

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা (২০২২-২০২৩) বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটির
জুলাই-সেপ্টেম্বর মেয়াদে ১ম কোয়ার্টার সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ ফসিউল্লাহ, এক্সিউকিউটিভ ডাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি।
সভার তারিখ : ৫ সেপ্টেম্বর ২০২২, সোমবার। সময় : ১৩.০০ ঘটিকা
সভার স্থান : অথরিটির সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি : অথরিটির সকল কর্মকর্তা (পরিশিষ্ট-"ক")

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২ ভিত্তিক ১ম কোয়ার্টার এর সভা ৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখে অথরিটির সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়।

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

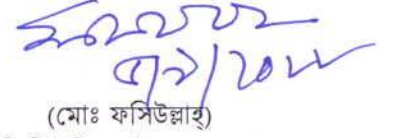
ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	বিগত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন ও নিশ্চিতকরণ	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, এপ্রিল-জুন ২০২১-২০২২ ভিত্তিক ৪র্থ কোয়ার্টারের কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণ করা হয়েছে।	সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় ৪র্থ কোয়ার্টার সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ করা হয়।	নৈতিকতা কমিটি ও সকল কর্মকর্তা
২	শাখা ভিত্তিক পরিদর্শন প্রতিবেদন	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান রয়েছে। আগামী সপ্তাহে ইভিসি মহোদয় হিসাব শাখা পরিদর্শন করবেন।	(১) সকল উপপরিচালক প্রতি মাসে তার অধীনস্থ কমপক্ষে ১ (এক) টি শাখা পরিদর্শন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন। (২) শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান থাকবে। পরিদর্শনের ফলোআপ করতে হবে।	উপপরিচালক (সকল)
৩	চিঠি পেভিং ও নিষ্পত্তিকরণ রেজিস্টার	সভায় অনসাইট সুপারভিশন শাখায় কয়েকটি অনিষ্পন্ন নথির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	(১) মাসিক সমন্বয় সভার পাশাপাশি দীর্ঘমেয়াদী অনিষ্পন্ন কাজ/বিষয়ের তালিকা শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভায় উপস্থাপন ও পর্যালোচনা অব্যাহত থাকবে। (২) সকল অনিষ্পন্ন কাজের বিষয়ে দ্রুত সময়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে নিষ্পন্ন করতে হবে। (৩) অথরিটিতে দাখিলকৃত অভিযোগ দ্রুততার সাথে নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা
৪	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, (১) বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২২-২৩) প্রণয়ন করা হয়েছে। (২) সরকারের ব্যয় সংকোচন নীতির কারণে প্রশিক্ষণ প্রদান কিছুটা হ্রাস করা হয়েছে। (৩) প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়াদি অথরিটির নোটিশ বোর্ডে শেয়ার চলমান রয়েছে।	(১) প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান থাকবে। (২) সহকারী পরিচালকদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণের বিষয়ে BIBM কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। (৩) প্রশিক্ষণ খাতে প্রয়োজনীয় বাজেটের ব্যবস্থা করতে হবে। (৪) অথরিটির সকল ধরনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রশিক্ষণ শাখার মাধ্যমে সমন্বয়পূর্বক আয়োজন করতে হবে।	প্রশিক্ষণ বিষয়ক সেল ও উপপরিচালক (মানবসম্পদ)

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৫	ক্রয় পরিকল্পনা	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, (১) ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ইতোমধ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে। (২) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ৩১.০৮ কোটি টাকা, তন্মধ্যে ভবন নির্মাণ ব্যয় বাবদ ২৩ কোটি টাকা বরাদ্দ রাখা রয়েছে। এছাড়া অন্যান্য ক্রয় কার্যক্রম চলমান রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) চাহিদাপত্র গ্রহণপূর্বক ইউপিএস সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র জরুরী ভিত্তিতে ক্রয় করতে হবে। (২) ক্রয়কার্যে সরকারি নির্দেশনা পরিপালন ও কৃচ্ছ সাধন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন শাখা)
৬	গণশুনানি আয়োজন	সভায় অবহিত করা হয় যে, জুলাই, ২০২২ তারিখ থেকে সেপ্টেম্বর অবধি একটি গণশুনানি আয়োজন করা হয়েছে। চলতি মাসে আরো একটি গণশুনানি আয়োজন করতে হবে।	(১) গণশুনানি আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে এবং ফলোআপ রাখতে হবে। (২) ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে পরিদর্শনকালেও গণশুনানির আয়োজন করা যেতে পারে।	উপপরিচালক (অনসাইট ১, ২ ও ৩ শাখা)
৭	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, অনলাইন বা ইলেকট্রিক মাধ্যম ব্যবহার করে সনদপ্রাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা হচ্ছে এবং সকল সনদপ্রাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে।	(১) সকল সনদপ্রাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে। (২) প্রাথমিক অনুমোদন প্রাপ্ত সকল ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তথ্যও সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ রাখতে হবে।	উপপরিচালক (এমআইএস ও সিডিবি শাখা)
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 বক্স ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে।	এ ধারা অব্যাহত থাকবে এবং অগ্রগতি প্রতি সভায় উপস্থাপন ও পর্যালোচনা 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 করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	(১) স্ব স্ব শাখার নথি বিনষ্টের তালিকা প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসন শাখায় দাখিল করে তা বিনষ্টকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (২) নথি বিনষ্টকরণের বিষয়ে প্রশাসন শাখা একটি কমিটি গঠন করবে। (৩) ১৫ দিনের মধ্যে নথি বিনষ্টকরণের উপর সভা আয়োজন করতে হবে।	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।	পর্যায়ক্রমে সকল কর্মকর্তাদের আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ অব্যাহত থাকবে। এক্ষেত্রে সরকারি নির্দেশনা মেনে চলতে হবে।	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।	শতভাগ ই-নথি বাস্তবায়ন করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট ও সকল কর্মকর্তা

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১২	অর্থরিটির কর্মপরিবেশ উন্নয়ন এবং কোভিড-১৯ মোকাবেলায় স্বাস্থ্য সুরক্ষা	অর্থরিটির কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ছাড়াও মহামারী কোভিড ১৯ এবং অন্যান্য স্বাস্থ্য সুরক্ষার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	মহামারী 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 আয়োজন	সভায় অবহিত করা হয় যে, চলতি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে এ পর্যন্ত মোট ১,৫৩৩ জন ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	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 সমন্বয় সভা আয়োজন করা চলমান রয়েছে।	(১) MFI এর প্রতিনিধিদের সঙ্গে প্রতি ত্রৈমাসের শেষ সোমবার সমন্বয় সভা আয়োজন অব্যাহত থাকবে। (২) অর্থরিটি কর্তৃক আয়োজিত সকল সভায় এমএফআই এর প্রতিনিধিদের উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য সভা আয়োজনকারী শাখা প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।	উপপরিচালক (রেগুলেশন শাখা)
১৫	পরিদর্শন সিডিউল ও পরিদর্শন সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, (১) ২০২২-২৩ অর্থবছরের আগস্ট মাসে মোট ১৫১ (অনসাইট সুপারভিশন ২৪ এবং সনদ শাখা ১২৭) টি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সম্পন্ন করা হয়েছে এবং অন্যান্য কার্যক্রম চলমান রয়েছে। (২) সরেজমিনে পরিদর্শনের ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন, পরিদর্শন প্রতিবেদন দ্রুততম সময়ের মধ্যে দাখিল ও পরিদর্শনে প্রাপ্ত অনিয়মের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(১) শীর্ষ ৫০টি প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শন অক্টোবর ২০২২ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (২) পরিদর্শন শেষে ৭ দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। (৩) পরিদর্শন প্রতিবেদন দ্রুত প্রস্তুতের সুবিধার্থে প্রত্যেক কর্মকর্তার CDB তে এ্যাকসেস নিশ্চিত করতে হবে। (৪) পরিদর্শন সিডিউল অনুযায়ী যথাসময়ে পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। (৫) সনদের জন্য আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সতর্ক থাকতে হবে। (৬) পুরনো প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। (৭) পরিদর্শনে উদঘাটিত উল্লেখযোগ্য অনিয়ম/অসঙ্গতির বিষয়ে নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা আয়োজন করতে হবে এবং যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।	উপপরিচালক (অনসাইট সুপারভিশন ১, ২ ও ৩ শাখা) ও উপপরিচালক MIS & CDB শাখা
১৬	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, শুদ্ধাচার, এপিএ, ইনোভেশন ও সিটিজেন চার্টার	সভায় উপস্থাপন করা হয় যে, (১) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি বিষয়ক সভা ৭ আগস্ট ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। পরবর্তী ২ মাস অন্তর এ সভা অনুষ্ঠিত হবে। (২) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে ওয়েবসাইট ও অফিসের প্রধান ফটকে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।	(১) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে প্রতি ২ মাস অন্তর সভা আয়োজন এবং শাখাভিত্তিক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি যাচাই ও মূল্যায়ন কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (২) শুদ্ধাচার, এপিএ ও ইনোভেশন সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে অর্জনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (৩) অর্থরিটির সঙ্গে MFI দের APA চুক্তির বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ নিতে হবে। (৪) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ রাখার বিষয়ে সকল MFI কে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (মানবসম্পদ শাখা) এবং APA, সিটিজেন চার্টার ও NIS কমিটি এবং Innovation Team

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৭	প্রকিউমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ	সভায় অবহিত করা হয় যে, সহকারী পরিচালকদের সরকারী ক্রয় পরিকল্পনা বিষয়ক ৫ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে।	প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে বাজেট ও প্রশিক্ষণ শাখার মাধ্যমে সমন্বয়পূর্বক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (মানবসম্পদ শাখা)

৩। পরিশেষে কৃচ্ছতা সাধনে সরকারি নির্দেশনা পরিপালন করে এবং স্বাস্থ্য বিধি মেনে নিজ নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে সম্পাদন করার আহ্বান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



(মোঃ ফারুক)
এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান
মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি

তারিখ ৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২
২১ ভাদ্র, ১৪২৯

স্মারক নং ৫৩.০৪.০০০০.০০১.৩৫.০৬২.২২-

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। ইভিসি মহোদয়ের একান্ত সচিব (ইভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৪। নির্বাহী পরিচালক মহোদায়গোণের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (নির্বাহী পরিচালক মহোদায়গণের সদয় অবগতির জন্য);
- ৫। অফিস কপি।



উপপরিচালক
পার্সোনেল শাখা