

স্মারক নম্বর: ১৩.০০.০০০০.০৬৬.৯৯.০০৩.২২.২৬

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪২৯

৩০ জানুয়ারি ২০২৩

বিষয়: খাদ্য অধিদপ্তরের ২০২২-২৩ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ষাণ্মাসিক অগ্রগতির উপর ২৩.০১.২০২৩ খ্রি. তারিখের ফিডব্যাক প্রদান।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে খাদ্য অধিদপ্তরের ২০২২-২৩ অর্থবছরে প্রেরিত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের উপর ২৩.০১.২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিতব্য কর্মশালায় নিম্নরূপ ফিডব্যাকসমূহ নির্দেশক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো:

কার্যক্রমের নাম	মন্ত্রণালয়ে ফিডব্যাক সংক্রান্ত আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	নির্ধারিত সময়ে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভায় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার বাহিরে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার গৃহীত কার্যক্রম ব্যতিরেকে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে। ৩য় কোয়ার্টারে নির্দেশনা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অনুমোদিত কার্যক্রম গ্রহণকরতঃ অর্থবছরে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজন সভা	অংশীজন সমন্বয় সভা আয়োজন মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নকে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং বিভিন্ন সেক্টরের অধিক সংখ্যক সুফলভোগীকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করা যায়।	অংশীজন সমন্বয় সভা আয়োজন মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নকে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং বিভিন্ন সেক্টরের অধিক সংখ্যক সুফলভোগীকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	নির্দেশনা মোতাবেক সম্পাদিত	

<p>১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)</p>	<p>(১) ডেঞ্জু প্রতিরোধী পরিচ্ছন্নতা অভিযান সংক্রান্ত বিষয়ে প্রমাণক হিসেবে সভার কার্যবিবরণী, অফিস আদেশ, ছবি ও প্রয়োজনীয় উপকরণক্রয়ের বিবরণী, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত।</p> <p>৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত।</p> <p>(২) মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের বিষয়ে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদেশ, ছবি ও প্রয়োজনীয় ক্রয়ের বিবরণী, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল।</p> <p>(৩) নথি বিনষ্টকরণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটির কার্যবিবরণী, আদেশ ও ছবিসহ অন্যান্য প্রমাণক দাখিল।</p>	<p>১। সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী প্রমাণকসহ উপস্থাপন/ বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>২। নির্ধারিত সময়ে কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>
<p>১.৬ আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান</p>	<p>নোটিশ ও হাজিরা সংযুক্তিসহ প্রমাণক দাখিল সংক্রান্ত।</p>	<p>ফিডব্যাক সভার, নোটিশ ও হাজিরা সংযুক্তিসহ পরবর্তী কোয়ার্টারে প্রেরণ করতে হবে। ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>
<p>২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p>	<p>১ম কোয়ার্টারে বাস্তবায়িত</p>	<p>৩য় কোয়ার্টারে নির্ধারিত সময়ে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা আবশ্যিকভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।</p>
<p>২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিচালনার (রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের) যথাযথ বাস্তবায়ন</p>	<p>ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রকল্প/রাজস্ব পৃথকভাবে লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন উল্লেখ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পরবর্তী কোয়ার্টারে ক্রয় কার্যক্রম বর্ধিত হারে বাস্তবায়ন করে ক্রমপুঞ্জিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্ত।</p>	<p>লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পরবর্তী কোয়ার্টারে ক্রয় কার্যক্রম বর্ধিত হারে বাস্তবায়ন করে ক্রমপুঞ্জিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। পরবর্তী কোয়ার্টারসমূহে রাজস্ব ও প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন উপস্থাপনপূর্বক প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।</p>
<p>২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন</p>	<p>বাজেট বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে নির্দিষ্ট খাতে যথানিয়মে ব্যয় নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত।</p>	<p>অর্থ বছরে ক্রমপুঞ্জিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।</p>
<p>২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন</p>	<p>বাস্তবায়িত</p>	

<p>২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা</p>	<p>২০২১-২০২২ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়নি এমন সকল প্রকল্প এবং ২০২২ সালের ডিসেম্বর পর্যন্ত সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখে ৭২১ নম্বর পরিপত্র মোতাবেক হস্তান্তর প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে এবং সে মোতাবেক প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে। একইসাথেসাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ খ্রি: তারিখের স্মারক নং-সম(পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫(অংশ-১)-৭২১ ও ১১ ই মে ১৯৯৯ খ্রি: এর স্মারক নং-সম(পরি)প-৫/৯৮-১৫৮(২০০) মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত।</p>	<p>পরিপত্র মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মূল্যায়ন নির্দেশিকার নির্ধারিত ছক মোতাবেক উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ</p>	<p>মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২২-২০২৩ ও পরিপত্র মোতাবেক যথানিয়মে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে এবং যথাযথ প্রমাণক সংরক্ষণ।</p>	<p>পরিপত্র মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিতসহ প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।</p>
<p>৩.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি, কাজের মান ও আচরণ বিবেচনায় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি বিভাগ/ইউনিটে ০১ (এক) জন সেরা কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা প্রকাশ।</p>	<p>সেরা কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্বাচন প্রক্রিয়া/কমিটির কার্যপরিধি যথাযথভাবে উল্লেখকরত: প্রমাণক প্রেরণ সংক্রান্ত</p>	<p>সেরা কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্বাচন প্রক্রিয়া/কমিটির কার্যপরিধি যথাযথভাবে উল্লেখকরত: প্রমাণক সংরক্ষণ/প্রেরণ করতে হবে।</p>
<p>৩.৩ খাদ্য অধিদপ্তর এবং আওতাধীন আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহে দুর্নীতি প্রতিরোধ ও নৈতিক স্লোগান সম্বলিত স্টিকার বিতরণ।</p>	<p>যথাযথ প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে ও নির্ধারিত কোয়ার্টারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রমাণক সংক্রান্ত।</p>	<p>নির্ধারিত সময়ে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন ও প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।</p>
<p>৩.৪ সারাদেশের সাইলো ও সিএসডিসমূহে ওয়েব্রীজ স্কেলসমূহ নিয়মিত বিএসটিআই কর্তৃক ক্যালিব্রেশনপূর্বক ক্যালিব্রেশন সনদ ও স্ট্যাম্পিং স্টিকার প্রদর্শন নিশ্চিতকরণ।</p>	<p>যথাযথ প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে ও নির্ধারিত কোয়ার্টারভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রমাণক সংক্রান্ত।</p>	<p>নির্ধারিত সময়ে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন ও প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে।</p>



৩০-১-২০২৩

সৌরেন্দ্র নাথ সাহা

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
মহাপরিচালকের দপ্তর
খাদ্য অধিদপ্তর

যুগ্মসচিব
ফোন: +৮৮০২৯৫৪০০২৭
ফ্যাক্স: +৮৮০২৯৫১৫০২৫
ইমেইল: bfsa@mofood.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১৩.০০.০০০০.০৬৬.৯৯.০০৩.২২.২৬/১(৯)

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪২৯
৩০ জানুয়ারি ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২) অতিরিক্ত সচিব, বাজেট ও অডিট অনুবিভাগ, খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ৩) পরিচালক, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর
- ৪) অতিরিক্ত পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ৬) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, খাদ্য মন্ত্রণালয় (খাদ্য মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)
- ৭) ইন্সট্রাক্টর, প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর
- ৮) সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট, খাদ্য অধিদপ্তর
- ৯) সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা, খাদ্য মন্ত্রণালয়



৩০-১-২০২৩

সৌরেন্দ্র নাথ সাহা
যুগ্মসচিব