

**জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা (২০২১-২০২২) বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটির  
জানুয়ারি-মার্চ ২০২২ মেয়াদে ৩য় কোয়ার্টার সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি : জনাব মোঃ ফসিউল্লাহ, এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি  
সভার তারিখ : ৭ মার্চ ২০২২, সোমবার সময় : বিকাল ৩.৩০ মিনিট  
সভার স্থান : এমআরএ সম্মেলন কক্ষ।  
উপস্থিত তালিকা : অথরিটির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী (পরিশিষ্ট-"ক")।

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির জানুয়ারি-মার্চ ২০২২ ভিত্তিক ৩য় কোয়ার্টার এর সভা ৭ মার্চ ২০২২ তারিখে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ) এর সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়।

২। সভাপতি কর্তৃক সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ আরম্ভ করা হয়। সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব বাস্তবায়নকারী
১	বিগত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন ও নিশ্চিতকরণ	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, অক্টোবরে-ডিসেম্বর ২০২১ ভিত্তিক ২য় কোয়ার্টার এর কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ করা হয়েছে।	(১) সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ২য় কোয়ার্টার সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ করা হয়। (২) সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	নৈতিকতা কমিটি ও সকল কর্মকর্তা
২	শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, সকল কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন উপপরিচালকগণের নিকট এবং উপপরিচালকগণ পরিচালকগণের নিকট ও পরিচালকগণ নির্বাহী পরিচালকগণের নিকট শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন করছেন। সভায় শাখা পরিদর্শন রেজিস্টার ও পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(১) শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। (২) পরিদর্শন প্রতিবেদন ও মন্তব্য/বাস্তবায়ন পরিদর্শন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা
৩	চিঠি পেন্ডিং ও নিষ্পত্তিকরণ রেজিস্টার	সভায় অবহিত করা হয় যে, প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভায় অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা উপস্থাপন করা হচ্ছে এবং দীর্ঘমেয়াদী অনিষ্পন্ন কোনো বিষয় নেই।	(১) মাসিক সমন্বয় সভার পাশাপাশি দীর্ঘমেয়াদী অনিষ্পন্ন কাজ/বিষয়ের তালিকা শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপন ও পর্যালোচনা অব্যাহত থাকবে।	সকল কর্মকর্তা
৪	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	সভায় অবহিত করা হয় যে, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল চূড়ান্ত করে প্রকাশ করা হয়েছে।	(১) বার্ষিক প্রশিক্ষণ পুঞ্জিকা প্রস্তুত করে তার ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে।	প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেল ও উপপরিচালক (মানবসম্পদ)
৫	ক্রয় পরিকল্পনা	সভায় অবহিত করা হয় যে, ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কাজ চলমান রয়েছে।	(১) ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কাজ চলমান থাকবে। সকল কাজ যথাসময়ে শুরু ও সমাপ্ত করতে হবে।	উপপরিচালক, (প্রশাসন শাখা)
৬	গণশুনানি আয়োজন	সভায় অবহিত করা হয় যে, ২৪ মার্চ ২০২২ তারিখে কুষ্টিয়ায় একটি গণশুনানি অন্তর্ভুক্ত হয় এবং অদ্য ৩১ মার্চ ২০২২ পাতা ২ ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান সিডিপ এর গ্রাহক ও কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণে আরো একটি গণশুনানি আয়োজন করা হয়েছে।	(১) গণশুনানি অব্যাহত থাকবে। (২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে পরিদর্শনকালেও নানি আয়োজন করা যেতে পারে। (৩) গণশুনানিতে প্রাপ্ত ইস্যুগুলো বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালকগণ (অনসাইট ১,২ ও ৩ সুপারভিশন শাখা)
৭	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম	সভায় অবহিত করা হয় যে, অনলাইন বা ভার্সুয়াল মাধ্যম ব্যবহার করে সনদপ্রাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা হচ্ছে এবং সকল সনদপ্রাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে।	(১) সকল সনদপ্রাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে।	উপপরিচালক (এমআইএস ও সিডিবি শাখা)



ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব বাস্তবায়নকারী
৮	শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) এবং তথ্য অধিকার ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	সভায় অবহিত করা হয় যে, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং তথ্য অধিকার ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবা বন্ধ ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে।	(১) এ ধারা অব্যাহত থাকবে এবং অগ্রগতি প্রতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট
৯	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণে নথি বিনষ্টকরণ	সভায় অবহিত করা হয় যে, সকল শাখা কর্তৃক সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্ট করা হচ্ছে।	(১) স্ব স্ব শাখার নথি বিনষ্টের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসন শাখায় দাখিল করে নিয়মানুসারে তা বিনষ্টকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (২) নথি বিনষ্টকরণের জন্য প্রশাসন শাখা একটি কমিটি গঠন করবে।	সকল শাখা প্রধান
১০	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ এবং ভ্রমণ	সভায় বৈদেশিক ভ্রমণ এবং আন্তর্জাতিক বিবিধ সংস্থা বা প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে পর্যায়ক্রমে সকল কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	(১) পর্যায়ক্রমে সকল কর্মকর্তাদের আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ অব্যাহত থাকবে।	উপপরিচালক (মানবসম্পদ শাখা) ও প্রশিক্ষণ সেল
১১	ই-ফাইলিং চালুকরণ	সভায় অবহিত করা হয় যে, সকল শাখা কর্তৃক ই নথির মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করা হচ্ছে।	(১) শতভাগ ই-নথি বাস্তবায়ন করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট ও সকল কর্মকর্তা
১২	অথরিটির কর্মপরিবেশ উন্নয়ন এবং কোভিড-১৯ মোকাবেলায় স্বাস্থ্য সুরক্ষা	অথরিটির কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ছাড়াও কোভিড ১৯ এর নতুন ধরণ ওমিক্রন মোকাবেলা এবং অন্যান্য স্বাস্থ্য সুরক্ষার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(১) কোভিড-১৯ মোকাবেলায় সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করতে হবে এবং নিজ নিজ ডেস্ক/অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ
১৩	দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ অয়োজন	সভায় অবহিত করা হয় যে, চলতি ২০২১-২২ অর্থবছরে মার্চ ২০২২ মাস পর্যন্ত মোট ৯৪৬ জন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	(১) প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম চলমান থাকবে এবং প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে।	উপপরিচালক (মানবসম্পদ শাখা)
১৪	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	সভায় অবহিত করা হয় যে, অংশীজনের অংশগ্রহণে ২৮ মার্চ ২০২২ তারিখে সমন্বয় সভা আয়োজন করা হয়েছে।	(১) অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন চলমান থাকবে।	উপপরিচালক (রেগুলেশন শাখা)
১৫	সরেজমিনে পরিদর্শন	সভায় অবহিত করা হয় যে, চলতি অর্থবছরে ৩১ মার্চ ২০২২ তারিখ পর্যন্ত মোট ৩৫৯টি ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়েছে। পরিদর্শনে প্রাপ্ত উল্লেখযোগ্য অসঙ্গতির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(১) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন চলমান থাকবে। (২) পরিদর্শনে প্রাপ্ত উল্লেখযোগ্য অসঙ্গতির বিষয়ে নির্বাহী পরিচালকের সভাপতিত্বে সভা অয়োজন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	উপপরিচালক(অন সাইট সুপারভিশন ১, ২ ও ৩ শাখা) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৬	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও APA	অথরিটির বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রতি মাসে প্ল্যানিং, রিসার্চ ও পাবলিকেশন শাখা কর্তৃক সভা আয়োজন করা হচ্ছে এবং সভায় বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন কার্যক্রম চলমান রয়েছে বলে সভায় অবহিত করা হয়। সভায় APA বাস্তবায়ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(১) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি মূল্যায়ন বিষয়ে সভা আয়োজন চলমান থাকবে। (২) দ্রুততম সময়ে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সাথে APA স্বাক্ষরের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্ল্যানিং, রিসার্চ ও পাবলিকেশন শাখা) এবং APA টিম



ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব বাস্তবায়নকারী
১৭	প্রকিউমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ	সভায় অবহিত করা হয় CPTU কর্তৃক e-GP বিষয়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণে মোট ২৩ জন কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করেছেন।	(১) পাবলিক প্রকিউমেন্ট আইন ও বিধির বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন অব্যাহত থাকবে।	উপপরিচালক (মানবসম্পদ শাখা) ও (প্রশাসন শাখা)

০৩। পরিশেষে স্বাস্থ্য বিধি মেনে নিজ নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে সম্পাদন করার আহ্বান জানিয়ে এবং সকলকে  
ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

১৭/৩/২০২২

(মোঃ ফসিউল্লাহ)

এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান  
মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি

স্মারক নং ৫৩.০৪.০০০০.০০১.৩৫.০৬২.২২. ৩৩৫

তারিখ ৭ মার্চ ২০২২  
২২ ফাল্গুন ১৪২৮

সদয় অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। কর্মকর্তা (সকল), মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি;
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৩। অফিস কপি।

১৭/৩/২০২২

পরিচালক

প্রশাসন ও মানবসম্পদ বিভাগ