

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
ফেনী জেলা কার্যালয়, কামাল উদ্দিন ভবন
পাগলামিয়া সড়ক (হাজারী রোড), ফেনী
<http://dnrcrp.feni.gov.bd>



জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের ফেনী জেলা কার্যালয়ের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি: জনাব সোহেল চাকমা
সহকারী পরিচালক

তারিখ: ২১ মার্চ, ২০২১ খ্রি:
সময়: বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা
স্থান: ফেনী জেলা কার্যালয়

উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী তালিকাঃ

১। জনাব মোঃ হারুনুর রশিদ, অফিস প্রধান, জেলা মার্কেটিং অফিস, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ফেনী।

২। জনাব মোঃ সাইফুল আজিম

অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ফেনী জেলা কার্যালয়, ফেনী।

সহকারী পরিচালক সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের ফেনী জেলা কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ প্রণয়নের নিমিত্ত বিস্তারিত আলোচনা ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা				
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা	এ কার্যালয়ে ২১ মার্চ, ২০২১ খ্রিঃ তারিখ বিকাল ০৩.০০ ঘটিকায় নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভা অনুষ্ঠিত হয়।	প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।	নৈতিকতা কমিটি
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটি
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন				
২.১	অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	-	-	-
২.২	অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	-	-	-

২.৩	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	-
২.৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	-
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র প্রয়োগ/ বাস্তবায়ন				
৩.১	-	-	-	প্রযোজ্য নয়
৩.২	-	-	-	প্রযোজ্য নয়
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ				
৪.১	সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমান রয়েছে	সহকারী পরিচালক
৪.২	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে শুদ্ধাচার সেবাবক্স লক্ষ্যমাত্রা (তারিখ) অনুযায়ী হালনাগাদকরণ করতে হবে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.৩	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে তথ্য অধিকার সেবাবক্স লক্ষ্যমাত্রা (তারিখ) অনুযায়ী হালনাগাদকরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৪.৪	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) লক্ষ্যমাত্রা (তারিখ) অনুযায়ী হালনাগাদকরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা				
৫.১	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা ২৩ নভেম্বর ২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৫.২	অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অনলাইন সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।	অনলাইন সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ তদন্তপূর্বক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৬(ক). সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার				
৬(ক).১	সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বাক্স স্থাপন	সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বাক্স স্থাপন বিষয়ে আলোচনা হয়।	সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বাক্স নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক



৬(ক).২	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন বিষয়ে আলোচনা হয়।	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৬(ক).৩	প্রদত্ত সেবার সহজীকৃত প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	-	-	-
৬(ক).৪	সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ	সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ সম্পন্ন হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৬(ক).৫	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট তারিখ ভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন	-	-	-
৬(খ). প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার				
৬(খ).১	প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন			প্রয়োজ্য নয়
৬(খ).২	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচী/ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি			প্রয়োজ্য নয়
৬(খ).৩	দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ			প্রয়োজ্য নয়
৬(খ).৪	প্রকল্প পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনে সুপারিশ বাস্তবায়ন			প্রয়োজ্য নয়
৭. ক্রয় ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার				
৭.১	পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এ কার্যালয়ের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে ২৯ আগস্ট, ২০২০ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ				
৮.১	স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এ কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ওয়েবসাইটে আপলোড আছে এবং নির্দিষ্ট সময় পরপর হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৮.২	শাখা/ অধিশাখা/ অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	এ কার্যালয়ের অধীন অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রত্যেক ত্রৈমাসিকে এ কার্যালয়ের অধীন অফিস পরিদর্শন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক



