গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়,চট্টগ্রাম।
অভ্যন্তরীন সম্পদ বিভাগ,অর্থ-মন্ত্রণালয়
http://www.savings.chittagong.gov.bd

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর নৈতিকতা কমিটির ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতিঃ জনাব শাহানারা বেগম।
উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
স্থানঃ জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
তারিখ ও সময়ঃ ১৩ এপ্রিল, ২০২৩ খ্রিঃ,সময়ঃ বিকাল ৪.০০ ঘটিকা।
সভায় উপস্থিতির তালিকাঃ পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হয়েছে।

সভাপতি সভায় উপস্হিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুরোধক্রমে সদস্য সচিব জনাব মোঃ জাবেদ ইসলাম, সহকারী পরিচালক,জাতীয় সঞ্চয় বিশেষ ব্যুরো, চট্টগ্রাম আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার বিষয়বস্তু উপস্হাপন করেন।

আলোচ্যসূচী-০১: ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ৩য় সভার উপর আর কোন আলোচনা না থাকায় ৪র্থ সভার আলোচ্য বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক বর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়, যা নিম্নে "ছক" আকারে উল্লেখ করা হলোঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত সমূহ	বাস্তবায়নকারী অফিস/কার্যালয়
০১।	প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্হা	সূচক: ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder)অংশগ্রহণে সভা আয়োজন সংক্রান্ত আলোচনা। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা,২০২২-২৩ অনুয়াযী সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত প্রতি ত্রৈমাসিকে ০১ টি সভা আয়োজনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।	সূচক: ১.৩ আগামী ১৮মে মধ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ০১টি সভা আয়োজন করে প্রমাণক হিসেবে সভার নোটিশ, হাজিরা ও কার্যবিবরণী প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	বিভাগীয় কার্যালয়সহ সকল বিশেষ ব্যুরো ও জেলা সঞ্চয় অফিস।
০৩।	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম।	সূচক:৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে সেবা গ্রহিতার মতামত লিপিবদ্ধ করার এবং তা সংরক্ষণ করার জন্য সেবা প্রদান রেজিষ্টার চালু করতে হবে। এতে সেবা গ্রহিতার নাম, সেবার নাম, সেবা গ্রহিতার মতামত ও স্বাক্ষর সংরক্ষণ করতে হবে।	সূচক:৩.১ সেবা প্রদান রেজিষ্টার চালু করে প্রতি ত্রৈমাসিকে প্রদানকৃত সেবা ও সেবা গ্রহিতার মতামতের ছায়কপি বিভাগীয় কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় কার্যালয়সহ সকল বিশেষ ব্যুরো ও জেলা সঞ্চয় অফিস।
		সূচক:৩.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২৩ মোতাবেক বিভাগীয় অফিসের আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, বিশেষ ব্যুরোগুলোতে ০৪টি অফিস পরিদর্শনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। প্রধান কার্যালয়ের ভ্রমণসূচী অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতি কোয়ার্টারে ০১টি করে অফিস পরিদর্শন করে সংশ্লিষ্ট অফিসের আর্থিক,প্রশাসনিক	সূচক:৩.২ ২০ জুন/২৩ এর মধ্যে আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো অথবা বিশেষ ব্যুরো পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় কার্যালয়।

Shahana

		যাবতীয় বিষয়াদি উপস্হাপনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি করতে সূচক: ৩.৩ হবে।		
		অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে ডেথকেইস নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ সম্বন্ধে আলোচনা করা হয়।	সূচক: ৩.৩ মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহ হতে অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে ডেথকেইস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়। ডেথ কেইস পরিবীক্ষণপূর্বক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করবে।	বিভাগীয় কার্যালয়সহ সকল বিশেষ ব্যুরো ও জেলা সঞ্চয় অফিস।
		সূচক: ৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা । প্রধান কার্যলয় হতে বরাদ্দকৃত অর্থ বাজেট পরিকল্পনা অনুয়ায়ী যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে ব্যয় করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	সূচক:৩.৪ প্রধান কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত বাজেট পরিকল্পনা ছক অনুযায়ী ত্রৈমাসিক বাজেট অগ্রগতি পরিকল্পনা প্রতিবেদন প্রতি ৪থ মাসের ১ম সপ্তাহে বিভাগীয় কার্যালয়ে/প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	বিভাগীয় কার্যালয়সহ সকল বিশেষ ব্যুরো ও জেলা সঞ্চয় অফিস।

২। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সদস্যদের সুস্বাস্হ্য কামনা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মাধ্যমে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

Shahanara 13/4/2023

(শাহানারা বেগম)
উপপরিচালক
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়,চট্টগ্রাম।
ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫১৯৬৫
ই-মেইলঃddsavingsctg@gmail.com