

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির ২০২৩-২০২৪
অর্থবছরের ১ম প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	জনাব সৈয়দ জাকির হাসান সিনিয়র সহকারী পরিচালক বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
তারিখ	:	১৮-১০-২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১১.৩০ ঘটিকা
স্থান	:	সিনিয়র সহকারী পরিচালকের দপ্তর
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 ২৬-০৯-২০২৩ খ্রিঃ অনুষ্ঠিত শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ১ম প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ মুদ্রণালয়ে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।


ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	নৈতিকতা কমিটির সভা	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) সভাকে জানান যে, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সভা প্রতি তিন মাস পরপর করার জন্য টার্গেট রয়েছে। বিগত ০৮-০৬-২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে ১ম ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতি তিন মাস অন্তর শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে।	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 করতে হবে।	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 কল্যাণ 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। বিগত ১৮-১০-২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে ১ম ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রতি ত্রৈমাসিকে কমপক্ষে ১টি করে মোট ৪ টি সভা করতে হবে এবং সভার সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।	ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) ও কেয়ারটেকার।

চলমান পাতা/০২

৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং- ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৩.২৩/২১১৩/১৩ তারিখ: ১০-১০-২০২৩ খ্রিঃ মূলে নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণীর ৪ নং অনুচ্ছেদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিস/প্রেসে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত দুইটি কোয়ার্টারে ২৫ জন করে ৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও সংস্থাপন শাখা প্রধান
৫	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (টিও এন্ড ই ডুজ্জ অকেজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।	১। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের স্মারক নং- ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৩.২৩/২১১৩/১৩ তারিখ: ১০-১০-২০২৩খ্রিঃ মূলে নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণীর ৫ নং অনুচ্ছেদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিস/প্রেসসমূহে বৃক্ষরোপনের মাধ্যমে সবুজায়ন ও সৌন্দর্য বর্ধন করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ২। সকল অফিস প্রেসের আঙিনা এবং অভ্যন্তর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং ভিজলেস টিম গঠনপূর্বক উক্ত টিমের মাধ্যমে পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহবানের বিষয়ে সভায় বিশেষ গুরুত্বারূপ 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- ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৩.২৩/২১১৩/১৩ তারিখ: ১০-১০-২০২৩ মূলে নৈতিকতা কমিটির কার্যবিবরণীর ৫ নং অনুচ্ছেদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিস/প্রেসসমূহে বৃক্ষরোপনের মাধ্যমে সবুজায়ন ও সৌন্দর্য বর্ধন করতে হবে। ২। সকল অফিস প্রেসের আঙিনা এবং অভ্যন্তর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং ভিজলেস টিম গঠনপূর্বক উক্ত টিমের মাধ্যমে পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহবান করতে হবে। ৩। ৩। ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) ও কেয়ারটেকার
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 প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক
৭	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন।	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সভাপতি সভায় গুরুত্বারোপ করেন।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন করতে হবে। পরবর্তী সভায় অফিস/প্রেস ভিত্তিক বাস্তবায়নের হার উল্লেখ করে প্রতিবেদন দিতে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ
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। পরবর্তী সভায় বাজেট বাস্তবায়নের হার অফিস/প্রেস থেকে প্রেরণ করতে হবে সভায় গৃহীত হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ
৯	প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন।
১০	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা।	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে।	ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) ও ইনডেন্ট শাখা প্রধান
১১	সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সভাপতি, বিদ্যুৎ ও জালানী সাশ্রয়ের লক্ষ্যে সরকারী যানবাহন ব্যবহারের উপর সভায় বিশেষ গুরুত্বারূপ করেন। অফিসের বিদ্যুৎ ও জালানী সাশ্রয়ের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য সভায় বিশেষ গুরুত্বারূপ করা হয়।	সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	বাজেট অফিসার ও আনুষঙ্গিক শাখা প্রধান

১২	প্রেসে কর্মরত কর্মচারীদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান।	কারিগরি কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা, কাজের গতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রেসে কর্মরত কর্মচারীদের কারিগরি প্রশিক্ষণের উপর বিশেষ গুরুত্বারূপ করা হয়।	প্রধান কার্যালয় থেকে প্রেরিত টপিকসমূহ অনুসরণপূর্বক প্রেসে কর্মরত কর্মচারীদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও সংস্থাপন শাখা প্রধান
১৩	ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদান।	সভাপতি, ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য প্রদানের বিষয়ে সভায় বিশেষ গুরুত্বারূপ করেন।	ক্রয়ের ক্ষেত্রে KPM প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজসহ অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য দিতে হবে।	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও ইনডেন্ট শাখা প্রধান
	প্রেস অভ্যন্তর হতে রদ্দি কাগজ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরক হস্তান্তর।	প্রেস অভ্যন্তর হতে রদ্দি কাগজ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারূপ করেন।	প্রেস অভ্যন্তর হতে রদ্দি কাগজ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) ও বিবিধ স্টোর
১৪	প্রেসে ভাল কাজের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেবা কর্মচারী নির্বাচন প্রদান।	সভাপতি, প্রেসে ভাল কাজের ভিত্তিতে প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর সেবা কর্মচারী নির্বাচনের বিষয়ে গুরুত্বারূপ এর ব্যাপারে আলোচনা হয়।	সভাপতি, প্রেসে ভাল কাজের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক সেবা কর্মচারী নির্বাচনের লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন এর ব্যাপারে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক

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


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

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.৪৬.০৪০.২২/ ০৫৪০

তারিখ: আশ্বিন ১৪৩০
২০/১০ অক্টোবর ২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। উপপরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৪। ম্যানেজার (সকল), বি জি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা- ১২০৮।
- ৫। বাজেট অফিসার, বি জি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৬। শাখা প্রধানঃ সংস্থাপন / আনুষঙ্গিক / ইনডেন্ট / কেয়ারটেকার, বি জি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৭। সিনিয়র সহকারী পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (অবগতির জন্য)
- ৮। এডমিন ওয়েবসাইট শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য)।
- ৯। অফিস কপি।