

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব শাহ রেজওয়ান হায়াত, মহাপরিচালক (গ্রেড-১), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
তারিখ : ২৮ মার্চ ২০২৩
সময় : বেলা ১২:৩০ ঘটিকা
স্থান : মাল্টিপারপাস হল (নিচ তলা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

আলোচ্য বিষয়:

- ১। বিগত সভার সিদ্ধান্ত পাঠ ও অনুমোদন সংক্রান্ত পর্যালোচনা;
- ২। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ) অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৩। বিবিধ।

(সভার উপস্থিতি পরিশিষ্ট-ক)

মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও সভাপতি, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি এর সম্মতিক্রমে সভার কাজ আরম্ভ হয়। সভায় অতিরিক্ত মহাপরিচালকবৃন্দ, পরিচালকবৃন্দ এবং কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন। সভায় আলোচ্য বিষয়াবলি ধারাবাহিকভাবে জনাব মোঃ ইমামুল ইসলাম, উপপরিচালক (সংস্থাপন) উপস্থাপন করেন। কার্যক্রমগুলো নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র:নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
	বিগত সভার পাঠ ও অনুমোদন সংক্রান্ত পর্যালোচনা;	বিগত সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়। কার্যবিবরণীতে কোনরূপ সংশোধন না থাকায় তা অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব করা হয়।	কার্যবিবরণীতে কোনরূপ সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদন করা হয়।
১	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ) অগ্রগতি পর্যালোচনা;	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সভায় উপস্থাপন করা হয়। কর্মপরিকল্পনার ০৩টি প্রধান অংশ: ক) প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, খ) আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, গ) শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা করা হয়। আলোচনার বিষয়গুলো নিম্নরূপ: ক) প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ১.১ ও ১.২ মোতাবেক প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি করে নৈতিকতা সভার আয়োজন বাধ্যবাধকতা থাকায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভাসমূহ আয়োজন করা হচ্ছে এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে পরিচালক (প্রশাসন) সভায় অবহিত করেন। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ১.৩ মোতাবেক প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে অংশীজনের সভা করার পরিকল্পনা থাকায় ইতোমধ্যে ৩টি সভার আয়োজন করা হয়েছে। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ১.৪ মোতাবেক শুদ্ধাচার বিষয়ক ১৫০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা থাকায় ইতোপূর্বে ০৩টি ব্যাচে ৯০ জনের প্রশিক্ষণ সমাপ্ত হয়েছে এবং ৪র্থ ব্যাচে ৩০ জন	বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নের সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়: ক) প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ১.১ ও ১.২ মোতাবেক প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি করে নৈতিকতা সভার আয়োজন এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (সকল)। ১.৩ অংশীজনের অবশিষ্ট সভা পরবর্তী ত্রৈমাসিকে আয়োজন করিতে হবে। বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন)। ১.৪ কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ কার্যক্রমগুলো সমাপ্ত করতে হবে।

	<p>কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ কর্মসূচি শীঘ্রই সমাপ্ত করা হবে।</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ১.৫ এর পরিকল্পনা মোতাবেক দৈনন্দিন পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার পাশাপাশি প্রতি ফ্লোরে মহিলাদের জন্য পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা করা হয়েছে। পরিচ্ছন্নতা অভিযান হিসেবে প্রতিটি কর্মকর্তা-কর্মচারীর অফিস কক্ষ, বিভিন্ন ফ্লোর, টয়লেট এবং ভবনের চত্বরসমূহ পরিচ্ছন্নতার নিমিত্ত স্মারক নং- ৩৮.০১.০০০০.১০৭.১৮.০০৬.২২-৪৩ তারিখ- ২২/০৩/২০২৩ মোতাবেক পরিচ্ছন্নতা অভিযান আয়োজনের নিমিত্ত নির্দেশনা দিয়ে পত্র জারি করা হয়েছে।</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ১.৬ মোতাবেক মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের প্রতিবেদনের উপর ০২টি ফিডব্যাক সভা সম্পন্ন হয়েছে। বিভাগীয় উপপরিচালকদের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে মর্মে পরিচালক (প্রশাসন) সভায় অবহিত করেন।</p>	<p>বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন)।</p> <p>১.৫ দৈনন্দিন পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের পাশাপাশি প্রতি তিন মাসে ০১টি করে পরিচ্ছন্নতা অভিযান অব্যাহত থাকবে। ভবন ও টয়লেটসমূহ নিয়মিত পরিচ্ছন্নতা অব্যাহত রাখতে কার্যকর মনিটরিং এর ব্যবস্থা সাধারণ প্রশাসন শাখা থেকে গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>১.৬ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফিডব্যাক সভার আয়োজন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন)।</p>
	<p>আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন যথাসময়ে নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। আগামী অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা যথা সময়ে যেন ওয়েবসাইটে প্রবেশ করা যায় তার জন্য এখন থেকেই উদ্যোগ গ্রহণ আবশ্যিক মর্মে সভাপতি সংশ্লিষ্ট পরিচালকগণের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.৪ মোতাবেক ১৫টি পিআইসি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পিআইসি সভাগুলো লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আয়োজনের জন্য প্রকল্প পরিচালকগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.৫ মোতাবেক প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র) ইত্যাদি বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ২.২ মোতাবেক প্রতি কোয়ার্টারে বিধি মোতাবেক অর্থ ব্যয় এবং অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করতে হবে। আগামী অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: পরিচালক (অর্থ) ও পরিচালক (সংগ্রহ)।</p> <p>২.৪ পিআইসি সভাগুলো লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে। নোটিশ, কার্যবিবরণী ও উপস্থিতির হাজিরা প্রাগম ও ডিপিইতে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২.৫ সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল, যানবাহন বিধি মোতাবেক হস্তান্তর নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রকল্প পরিচালক (সকল)/পরিচালক (পরি: ও উন্ন:)</p>
	<p>শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ৩.১ মোতাবেক সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কমিটি কর্তৃক প্রতিবেদন যথাসময়ে পাওয়া গেছে।</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ৩.২ মোতাবেক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, ঢাকায় পেনশন নিষ্পত্তি মনিটরিং এর জন্য ০৩ সদস্য বিশিষ্ট গঠিত কমিটির প্রতিবেদন যথাসময়ে পাওয়া গেছে।</p>	<p>শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম</p> <p>৩.১, ৩.৩ ও ৩.৪ এ বর্ণিত প্রতিবেদনের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন)।</p>

		<p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ৩.৩ মোতাবেক কেরানিগঞ্জ উপজেলায় বিদ্যালয় পর্যায়ে SLIP বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় পরিবীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটির প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। প্রতিবেদনের সুপারিশগুলো বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যেই সংশ্লিষ্টদের পত্র প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং- ৩.৪ মোতাবেক অধিদপ্তরের শাখা পরিদর্শন ও পেডিং নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করার জন্য পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কে আহবায়ক করে গঠিত কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে মর্মে পরিদর্শন প্রতিবেদনগুলোর আলোকে ব্যবস্থা নিতে সংশ্লিষ্টদের পত্র দেয়া হচ্ছে।</p>	
২	বিবিধ	<p>শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার গৃহীত কার্যক্রমগুলো বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সাথে সম্পর্কযুক্ত এবং নির্দিষ্ট সূচকে মান অর্জন করতে হলে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আবিশ্যিকভাবে বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সকল পরিচালক ও প্রকল্প পরিচালকগণকে প্রমাপ অনুযায়ী কার্যক্রমগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের অনুরোধ জানান।</p>	<p>কর্মপরিকল্পনায় গৃহীত কার্যক্রমগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রমাপ অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: পরিচালক (সকল) ও প্রকল্প পরিচালক (সকল)।</p>

২। বিবিধ বিষয়ে আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

শাহ রেজওয়ান হায়াত
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
টেলিফোন: ০২-৫৫০৭৪৭৭৭
ফ্যাক্স: ৫৫০৭৪৯০৪

ই-মেইল: dgprimarybd@gmail.com

স্মারক নং- ৩৮.০১.০০০০.১০৭.১৮.০০৬.২২- ১৬২

তারিখ: ১৬ চৈত্র, ১৪২৯
৩০ মার্চ, ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:

- ১। পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/ রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর/ চট্টগ্রাম/ময়মনসিংহ বিভাগ।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এ্যানালিস্ট (আইএমডি), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার বক্সে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
- ৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। অতিরিক্ত মহাপরিচালক/ অতিরিক্ত মহাপরিচালক পিডিইপি-৪ এর ব্যক্তিগত সহকারী, (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়গণের সদয় অবগতির জন্য)।



মেঃ ইমামুস ইসলাম
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

৩০.৩.২০২৩