...

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
সাধারণ শাখা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়নের নিমিত্ত নৈতিকতা কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	মো: হাবিবুর রহমান বিভাগীয় কমিশনার
সভার তারিখ	১২.০৩.২০২৪ খ্রিঃ।
সভার সময়	বিকাল ৪.০০ টা।
স্থান	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুরের সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট "ক" স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে নয়।

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে আন্তরিক শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি এঁর অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), সভাকে জানান যে, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে এ কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অংশ হিসেবে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১.১ কার্যক্রম অংশে নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনের বিষয়টি অর্ন্তভূক্ত রয়েছে। এ কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায়সমূহ চিহ্নিতকরণ ও তা দূরীকরণে প্রয়োজনীয় করণীয় নির্ধারণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় নৈতিকতা কমিটির কর্মপরিধি অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনান্তে নিম্নরুপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রম:	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	**শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ:** সভাপতি এ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য সম্পর্কে জানতে চাইলে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) জানান যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। (ক) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করে ওয়েবপোর্টালে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। (খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এর বিধি-বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। (গ) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা /কর্মচারীদের নিয়মিতভাবে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।	(১) শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রমের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। (২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে। (৩) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এর বিধি-বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। (৪) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা /কর্মচারীদের নিয়মিত শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।	বিভাগীয় কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)/রাজস্ব পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার (সকল) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর।

২.	**শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ:** এ বিষয়ে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রংপুর জানান নৈতিকতা কমিটির সদস্যদের পরামর্শক্রমে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনায় নিম্নোক্ত কাজসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়: (ক) দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)/ সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) কর্তৃক পরিদর্শনের মাধ্যমে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে রংপুর বিভাগের ০৮ টি জেলার ০৮ টি উপজেলা ভূমি অফিসে (মিঠপুকুর/বিরল/রাণীশংকৈল/তেতুঁলিয়া/সৈয়দপুর/কালীগঞ্জ/ভুরুঙ্গামারী/পলাশবাড়ি) সেবা প্রার্থীদের মতামতের ভিত্তিতে সেবার মান উন্নয়ন ও আনুষঙ্গিক সুবিধা বৃদ্ধিসহ সকল সেবার মান কিভাবে উন্নয়ন করা যায় সে বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) কর্তৃক আকস্মিকভাবে উপজেলা ভূমি অফিসসমূহ পরিদর্শন করে সেবা গ্রহিতাদের নিকট হতে মতামত গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) রংপুর জেলার এল এ কেসের ক্ষতিপূরণের অর্থ প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। (গ) দিনাজপুর জেলায় খতিয়ানের আবেদন নিষ্পত্তি কার্যক্রম মনিটরিং করার বিষয়ে আলোচনা হয়। (ঘ) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) এর আদালতের মামলার তারিখ ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও পক্ষগণকে এসএমএস এর মাধ্যমে নোটিশ প্রদান বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) রংপুর বিভাগের ০৮ টি জেলার ০৮ টি উপজেলা ভূমি অফিসসমূহ পরিদর্শন করতে হবে, ব্রডশীট জবাবসহ যথাযথ প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে। (২) প্রাপ্ত এল এ কেসের ক্ষতিপূরণের অর্থ প্রাপ্তির আবেদন ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে। (৩) দিনাজপুর জেলায় খতিয়ানের কতটি আবেদন নিষ্পত্তি হয়েছে তা মনিটরিং করতে হবে। (৪) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) এর আদালতের মামলার তারিখ ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও পক্ষগণকে এসএমএস এর মাধ্যমে নোটিশ প্রদান করতে হবে।	বিভাগীয় কমিশনার/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)/ সিনিয়র/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) রংপুর বিভাগ, রংপুর।
৩.	(ক) ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	১) ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন করতে হবে। ২) কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করতে হবে। প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের জন্য ২০২৩-২৪ অর্থবছরে কতটি বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়েছে এবং কতজনকে দেয়া হয়েছে তার প্রতিবেদন আগামী ২০/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে সাধারণ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	এ কার্যালয়ের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নেজারত শাখা

৪.	**শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব নির্ধারণ:** অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রংপুর সভায় অবহিত করেন যে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের প্রথম ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে সাধারণ শাখায় প্রেরণ করা প্রয়োজন।	অর্থবছর ভিত্তিক প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের প্রথম ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে সকল প্রমাণকসহ কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সাধারণ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
৫.	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ০৪ টি আয়োজন করার নির্দেশনা রয়েছে। তারমধ্যে ০২ টি সভা আয়োজন করা হয়েছে। গত ২০/০৯/২০২৩ তারিখে এ কার্যালয়ে ও গত ০৩/১২/২০২৩ তারিখে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রৌমারী, কুড়িগ্রাম এ অনুষ্ঠিত হয়েছে। বাকি ০২ টি সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের সভা অয়োজন করার বিষয়ে নির্দেশনা রয়েছে।	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আগামী মার্চ/২০২৪ মাসে আয়োজন করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সাধারণ শাখা), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
৬.	টিআর বরাদ্দের গৃহীত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য প্রতিটি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের টিআর প্রদানের তালিকা স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	টিআর বরাদ্দের গৃহীত প্রকল্পসমূহ স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল) রংপুর বিভাগ।
৭.	**বিবিধঃ** অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) জানান যে, এ কার্যালয়ে বর্তমানে ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য প্রদান করা হচ্ছে। পাশাপাশি জিআরএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১০০% নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। আহবায়ক এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। নির্ধারিত সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান করা শুদ্ধাচারের অন্তর্ভুক্ত। তিনি নির্ধারিত সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অফিসে আগমনের নির্দেশনা প্রদান করেন এবং সকল সরকারি ব্যয়ে কৃচ্ছতা সাধন ও অফিসে অপ্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ ও কাগজের ব্যবহার পরিহার করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল তথ্য প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। পাশাপাশি জিআরএস সফটওয়্যারে ১০০% অভিযোগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী যাচিত তথ্য প্রদান করতে হবে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে। (২) সকল সরকারি ব্যয়ে কৃচ্ছতা সাধন এবং অফিসে অপ্রয়োজনীয় বিদ্যুতের ব্যবহার পরিহার করতে হবে । (৩) সরকার নির্ধারিত সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অফিসে আগমন করতে হবে। (৪) অপ্রয়োজনীয় কাগজ ব্যবহার পরিহার করতে হবে।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

মো: হাবিবুর রহমান
বিভাগীয় কমিশনার

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৭.০০০০..০০৫.০৬.০১৪.১৭.১৮৬

তারিখ: ২৯ ফাল্গুন ১৪৩০
১৩ মার্চ ২০২৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)/(রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর।

৪) সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা/রাজস্ব শাখা/সংস্থাপন শাখা/আইসিটি শাখা/নেজারত শাখা/হিসাব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর।
৫) অফিস কপি।

মো: হাবিবুর রহমান
বিভাগীয় কমিশনার