

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
বাজেট ও পরিকল্পনা-১ অধিশাখা  
[www.mof.gov.bd](http://www.mof.gov.bd)



নম্বর: ০৭.০০.০০০০.০৩৩.০৫.০০২.২১ -১৭

তারিখ: ২৬ পৌষ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
১০ জানুয়ারি, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

**বিষয়: অর্থ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ (সংশোধিত)।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফিডব্যাক অনুযায়ী অর্থ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা সংশোধনপূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ১৩ (তের) পাতা।

*শওকত আলী*  
২০.০৭.২২

মোঃ শওকত আলী

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২

e-mail : shawkatali@gmail.com

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার )

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কক্ষ নং-১১৯, ভবন নং-০১

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

[দৃ:আ: বেগম নাহিদ সুলতানা, সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।]

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ-

০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও টিডিএম), অর্থ বিভাগ।

০২। যুগ্মসচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা), অর্থ বিভাগ।

০৩। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

০৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

০৫। অফিস কপি।

**সংযোজনী ৫ : মন্ত্রণালয় রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের/বিভাগ/ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ (সংশোধিত)**

মন্ত্রণালয় রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের/বিভাগ/নাম: অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২												মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	আর্জি ত মান						
<b>১. ঐতিহাসিক ব্যবস্থা.....</b>																		
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	বাজেট ও পরিকল্পনা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১								
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	বাজেট ও পরিকল্পনা		লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	বাজেট ও পরিকল্পনা	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১		১									
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রশিক্ষণ	১ (১৬০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ (১৬০)											
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসইভুক্ত অফিসে) যালমালা বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন-৩	২ ৩১/১২/২১ ৩০/৬/২২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন			৩১/১২/ ২০২১				৩০/৬/ ২০২২		সংযুক্তি-১			
১.৬ জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্বয়ং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	বাজেট ও পরিকল্পনা	২০/৫/২১ ২৭/১০/২১ ১৬/১/২২ ১৭/৪/২২ ১৫/৭/২২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২০/৫/২	১৬/১/২	১৭/৪/	২৫/৭/								
১.৭ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	বাজেট ও পরিকল্পনা	২৫/১০/২১ ২৫/১/২২ ২৫/৪/২২ ১৫/৭/২২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২৫/১০/	২৫/১/২	২৫/৪/	২৫/৭/								
১.৮ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	বাজেট ও পরিকল্পনা	৩০/৬/২২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							৩০/৬/ ২০২২					

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মতব্য
১		৭	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

**২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন** .....

২.১ ২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রয়-পারিকল্পনা প্রেক্ষিত অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়পারিকল্পনাসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রাপসন-৬	৩০/৯/২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/৯/২১	১০/১০/২১						
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ	৪ (PSC) ৪ (PIC) ৮ টি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২	২	২	২			সংযুক্তি-২	
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তিশেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধিমোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধিমোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							২০২১-২২ অর্থবছরে সমাপ্তসমোগ্য প্রকল্প না থাকায় প্রয়োজ্য নয়	

**৩. শুল্কসংক্রান্ত এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম**..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)

৩.১ পেনশন সেবা সহজীকরণ করার ক্ষেত্রে বিদ্যমান লাইফ ভেরিফিকেশন পদ্ধতির পরিবর্তে অনলাইনে Face Detection পদ্ধতির প্রচলন	সেবা প্রদান সহজীকরণ	৪	তারিখ	বাজেট-১ অনুবিভাগ	৩০/৬/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা						৩০/৬/২০২২	সংযুক্তি-৩
						অর্জন							
৩.২ হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের পেনশন সংক্রান্ত সেবা সহজীকরণ	সেবা প্রদান সহজীকরণ	৪	তারিখ	হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	৩০/৬/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা						৩০/৬/২০২২	সংযুক্তি-৪
						অর্জন							
৩.৩ প্রকল্পের কাজে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	জবাবদিহিতা আনয়ন	৪	তারিখ	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ	৩০/৬/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা						৩০/৬/২০২২	সংযুক্তি-৫
						অর্জন							
৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পারিকল্পনা পরিবীক্ষণ (পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মহাগ্যালয়)	পরিবীক্ষণ সম্পন্ন	৪	তারিখ	বাজেট-১	৩০/৬/২২	লক্ষ্যমাত্রা						৩০/৬/২০২২	সংযুক্তি-৬
						অর্জন							
৩.৫ মাট পর্যায়ের অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	৪	সংখ্যা	বাজেট ও পরিবীক্ষণ	৪	লক্ষ্যমাত্রা						২	সংযুক্তি-৭
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন কর্মসম্পাদনের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।



সংযুক্তি-১ : কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি

কার্যক্রম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক
১। স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	ক) অফিস কক্ষে বসার জায়গা পূর্ণবিন্যাস (Engineering barrier স্থাপন সহ); খ) দৃশ্যমান স্থানে স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত Labels ও Signs ব্যবহার করা; গ) পর্যাপ্ত জীবানুমুক্তকরণ সামগ্রী সরবরাহ; ঘ) আইসোলেশন কক্ষ স্থাপন।	ক) ছবি। খ) অফিস আদেশ। গ) সভা আহ্বান। ঘ) কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
২। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	ক) আকস্মিক পরিদর্শন। খ) প্রত্যেক অফিসকক্ষে আলাদা পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী (ডাস্টার ইত্যাদি) প্রদান। গ) কমপক্ষে ০২টি ফ্লোরে Double/ Triple Garbage Bin স্থাপন	ক) ছবি। খ) নিয়মিত পরিদর্শন। গ) কমিটি গঠন (কর্মচারীদের সহ)।
৩। টি এন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ।	ক) কমিটি হালনাগাদ করে নিয়মিত সভা আহ্বান, পরিদর্শন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। খ) অকেজো মালামাল রাখার সুনির্দিষ্ট স্থান ব্যবস্থা করা। গ) অকেজো মালামাল রাখার ষ্টোরের বৈদ্যুতিক সংযোগ নিয়মিত চেক করা। ঘ) সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে বিনষ্টকরণ কার্যক্রম গ্রহন।	ক) এতদসংক্রান্ত সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন। খ) ছবি।

১৭/৭/২০২১

মোহাম্মদ সাইদুল আরীফ  
উপসচিব  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## Skills For Employment Investment Program (SEIP)

### Terms of References of Project Steering Committee (PSC)

A. The committee will be composed of the following members:

1	Secretary, Finance Division (FD)	Chairman
2	Representative, Planning Commission (PAMSTEC Wing)	Member
3	Representative, Planning Commission (Programming Division)	Member
4	Representative, Economic Relations Division (ERD)	Member
5	Representative, Implementation Monitoring & Evaluation Division (IMED)	Member
6	Representative, Ministry of Education (MoE)	Member
7	Representative, Ministry of Labor and Employment (MoLE)	Member
8	Representative, Ministry of Expatriates' Welfare and Overseas Employment (MoEWOE)	Member
9	Representative, Ministry of Industries (Moi)	Member
10	Chief Executive Officer, National Skills Development Council Secretariat (NSDCS)	Member
11	Representative, Bangladesh Bank (BB)	Member
12	Representative, Palli Karma Shayak Foundation (PKSF)	Member
13	Representative, Bangladesh Garment Manufacturer's Association	Member
14	Representative, Bangladesh Knitwear Manufacturer's and Exporter's Association	Member
15	Representative, Bangladesh Textile Manufacturer's Association	Member
16	Representative, Leather and Footwear Manufactures & Exporters Association (LFMEAB)	Member
17	Representative, Bangladesh Association of Construction Industry (BACI)	Member
18	Representative, Bangladesh Engineering Industry Owners' Association (BEIOA)	Member
19	Representative, Bangladesh Association of Call Centers and Association of CALL Centers and Outsourcing (BACCO)	Member
20	Representative Bangladesh Association of Software and Information services (BASIS)	Member
21	Representative, Shipbuilders Association of Bangladesh	Member
22	National Project Director (NPD), SEIP	Member
23	Executive Project Director, SDCMU	Member-Secretary

B. Representatives of Development Partners will attend committee meetings as observers.

C. The PSC may co-opt other members as necessary.

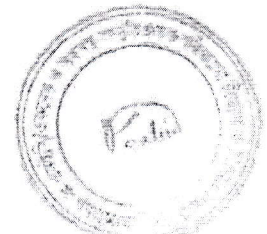
D. SDCMU will provide secretarial services to the committee.

E. The committee will discharge the following functions;

- Oversee project implementation of SEIP ;
- Help solve policy-related issues that may arise;
- Review project progress;
- Approve the project annual work plan and budget;
- Approve all reports, including SEIP Monitoring;
- Ensure oversight and guidance of PPP activities;



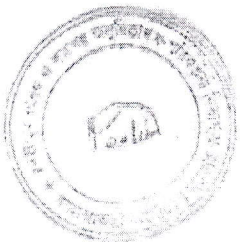
Dilruba Shaheena  
Deputy Chief  
Finance Division, M/O. Finance  
Gov.L of the People's Republic of Bangladesh



- Monitor the implementation of GAP
  - Ensure adequate funding (including human resources) to support agreed project initiatives;
  - Facilitate coordination and ensure timely decisions in critical inter-ministerial policy and implementation issues to remove any implementation bottlenecks;
  - Provide operational guidance to ensure project remains within the scope;
  - Ensure the activities implemented are in accordance with EARF, RF and SECPF
  - Approve Project Progress Reports.
- E. The PSC will meet every three months.

50

Dilruba Shaheena  
Deputy Chief  
Finance Division, M/O. Finance  
Govt. of the People's Republic of Bangladesh





# Investment Promotion and Financing Facility-II (IPFF-II)

## I. Project Management

### A. Project Steering Committee

A Project Steering Committee (PSC) will be formed to decide on policy and major implementation aspects of the project. The PSC will provide the project with overall guidance, monitoring functions, and attention to inter-ministerial issues.

**Formation:** The PSC will be headed by the Senior Secretary of FD. The Committee will include representatives from Finance Division, Financial Institutions Division and Economic Relations Division (ERD) of MOF, Prime Minister's Office, Implementation Monitoring and Evaluation Division (IMED) and Socio-Economic Infrastructure Division (SEID) of the Planning Commission. Project Director will act as the Member Secretary to the PSC. The PSC formation method as stipulated in the "Approval process of development projects in public sector" issued in October 2016 will be followed. Based on experiences of implementation, the PSC may decide to include other members in the committee from any other entities as PSC deems necessary.

**Terms of Reference:** The Steering Committee will provide support and overall guidance for effective implementation of the project. The roles of the PSC will include the following:

1. Provide overall guidance about the implementation aspects of the project.
2. Supervise and oversee the progress of the implementation.
3. Monitor the performance of the project in terms of quality and timelines.
4. Ensure that the project activities are done as per project plan.
5. Identify the priority of the activities to be done.
6. Coordinate to resolve the inter-ministerial issues.
7. Review administrative & financial matters relating to the project.

**Frequency of Meetings:** The PSC will usually meet quarterly to provide overall policy direction to the project. The first meeting of the PSC will be convened within two months of the project effectiveness or within the stipulated deadline as mentioned in the Financing Agreement. However, meeting can be convened by the chairman at any time to decide on urgent issues.

### B. Project Implementation Committee (PIC):

A Project Implementation Committee (PIC) will be formed headed by the Governor, Bangladesh Bank. The PIC will consist of representatives from Finance Division, Financial Institutions Division and ERD of Ministry of Finance, SEID, GED and IMED of Ministry of Planning, and Prime Minister's Office. Project Director will act as the Member Secretary to the PIC. The PIC formation method as stipulated in the "Approval process of development projects in public sector" issued in October 2016 will be followed. The committee may decide to include other members in the committee as the committee deems necessary.

**Terms of Reference:** The roles and responsibilities of the PIC will include the following:

1. Review project activities and provide guidance for proper implementation.
2. Supervise and oversee the progress of the implementation.
3. Monitor the performance of the project in terms of quality and timelines.
4. Provide recommendations on any specific and policy issues to the PSC.

**Frequency of Meetings:** The PIC will usually meet quarterly. However, meeting can be convened by the chairman at any time to decide on urgent issues.



### C. Project Implementation Unit (PIU):

As mentioned earlier, the Project Implementation Unit (PIU) worked for implementation of erstwhile IPFF Project will be the PIU for IPFF II Project. The PIU, led by the Project Director, will oversee all aspects of implementation. The PIU will be carrying out the tasks related to management and implementation of the project.

**Terms of Reference:** Major functions of the PIU include:

- Planning, budgeting, coordination and implementation of the project;
- Procurement of goods and services for the project related activities, and management of contracts;
- Prepare the annual Work Plans and budgets;
- Arrange meetings of PSC, PIC and other stakeholders;
- Obtain necessary clearance from IDA on relevant processes;
- Finalize TORs for the required consultants;
- Monitor and supervise the project implementation;
- Prepare the activity reports and progress reports of the project implementation;
- Conduct M&E functions and provide reports based on key project development indicators;
- Liaise with stakeholders and provide updates on the project activities;
- Ensure adherence to all fiduciary and safeguard requirements of the World Bank;
- Coordinate with IDA on the progress of the project and liaise with IDA supervision and/or evaluation missions;
- Perform other tasks and functions as are necessary for effective implementation of the project.

As a part of the technical assistance under the project would be provided for the BIFFL and PPPA, they have to ensure the utilization of such assistance. Therefore, these two organizations have to carry out the following roles:

1. Maintain organizational arrangements overseen by the heads of the organizations which would allow them to successfully absorb the provided respective TA.
2. Provide monitoring reports to the BB PIU and the World Bank in an agreed format
3. Maintain financial accounts so as to ensure smooth financial reviews/audits of their respective TA allocations as part of the overall FM of the project.

All goods, non-consulting services, and consulting services required under the project and to be financed out of the proceeds of the financing shall be procured in accordance with the requirements set forth or referred to in the World Bank's 'Procurement Regulations for Borrowers under Investment Project Financing', dated July 1, 2016 and /or PPR 2008.

**PIU Personnel:** Bangladesh Bank will place suitable and required number of staffs to work in the PIU for implementing the project. BB will ensure placement of necessary staffs so as to ensure smooth implementation of the project. Roles and responsibilities of the project personnel will be specified during the implementation period. Minutes of interministerial meeting regarding determining post/manpower for IPFF II project has been attached in annexure- VI(a).

১৬



অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এ অন্তর্ভুক্ত করার কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে:

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল	প্রমাণক
৩.১ পেনশন সেবা সহজীকরণ হিসেবে পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান লাইফ ভেরিফিকেশন পদ্ধতির পরিবর্তে অনলাইন Face Detection পদ্ধতির প্রচলন।	Face Detection app তৈরি, পাইলটিং ও চালুকরণ।	Online-এ Face Detection app চালুকৃত



অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এ অন্তর্ভুক্ত করার কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে:

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল	প্রমাণক
৩.২ মাসিক পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ	পেনশন পরিশোধের তথ্যাদিঃ-	সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট-এর ওয়েব সাইট (www.cafopfm.gov.bd)--হতে Pension Payment Information এই মেন্যুর মাধ্যমে সম্মানিত পেনশনারগণ নিজ NID এবং মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে পেনশন/ভাতাদি পরিশোধের সকল তথ্য জানতে পারবেন এবং প্রিন্ট করতে পারবেন।
	নিবেদিত (dedicated) এবং প্রতিক্রিয়াশীল (Responsive) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাঃ	সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট-এর ওয়েব সাইট হতে Grievance Redress System NID মেন্যুর মাধ্যমে সম্মানিত পেনশনারগণ নিজ NID এবং মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে পেনশন/ভাতা না প্রাপ্তি, বা কম/বেশী প্রাপ্তি, মেসেস না প্রাপ্তি অথবা ফিক্সেশন সমস্যা ইত্যাদি সংক্রান্ত অভিযোগসমূহ দাখিল করতে পারবেন। অভিযোগটি একটি API এর মাধ্যম আইবাস++ হতে বিভাগ ভিত্তিক বিভাজিত হয়ে অডিটর/সুপার প্যানেলে প্রদর্শিত হবে। অভিযোগটি সমাধানের পর 'Your complaint no..... has been resolved by CAFO Pension & Fund Management.' শীর্ষক এসএমএস সংশ্লিষ্ট পেনশনারের মোবাইল নম্বরে প্রেরিত হবে। তাছাড়া, পেনশনার ওয়েব সাইট হতেও তাঁর অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা জানতে পারবেন।
	সহজলভ্য এবং নির্ভরশীল "জীবন প্রমাণ" (Life verification) ব্যবস্থা প্রবর্তন :	প্রচলিত পেমেন্ট পদ্ধতিতে পেনশনারকে প্রতি মাসে স্বশরীরে হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে অথবা ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে তার পেনশন ও ভাতাদি গ্রহণ করতে হতো। ইএফটি পেমেন্ট পদ্ধতিতে ১১ তম মাস পর্যন্ত পেনশনারের উপস্থিতি ব্যতি রেখে পেনশন ও ভাতাদি পরিশোধ করা হয়ে থাকে। প্রতি ১১ মাস পর পর পেনশনারদের নিকট Life verification জন্য একটি এসএমএস প্রদান করা হয়। পেনশনার তাঁর সুবিধামত নিকটস্থ যে কোন হিসাবরক্ষণ অফিসে (সিএএফও/ডিসিএ/জেলা/উপজেলা)- জাতীয় পরিচয়পত্র নিয়ে উপস্থিত হয়ে লাইফ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারবেন। করোনা মহামারিকালে অতি বৃদ্ধ এবং অত্যন্ত অসুস্থ পেনশনারদের কে ভিডিও কলের মাধ্যমে Life verification কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে।



<p>পেনশনারের মৃত্যুর তথ্য অন্তর্ভুক্ত করণঃ</p>	<p>সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট-এর ওয়েবসাইট হতে Pensioner's Death Information Entry - এই মেন্যুর মাধ্যমে সম্মানিত পেনশনারগণের আত্মীয়-স্বজন অথবা যে কোন পে-পয়েন্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মৃত পেনশনারের জাতীয় পরিচয়পত্র এবং মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে মৃত্যুর তথ্য এন্ট্রি এবং মৃত্যু সনদ আপলোড করতে পারবেন। প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট সংশ্লিষ্ট পেনশনারকে ডেথ ব্লক করা হয়।</p>
<p>আইপি টেলিফোন সার্ভিসসহ একটি অত্যাধুনিক কল সেন্টার স্থাপনঃ-</p>	<p>পেনশন সেবা আরও শক্তিশালী করণের উদ্দেশ্যে সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট কার্যালয়ে আইপি টেলিফোন সার্ভিসসহ একটি অত্যাধুনিক কল সেন্টার চালু করা হয়েছে। সম্মানিত পেনশনারগণ দেশ কিংবা বিদেশ হতে যে কোন ধরনের অভিযোগ দাখিল, তথ্য/সেবার জন্য ০৯৬০৯০০০৫৫ ফোন করতে পারবেন।</p> <p>যে সমস্ত সেবা তাৎক্ষণিক সমাধান করা সম্ভব পর হয় না, সেক্ষেত্রে কল সেন্টার প্রতিনিধি অভিযোগটি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে দাখিল করবে এবং অভিযোগকারীকে অভিযোগ নম্বরটি জানিয়ে দেয়া হবে। পরবর্তীতে অভিযোগকারী ওয়েব সাইট হতেও তাঁর অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা জানতে পারবেন।</p>
<p>পেনশন ক্যালকুলেটরঃ-</p>	<p>সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট-এর ওয়েব সাইট এর নোটিশ বোর্ড মেন্যুর মধ্যে Pension Calculator সাব-মেন্যুটি সংযোজন করা হয়েছে। এই সাব-মেন্যুতে পেনশনারের জন্ম তারিখ, অবসরের তারিখ এবং নীট পেনশন এন্ট্রি করলে সংশ্লিষ্ট পেনশনার বিভিন্ন পে-স্কেলে প্রদত্ত সুবিধা অনুযায়ী তাঁর প্রাপ্য পেনশন নির্ধারণ সম্পর্কে নিশ্চিত হতে পারবেন।</p>
<p>মাসিক পেনশন টোকেন স্বয়ংক্রিয়ভাবে এন্ট্রি করণঃ</p>	<p>পূর্ববর্তী মাসে পেনশনারদের প্রদত্ত পেনশন অনুযায়ী চলতি মাসের মাসিক পেনশন একজন User দ্বারা স্বয়ংক্রিয়ভাবে টোকেন এবং বিল এন্ট্রি করা হয়। এতে করে Human Intervention কম হয় এবং কম সময়ে নির্ভুলভাবে পেনশনারদের মাসিক পেনশন এবং মাসের প্রথম কর্মদিবসে পেনশন পরিশোধ করা সম্ভবপর হচ্ছে।</p>
<p>পেনশনার হেল্পডেস্কঃ</p>	<p>সিএএফও/পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট-এ সরাসরি আগত পেনশনারদের বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের উদ্দেশ্যে একটি Dedicated Help Desk স্থাপন করা হয়েছে। যার মাধ্যমে পেনশনারগণ যে কোন ধরনের অভিযোগ, তথ্য অথবা সেবা গ্রহণ করতে পারবেন।</p>

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এ অন্তর্ভুক্ত করার কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে:

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল	প্রমাণক
৩.৩ প্রকল্পের কাজে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	প্রত্যেক প্রকল্প কর্মক্ষেত্রে একবার পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন বাস্তবায়ন।	পরিদর্শন প্রতিবেদন সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন





অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এ অন্তর্ভুক্ত করার কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে:

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল	প্রমাণক
৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ (পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়)	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে Budget Implementation Plan এর সঙ্গে প্রকৃত ব্যয়ের তুলনামূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন। যাতে বাজেট বাস্তবায়নের হার প্রকাশ হবে।	বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এ অন্তর্ভুক্ত করার কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে:

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল	প্রমাণক
৩.৫ মাঠ পর্যায়ের অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	মাঠ পর্যায়ের হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় পরিদর্শন। কোন অভিযোগ বা মতামত/পর্যবেক্ষণ থাকলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	পরিদর্শন প্রতিবেদন