

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
www.bg.press.gov.bd

দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির নিমিত্ত ১ম প্রাপ্তিকের সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	:	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপপরিচালক (উপসচিব) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
তারিখ	:	২৩-০৯-২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১২.০০ ঘটিকা
স্থান	:	মুদ্রণালয়ের সভা কক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের উপস্থিতি পরিশিষ্ট “ক” তে দেখানো হলো।

২। সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ১১-০৮-২০২৪ তারিখের ১ম প্রাপ্তিকের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ মুদ্রণালয়ের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির কর্ম পরিকল্পনা সম্বন্ধে আলোচনা করেন এবং বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:-

ক্রমিক নং	আলোচ্য সুচি	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	২	৩	৪	৫
১.	দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সভা আয়োজন।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি করে বছরে মোট ৪টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে অদ্যকার ১ম ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন করা হয়েছে। প্রতি ত্রৈমাসিকে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মচারীদের সমন্বয়ে সভা আহবানের বিষয়েও সভার আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে এ প্রেসে পৃথক পৃথক সভা আয়োজনের বিষয়ে সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন।	এ প্রেসে দুর্নীতি প্রতিরোধে প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি করে সভার আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রেসে পৃথক পৃথকভাবে এ সংক্রান্ত সভার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি
২.	দুর্নীতি প্রতিরোধে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকলকে সচেতন থাকার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সচেতন থাকতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি
৩.	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে এবং উক্ত সেবা প্রাপ্তিতে কোন রকম হ্রাস বা সমস্যা যেন না হয় তা নিশ্চিতের জন্য সভাপতি সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান করেন।	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে এবং উক্ত সেবা প্রাপ্তিতে কোন রকম হ্রাস বা সমস্যা যেন না হয় তা নিশ্চিত করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি
৪.	দাপ্তরিক কর্মকান্ডে নিরপেক্ষতা।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর অধীন এ প্রেসের সকল কর্মকান্ড সর্বোচ্চ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সাথে সম্পাদনের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। কাজের সুবিধার্থে প্রয়োজনে চেকলিস্ট তৈরির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এর অধীন এ প্রেসের সকল কর্মকান্ড স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সাথে সম্পাদন করতে হবে এবং কাজের সুবিধার্থে প্রয়োজনে চেকলিস্ট তৈরী করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্রমিক নং	আলোচ্য সুচি	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৫.	সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করা।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর অধীন এ প্রেসের প্রতিটি কর্মকর্তা- কর্মচারীকে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণ করে সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	এ প্রেসের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণ করে সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি

৩। পরিশেষে আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)
উপপরিচালক (উপসচিব)

ও
সভাপতি
শুদ্ধাচার কৌশল দুর্নীতি রোধ
সচেতনতা কমিটি
ফোন নং-৪৮১১৪৪২৮।

তারিখঃ ২৪/০৭/২০২৪।

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.৪৬.০৪০.২৪/ ২৪১২/৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রয়োজ্য 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। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮ (সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। ম্যানেজার (প্রেস- প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস ১,২,৩) 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। বাজেট অফিসার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৯। সংস্থাপন শাখা প্রধান/হিসাব/আনুষঙ্গিক/ইনডেন্ট, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ১০। কেয়ার টেকার, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১১। এডমিন ওয়েবসাইট শাখা, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য)।
- ১২। অফিস কপি।