

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের 'নৈতিকতা কমিটির' সভার কার্যবিবরণীঃ-

সভাপতি : মোস্তফা কামাল, উপ-পরিচালক।
সভার তারিখ ও সময় : ২৫/০১/২০১৭ ইং ৩:৩০ ঘটিকা।
স্থান : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের উপ-পরিচালক এর অফিস কক্ষ।

২৫/০১/২০১৭ইং তারিখ রোজ বুধবার বেলা ৩:৩০ ঘটিকার সময় উপ-পরিচালকের অফিস কক্ষে তাঁর সভাপতিত্বে এ মুদ্রণালয়ের 'নৈতিকতা কমিটির' এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিম্নে বর্ণিত সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন :-

| | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------|---|------------|
| ১। | জনাব মোঃ আফজাল হোসেন, | সিকিউরিটি অফিসার (স্টোর) | - | সদস্য সচিব |
| ২। | জনাব মোঃ আতাউর রহমান, | হিসাব সহকারী/ইউডিএ | - | সদস্য |
| ৩। | জনাব মোঃ শাহ আলম, | টাইম কিপার | - | -ঐ- |
| ৪। | জনাব কবির আহাম্মদ সরকার, | অফসেট অপারেটর | - | -ঐ- |

২.০০ সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুরোধে সদস্য সচিব গত ৩১/০৮/১৬ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর আলোকে নৈতিকতার বাস্তবায়ন/অগ্রগতির বিষয়ে সভায় উপস্থাপন করেন। অতঃপর উপস্থাপিত বিষয়ের উপর আলোচনা/পর্যালোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :-

- শুধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি করে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/গোলটেবিল মতবিনিময় সভা অব্যাহত থাকবে।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিমালার (A.P.A) লক্ষ্যমাত্রা অর্জন/বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।
- Key Performance Indicator সম্পর্কিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন হতে হবে।
- নৈতিকতা কমিটির গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে শাখা সমূহ পরিদর্শনসহ কর্মচারীদের হাজিরা খাতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা অব্যাহত রাখতে হবে।
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে (Citizen's Charter) বর্ণিত সেবাসমূহ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পাদন করতে হবে।
- কর্মচারীদের অনিয়মিতভাবে ঘন ঘন ছুটি গ্রহণের প্রবণতা রোধ কল্পে নিরুৎসাহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- প্রেসের হালনাগাদ তথ্যাদিসহ দরপত্র কোটেশন নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।
- প্রেসের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত কল্পে সংশ্লিষ্ট সকলকে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।
- প্রতি ০৩ মাস পরপর এ মুদ্রণালয়ের 'নৈতিকতা কমিটির' সভা অনুষ্ঠিত হবে।

৩.০০ পরিশেষে সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত

(মোস্তফা কামাল)

উপ-পরিচালক।

স্মারক নং-প্রশাসন-১৭(১১)/২০১৪/২৫০/৭

তারিখ ০৫/০২/১৭
২৪/০১/১৭

বিতরণ :-

- | | | | |
|----|---|-------------------|------------------------------|
| ১। | মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা। | সদয় অবগতির জন্য। | |
| ২। | সিকিউরিটি অফিসার (স্টোরস), বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা। | | |
| ৩। | হিসাব সহকারী/ইউডিএ, | ঐ | অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা |
| ৪। | টাইম কিপার, | ঐ | গ্রহণের জন্য। |
| ৫। | জনাব কবির আহাম্মদ সরকার, অফসেট অপারেটর (শাখার দায়িত্বে), | ঐ | |
| ৬। | জনাব লোকেশ্বর সিংহ, কম্পোজিটর, | ঐ | ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য। |
| ৭। | উপ-পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, (উপ-পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)। | | |

(মোস্তফা কামাল)

উপ-পরিচালক।