

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য মন্ত্রণালয়
নিরাপদ খাদ্য শাখা

খাদ্য মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ ইসমাইল হোসেন এনডিসি সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	১৬.০৮.২০২৩ খ্রি.
সভার সময়	বিকাল ৩.০০ ঘটিকা
স্থান	মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক
পরিশিষ্ট-ক	

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী ২০২৩-২০২৪ অর্থ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এবং করণীয় সম্পর্কে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ড. সালমা মমতাজ, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)কে অনুরোধ করেন। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী প্রত্যেক সূচক এবং শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম মূল্যায়ন পদ্ধতি ও প্রমাণক এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের কার্যপরিধি সম্পর্কে সভায় উপস্থাপন করেন।

কার্যক্রমের নাম	আলোচনা
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা সূচকের মান-২	<p>কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ, পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণের জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের উপর ন্যস্ত থাকবে তা নির্ধারণ, সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা কিভাবে বাস্তবায়ন করা যায় এসকল বিষয় এজেন্ডাভুক্ত করে সভা আয়োজন।</p> <p>সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই সভা আয়োজন করতে হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখপূর্বক ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন নিশ্চিতকরণ।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে ঐ ত্রৈমাসিকের জন্য কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।</p> <p>প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।</p>

<p>১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</p> <p>সূচকের মান</p>	<p>নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠেয় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৮-১১ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।</p> <p>প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক মোতাবেক দাখিল করতে হবে।</p> <p style="text-align: center;">ছক</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক নম্বর</th> <th>সিদ্ধান্ত</th> <th>বাস্তবায়ন অগ্রগতি</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য				
ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য						
<p>১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা</p> <p>সূচকের মান -৪</p>	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগের উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে। অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২ টি সভা করতে হবে। উল্লেখ্য ২টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ১টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেকর্ড নোটস বিস্তারিত হতে হবে এবং গুণগত মানসম্পন্ন হতে হবে। রেকর্ড নোটস গুণগত মানসম্পন্ন না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।</p> <p>প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।</p>								
<p>১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন</p> <p>সূচকের মান-২</p>	<p>কর্মকর্তা কর্মচারীর সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশিক্ষণ খাতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে অথবা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।</p> <p>প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।</p>								

<p>১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)</p> <p>সূচকের মান-২</p>	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুক্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক গৃহীত কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।</p> <p>প্রমাণক: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, অকেজো মালামাল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।</p>
<p>১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃতশুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান</p> <p>সূচকের মান-৩</p>	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃতশুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে। ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে; ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর জানুয়ারি মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে এবং ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর এপ্রিল মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে দাখিলকৃতশুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ ফিডব্যাক প্রদান করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে প্রতিটি দপ্তর/সংস্থাকে প্রদত্ত ফিডব্যাক পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: নোটিশ, হাজিরা, ফিডব্যাক প্রদানের সংশ্লিষ্ট শীট।</p>
<p>২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ</p> <p>সূচকের মান-২</p>	<p>পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি চলমান প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অর্থাৎ উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রারম্ভে লক্ষ্যমাত্রা এবং পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত ফর্ম অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে এবং বর্ণিত ফর্মে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা করা না হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।</p> <p>প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।</p>

<p>২.২ অনুমোদিত বার্ষিক পরিকল্পনার বাস্তবায়ন এবং বাজেটের) সূচকের মান-২</p>	<p>পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং ৮-১১ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা শতকরা (%) আকারে বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। অর্থাৎ (রাজস্ব লক্ষ্যমাত্রা চার কোয়ার্টারে সক্ষমতা অনুযায়ী শতকরা (%) উল্লেখ করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ক্রয় পরিকল্পনার ৫ নম্বর কলামে উল্লিখিত ক্রয় পদ্ধতি অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনার পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। ক্রয় পদ্ধতি পরিবর্তন করা হলে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রমাণক হিসেবে বছর শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ</p> <p>অর্থবছর শেষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কোন নির্দিষ্ট প্যাকেজ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী পদ্ধতির সকল ধাপ বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।</p> <p>প্রমাণকঃ</p> <p>বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশ, NoA ইত্যাদি)। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতীক্ষিত হতে হবে।</p>
<p>২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন সূচকের মান-৩</p>	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়নের শতকরা লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ২.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করবে। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ক্রমপুঞ্জীভূতভাবে নির্ধারণ।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রার ১০০% অর্জিত না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করা হবে। তবে, লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের হার ৮০% এর নিচে হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।</p> <p>প্রমাণক: মন্ত্রণালয়/বিভাগ এডিপি বাস্তবায়নের প্রমাণক সরবরাহ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ(IMED) হতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন হার যাচাই করবে।</p>

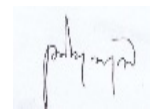
<p>২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন</p> <p>সূচকের মান-২+১</p>	<p>প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ PSC সভা আয়োজন করবে। কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা, প্রকল্পের মেয়াদ, প্রমাপ অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা (পৃথক কলামে) উল্লেখ করে সংযুক্তি আকারে দিতে হবে। PSC সভার সংখ্যা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রকল্প এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার চলমান সকল প্রকল্পের PSC সভার সংখ্যা ধরে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ। সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ</p> <table border="1" data-bbox="408 443 1466 607"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>চলমান প্রকল্পের নাম</th> <th>প্রকল্পের মেয়াদ</th> <th>PSC সভার সংখ্যা</th> <th>PIC সভার সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: কোয়ার্টারভিত্তিক প্রমাপ অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোয়ার্টারভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সভা আয়োজন করা না হলে গাণিতিকভাবে নম্বর কর্তন করা হবে। প্রমাণক: আয়োজিত সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী।</p>	ক্রম	চলমান প্রকল্পের নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PSC সভার সংখ্যা	PIC সভার সংখ্যা	মন্তব্য						
ক্রম	চলমান প্রকল্পের নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PSC সভার সংখ্যা	PIC সভার সংখ্যা	মন্তব্য								
<p>২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) হস্তান্তর করা</p> <p>সূচকের মান-২+৫</p>	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার তারিখ নির্ধারণ এক্ষেত্রে ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের ক্ষেত্রেসাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের নং সম (পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫ (অংশ-১)-৭২১নম্বর পরিপত্র এবং ১১ মে ১৯৯৯তারিখের নং-সম (পরি) প-৫/৯৮-১৫৮ (২০০) নম্বর পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের আসবাবপত্র ব্যবহারযোগ্য হলে প্রকল্প সমাপ্তিশেষে প্রকল্প পরিচালক লিখিতভাবে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত সম্পদ জমা প্রদান করণ।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগএবং এরআওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সমাপ্তপ্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হলে ২ নম্বর পাওয়া যাবে এবং সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ হিসেবে যানবাহন বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হলে ৫ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পদ হস্তান্তর করতে না পারলে সম্পদ হস্তান্তরের যে ধাপগুলো আছে সেই ধাপের যতটুকু অর্জিত হবে সে অনুসারে নম্বর প্রদান করা হবে।</p> <p>প্রমাণক: প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর সংক্রান্ত পত্র, সচল যানবাহন পরিবহণ পুলে জমা প্রদান সংক্রান্ত পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গঠিত কমিটির সভার কার্যবিবরণী, অচল যানবাহন নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।</p>												

<p>৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণঃ</p> <p>সূচকের মান-৩</p>	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। একইসাথে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ যেন দপ্তর/সংস্থাসমূহের গাড়ি ব্যবহার না করেন এবং বিধিবহির্ভূতভাবে প্রকল্পের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করণ।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগের টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার হচ্ছে এ সংক্রান্ত একটি প্রত্যয়নপত্র এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করেন না বা বিধিবহির্ভূতভাবে প্রকল্পের গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে আরেকটি প্রত্যয়নপত্রদাখিল করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি যানবাহন ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রস্বাক্ষর করবেন। যে সকল কর্মকর্তা সুদমুক্ত ঋণে গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা মন্ত্রণালয়/বিভাগের টিওএন্ডইভুক্ত গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের নিকট দাখিল করবেন। উভয় প্রত্যয়নপত্র এ মন্ত্রণালয়ের সচিব প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্রঅর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।</p>
<p>৩.২-৩.৪ পর্যন্ত প্রতি সূচকের মান-৫</p>	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তার নিজ কার্যালয়ে অথবা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা অথবা মাঠপর্যায়ের অফিসে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জনভোগান্তি আছে বা শুদ্ধাচার এর ঘাটতি আছে এরূপ বিষয় চিহ্নিত করে তা দূরীভূত করার জন্য এক অর্থবছরে বাস্তবায়নযোগ্য ছোট ছোট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীতশুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।</p> <p>প্রমাণক: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক যেসকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত কার্যক্রমেরপ্রতিবেদন,ছবি এবং ভিডিও। প্রকৃতপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগ যে সকল সেবা সরাসরি দিয়ে থাকে সেখানে যদি জনভোগান্তি থাকে তা দূরীকরণের কোন উদ্যোগ এক্ষেত্রে নেয়া যেতে পারে। পক্ষান্তরে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন অফিসসমূহ যেসকল সেবা দিয়ে থাকে সেখানে যদি কোন জনভোগান্তি থাকে সেগুলো দূরীকরণেও উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজে বাস্তবায়নযোগ্য এবং বাস্তবায়নে বেশি সময় ও শ্রম দিতে হচ্ছে কি না এ বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে নম্বর প্রদান করা হবে।</p> <p>খাদ্য মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক কার্যক্রমসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়নের নিমিত্ত ৫টি সাইলো/সিএসডিতে ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড, বিএফএসএ মাঠপর্যায়ের কার্যক্রমে ৫টি জেলা ৫টি উপজেলার সকল হোটেল রেস্টোরা গ্রেডিং এবং পিএসএন ডকুমেন্টের মাধ্যমে অন্তত ৩টি জেলায় শ্রমিক মুজুরি নিশ্চিতকরণ) আলোচনা করা হয়।</p>

বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ মতামত ব্যক্ত করেন। সভায় অধিদপ্তর এবং নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের কার্যক্রম মূল্যায়ন এবং ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের চলমান গৃহিত কার্যক্রম বিস্তারিত পর্যালোচনায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহিত হয়ঃ

- (ক) কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ে কার্যক্রম সম্পাদনান্তে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে আপলোডের নিমিত্ত প্রমাণকসহ তথ্যাদি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছক অনুযায়ী) সরবরাহ করবেন। এ ক্ষেত্রে সকল শাখা/ অধিশাখা/ দপ্তর/ সংস্থার মধ্যে সমন্বয় নিশ্চিত করতে হবে;
- (খ) কোয়ার্টার ভিত্তিক বাস্তবায়ন/ মূল্যায়ন/ এনআইএস সফটওয়্যারে আপলোডকরণের নিমিত্ত দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করতে হবে;
- (গ) কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রকল্পের তথ্যাদিসহ কোয়ার্টার ভিত্তিতে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে;
- (ঘ) দপ্তর/সংস্থা অংশীজন সভায় এ মন্ত্রনালয়ের প্রতিনিধি অংশগ্রহন নিশ্চিত করবেন;
- (ঙ) খাদ্য অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের সহযোগীতায় মন্ত্রণালয়ের গৃহিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধমূলক ৩টি কার্যক্রম যথাসময়ে বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/ শাখাকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;
- (চ) খাদ্য মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে পোষাক সরবরাহপূর্বক পরিধান নিশ্চিত করতে হবে;
- (ছ) খাদ্য অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের শুদ্ধাচার বিষয়ে ২টি অংশীজন সভা মাঠ পর্যায়ে অধিক সংখ্যক সুফলভোগীদের উপস্থিতিতে এবং মন্ত্রণালয়ের ১টি সভা মাঠ পর্যায়ে সম্পাদন নিশ্চিত করতে হবে।
- (জ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার জন্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক নির্ধারিত পরিপত্র অনুসরণপূর্বক কার্যক্রম সম্পাদন নিশ্চিত করতে হবে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ সংস্থা কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন ও নির্ধারিত সময়ে স্ব স্ব ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে প্রমাণক প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। একই সাথে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে প্রমাণকসহ তথ্যাদি নির্ধারিত সফটওয়্যারে আপলোড করার নির্দেশনা প্রদান করে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ ইসমাইল হোসেন এনডিসি

সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), খাদ্য অধিদপ্তর
- ২) অতিরিক্ত সচিব (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ৩) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ
- ৪) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালক (এফপিএমইউ), খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ৫) যুগ্মসচিব (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ৬) উপ-সচিব (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ৭) অতিরিক্ত পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর
- ৮) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল) খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ৯) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ১০) উপপরিচালক, সমন্বয় ও সংসদ বিভাগ, বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ
- ১১) সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর, প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর
- ১২) সহকারী সচিব (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ১৩) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, খাদ্য মন্ত্রণালয়
- ১৪) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, খাদ্য মন্ত্রণালয়



সৌরেন্দ্র নাথ সাহা

যুগ্মসচিব