গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-২০৮।
www.bg press.gov.bd

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ৪র্থ প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব সৈয়দ জাকির হাসান সিনিয়র সহকারী পরিচালক বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
তারিখ	:	২৩-০৫-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	:	সিনিয়র সহকারী পরিচালকের দপ্তর
সভায় উপস্থিতির তালিকা	:	পরিশিষ্ট "ক"

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর আলোচ্যসুচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গত ০৬-০৫-২০২৪ খ্রিঃ অনুষ্ঠিত শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ৪র্থ প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ মুদ্রণালয়ে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আলোচনান্তে নিম্নরুপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক নং	আলোচ্যসুচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	নৈতিকতা কমিটির সভা	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে অর্থ্যাৎ ৪টি কোয়ার্টারে ৪টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারন করা হয়েছে। গঠিত কমিটির সভাপতি তিন মাস পরপর সভা করার জন্য টার্গেট রয়েছে। বিগত ০৭-০৩-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে ৩য় ত্রৈমাসিক এবং ২৩-০৫-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে ৪র্থ প্রান্তিকের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে অর্থ্যাৎ ৪টি কোয়ার্টারে ৪টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারন করা হয়েছে। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতি তিন মাস অন্তর শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও ৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি।
২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) সভাকে জানান যে, প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত শতভাগ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রাখতে হবে এবং সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি তিন মাস পর পর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে।	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত সমূহ শতভাগ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রাখতে হবে এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি তিন মাস পর পর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হচ্ছে।	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও ৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি।
৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অফিস ও প্রেসের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। সমাজসেবা ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যান ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হাসপাতাল, নিবন্ধন অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ড, হাই কোর্ট, নির্বাচন কমিশন, বিভিন্ন সরকারী ব্যাংক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়সহ সকল প্রত্যাশি সংস্থার চাহিদা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য তাদের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।	অফিস ও প্রেসের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রতি ত্রৈমাসিকে কমপক্ষে ১টি করে মোট ৪ টি সভা করতে হবে। উক্ত প্রত্যাশি সংস্থার চাহিদা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য তাদের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। এবং সভার সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়ন করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ম্যানেজার (এস.এন্ড.সি টি) ও কেয়ারটেকার।

চলমান পাতা/০২

৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৩.২৩/৯৯১/১৩, তারিখ: ১২-০৫-২০২৪ খ্রিঃ মূলে নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণীর ৪ নং অনুচ্ছেদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ প্রেসে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ২য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে (২৫+২৫) জন = ৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ প্রেসে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হচ্ছে।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)
৫	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (টিও এন্ড ই ভূক্ত অকেজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।	১। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৩.২৩/৯৯১/১৩, তারিখ: ১২-০৫-২০২৪ খ্রিঃ মূলে নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণীর ৫ নং অনুচ্ছেদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিস/প্রেসসমূহে বৃক্ষরোপনের মাধ্যমে সবুজায়ন ও সৌন্দর্য বর্ধন এ প্রেসের আঙিনা এবং অভ্যন্তর পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং ভিজলেন্স টিম গঠনপূর্বক উক্ত টিমের মাধ্যমে পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহবানের বিষয়ে সভায় বিশেষ গুরুত্বারুপ করা হয়। ২। অধিদপ্তরের এ প্রেসে পড়ে থাকা অব্যবহৃত/ অকেজো মেশিনসমুহ নিস্পত্তির বিষয়ে ও সভায় আলোচনা করা হয়। ৩। ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	১। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৩.২৩/৯৯১/১৩, তারিখ: ১২-০৫-২০২৪ খ্রিঃ মূলে নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণীর ৫ নং অনুচ্ছেদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিস/প্রেসসমূহে বৃক্ষরোপনের মাধ্যমে সবুজায়ন ও সৌন্দর্য বর্ধন এ প্রেসের আঙিনা এবং অভ্যন্তর পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং ভিজলেন্স টিম গঠনপূর্বক উক্ত টিমের মাধ্যমে পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহবান করতে হবে। ২। এ প্রেসে পড়ে থাকা অব্যবহৃত/ অকেজো মেশিনসমুহ দ্রুত নিস্পত্তি করতে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ৩। ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ম্যানেজার (এস.এন্ড.সি টি) ও কেয়ারটেকার/ ইনডেন্ট
৬	আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)
৭	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহনের জন্য সভাপতি সভায় গুরুত্বারোপ করেন।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করতে হবে। এ প্রেস হতে ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়নের হার উল্লেখ করে প্রতিবেদন দিতে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও ইনডেন্ট শাখা
৮	বাজেট বাস্তবায়ন	সভাপতি অধিদপ্তরাধীন প্রত্যেক অফিস/প্রেসের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে এবং বাজেট বাস্তবায়নের হার এ প্রেস থেকে যথাসময়ে প্রেরণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও হিসাব শাখা
৯	সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সভাপতি, বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ের লক্ষ্যে সরকারী যানবাহন ব্যবহারের উপর সভায় বিশেষ গুরুত্বারুপ করেন। অফিসের বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সভায় বিশেষ গুরুত্বারুপ করা হয়।	সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে এবং ২০ জুন/২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রত্যয়ন প্রদান নিশ্চিত করতে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি। ও আনুষঙ্গিক শাখা প্রধান

চলমান পাতা/০৩

১০	কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সভা আয়োজন।	কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	এ প্রেসের কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা করতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)
১১	ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান।	সভাপতি, ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদানের বিষয়ে সভায় বিশেষ গুরুত্বারুপ করেন।	ক্রয়ের ক্ষেত্রে কর্ণফুলি পেপার মিলস (KPM), প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজসহ অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য দিতে হবে।	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও ইনডেন্ট শাখা প্রধান
১২	প্রেসে ভাল কাজের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেরা কর্মচারী নির্বাচন প্রদান।	সভাপতি, প্রেসে ভাল কাজের ভিত্তিতে প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর সেরা কর্মচারী নির্বাচনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ এর ব্যাপারে আলোচনা হয়।	সভাপতি, এ প্রেসে ভাল কাজের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেরা কর্মচারী নির্বাচনের লক্ষ্যে গুরুত্বারোপ এবং পুরস্কারের ব্যবস্থা গ্রহন করা হচ্ছে।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন)

২। পরিশেষে সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের অনুরোধ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

২৬.০৫.২৪

(সৈয়দ জাকির হাসান)
সিনিয়র সহকারী পরিচালক
ও
আহ্বায়ক
শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি
ফোন নং-৪৮১১৪৪২৮।

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.৪৬.০৪০.২২/ ১৫৬৪/৪

তারিখ : / ১৪৩১
২৬/০৫ / ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হলো:

১। মহাপরিচালক (গ্রেড-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২। উপপরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (সদয় অবগতির জন্য)।
৩। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮(সদয় অবগতির জন্য)।
৪। ম্যানেজার (প্রেস- প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা১২০৮।
৫। ম্যানেজার (প্রেস) বি জি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
৬। ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
৭। ম্যানেজার (গোপনীয়), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
৮। ডিডি ও,(অতিরিক্ত দায়িত্ব) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
৯। সংস্থাপন শাখা প্রধান/হিসাব/আনুষঙ্গিক/ইনডেন্ট , বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
১০। কেয়ার টেকার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)
১১। এডমিন ওয়েবসাইট শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য)।
১২। অফিস কপি।