

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের
২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর - ডিসেম্বর/২৪) সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক (উপসচিব) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
তারিখ	:	০৯-১২-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১১.৩০ ঘটিকা
স্থান	:	সভাকক্ষ।
সভায় উপস্থিতির তালিকা	:	পরিশিষ্ট "ক"

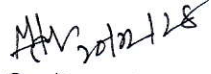
সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গত ২৯-১০-২০২৪ খ্রিঃ অনুষ্ঠিত শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ২য় প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ মুদ্রণালয়ে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রেস এবং কর্মকর্তাদের সচেতন থাকার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	এ প্রেসের নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি ত্রৈমাসিকের শেষ সপ্তাহে প্রমাণকসহ আবশ্যিকভাবে মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও ৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি।
২	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	(ক) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় অংশীজনের অংশগ্রহণে ৪টি সভা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। অধিক সংখ্যক সেবাগ্রহীতার উপস্থিতিতে ২টি সভা নিজ অফিসের বাহিরে গিয়ে করার জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) সকল প্রত্যাশি সংস্থার সাথে সভা আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে এবং কমপক্ষে ০২টি সভা অধিদপ্তরের অধীন প্রেসসমূহে আয়োজন করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও কেয়ারটেকার।
৩	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	(ক) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এ ২য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ৩০ জন করে (৩০+৩০) মোট = ৬০ জনকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে মোতাবেক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়।	এ প্রেসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও প্রশাসন শাখা
৪	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (টিও এন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/	(ক) সভায় জানানো হয় যে, অধিদপ্তরাধীন এ প্রেসসমূহের আঙিনা এবং অভ্যন্তর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে একটি ডিজিটেল টিম গঠন করা আছে। উক্ত ডিজিটেল টিম কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহ্বান করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সভায় আলোচনা হয়। এ প্রেসে প্রতিটি টয়লেট পরিচ্ছন্ন রাখা	(ক) এ প্রেসসমূহের আঙিনা সবুজায়ন ও বৃক্ষরোপনের মাধ্যমে সৌন্দর্য বৃদ্ধি এবং এ প্রেস অভ্যন্তর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং ডিজিটেল টিম গঠনপূর্বক উক্ত টিমের মাধ্যমে পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও কেয়ারটেকার

	মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।	এবং যথাযথ মনিটরিং নিশ্চিত করার জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কার্যক্রম জোরদারের জন্য এ প্রেসে ভিজিটেশন টিম গঠনপূর্বক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহবান করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। (খ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক যথাসময়ে সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	ভিত্তিতে সভা আহবান করে প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) এ প্রেসে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পড়ে থাকা রুদ্দি মালামাল বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (গ) অধিদপ্তরের অধীন এ প্রেসের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (ঘ) এ প্রেসসমূহের প্রতিটি টয়লেট পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং যথাযথ মনিটরিং নিশ্চিত করতে হবে। পুরুষ ও নারী টয়লেট আলাদাভাবে চিহ্নিত করতে হবে। টয়লেটে সাবান, হ্যান্ডওয়াশ রাখতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
৫	আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	সভাপতি এ প্রেসসমূহের কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রতিবেদনের উপর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করার ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করেন।	এ প্রেসসমূহের কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) প্রতি ত্রৈমাসিকের শেষ সপ্তাহে আবশ্যিকভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও স্ব স্ব শাখা প্রধান
৬	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন(রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের)	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সভাপতি সভায় গুরুত্বারোপ করেন। এবং এ প্রেসের ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের শতকরা হারসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	এ প্রেসের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করতে হবে। পরবর্তী সভায় এ প্রেস ভিত্তিক বাস্তবায়নের হার উল্লেখ করে প্রতিবেদন দিতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও ইনডেন্ট শাখা
৮	বাজেট বাস্তবায়ন	সভাপতি অধিদপ্তরাধীন প্রত্যেক অফিস/প্রেসের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী এবং পিপিআর-৮ মোতাবেক বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন। বাজেট বাস্তবায়নের শতকরা হারসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	এ প্রেসের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং পিপিআর-৮ অনুযায়ী বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। পরবর্তী সভায় বাজেট বাস্তবায়নের হার (কোয়ার্টার ভিত্তিক) এ প্রেস থেকে মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও হিসাব শাখা
৯	সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সভাপতি জ্বালানী সাশ্রয়ের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনায় নিয়ে সরকারী যানবাহন ব্যবহারের উপর সভায় বিশেষ গুরুত্বারোপ করেন। একই সাথে অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরাধীনসমূহ বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সভায় বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়।	অত্র প্রেসের জ্বালানী সাশ্রয়ের বিষয়টি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনায় নিয়ে সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে এবং বছর শেষে প্রত্যয়ন প্রদান নিশ্চিত করতে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি ও আনুষঙ্গিক শাখা প্রধান
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। অধিদপ্তরাধীন এ প্রেসে পৃথক পৃথকভাবে কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সভা অনুষ্ঠান করার জন্য সভাপতি সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	এ প্রেসের কর্মচারীদের সমন্বয়ে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা করা হচ্ছে বলে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ
১১	ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান।	সভাপতি, ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য দেয়ার উপর গুরুত্বারোপ করেন। সরকারি প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ক্রয়যোগ্য পণ্যের	অত্র প্রেসের ক্রয়ের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ পিপার মিলস, ইস্টার্ন টিউবস, বনজ শিল্প, গণপূর্ত অধিদপ্তর, প্রগতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও ইনডেন্ট/বিবিধ স্টোর/পেপার স্টোর

		ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান করার বিষয়ে শতকরা হার ভিত্তিক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে সভায় আলোচনা হয়।	ইন্ডাস্ট্রিজসহ অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য দিতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে ক্রয়যোগ্য পণ্যের ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে শতকরা হার ভিত্তিক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মহাপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	শাখা প্রধান
১২	প্রেস অভ্যন্তর হতে রদ্দি কাগজ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর।	প্রেস অভ্যন্তর হতে রদ্দি কাগজ বিধি মোতাবেক কর্ণফুলি পেপার মিলস এর নিকট হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করেন।	এ প্রেস অভ্যন্তর হতে রদ্দি কাগজ কর্ণফুলি পেপার মিলস এর নিকট বিধি মোতাবেক হস্তান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	৪ সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি ও কেয়ারটেকার
১৩	ভাল কাজের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেরা কর্মচারী নির্বাচন।	সভাপতি, ভাল কাজের ভিত্তিতে প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর সেরা কর্মচারী নির্বাচনের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সকল Criteria বিবেচনায় নিয়ে কর্মচারী নির্বাচন করার জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	অধিদপ্তর এবং অধিদপ্তরের অধীন এ প্রেসে ভাল কাজের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেরা কর্মচারী নির্বাচনের লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন করতে হবে এবং কমিটি নির্ধারিত সকল Criteria বিবেচনায় নিয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে একজন সেরা কর্মচারী নির্বাচন করবেন বলে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও সেরা কর্মচারী নির্বাচন কমিটি

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


 (মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
 উপপরিচালক (উপসচিব)
 ও
 সভাপতি
 শৃঙ্খাচার ও নৈতিকতা কমিটি
 ফোন নং-৪৮১১৪৪২৮।

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.৪৬.০৪০.২৪/৩৫২৭

তারিখ: ১/১৪/১৫
২২/১২/১২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (অবগতির জন্য)।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (অবগতির জন্য)।
- ৪। ম্যানেজার (প্রেস-প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৬। ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৭। ম্যানেজার (গোপনীয়), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৮। বাজেট অফিসার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৯। সংস্থাপন শাখা প্রধান/হিসাব/আনুষঙ্গিক/ইনডেন্ট/বিবিধ স্টোর/পেপার স্টোর, 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। সিনিয়র সহকারী পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (অবগতির জন্য)।
- ১৩। উপপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৪। অফিস কপি।