

বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের 'নৈতিকতা কমিটির' সভার কার্যবিবরণীঃ-

সভাপতি : মোস্তফা কামাল, উপ-পরিচালক।
সভার তারিখ ও সময় : ৩১/০৮/২০১৬ ইং ৩:০০ ঘটিকা।
স্থান : বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের উপ-পরিচালক এর অফিস কক্ষ।

৩১/০৮/২০১৬ইং তারিখ রোজ বুধবার বেলা ৩:০০ ঘটিকার সময় উপ-পরিচালকের অফিস কক্ষে তাঁর সভাপতিত্বে এ মুদ্রণালয়ের 'নৈতিকতা কমিটি'র এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিম্নে বর্ণিত সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন :-

১। জনাব মোঃ আফজাল হোসেন,	সিকিউরিটি অফিসার (ষ্টোর)	-	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 জনাব মোঃ আফজাল হোসেন, সিকিউরিটি অফিসার (ষ্টোর) গত ২০/০৬/১৬ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর আলোকে নৈতিকতার বাস্তবায়ন/অগ্রগতির বিষয়ে সভায় উপস্থাপন করেন। অতঃপর উপস্থাপিত বিষয়ের উপর আলোচনা/পর্যালোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :-

- প্রতি ০২ মাস পরপর এ মুদ্রণালয়ের 'নৈতিকতা কমিটি'র সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- 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 প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে শাখা সমূহ পরিদর্শন করবেন এবং কর্মচারীদের হাজিরা খাতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা অব্যাহত রাখবেন।
- কর্মচারীদের অনিয়মিতভাবে ঘন ঘন ছুটি গ্রহণের প্রবণতা রোধ কল্পে নিরুৎসাহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ক্রয় কার্যক্রম স্বচ্ছ এবং প্রতিযোগিতা সৃষ্টির লক্ষ্যে দরপত্র কোটেশন নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।
- কম্পিউটার ও Internet কাজে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য জনাব লোকেশ্বর সিংহ, কম্পোজিটর এর পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট শাখার ২জন করে কর্মচারীকে সপ্তাহের শেষ কর্ম দিবসে পর্যায়ক্রমে In house প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।

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

স্বাক্ষরিত

(মোস্তফা কামাল)

উপ-পরিচালক।

তারিখ

৩১/০৮/১৬
২০১৬

স্মারক নং-প্রশাসন-১৭(১১)/২০১৪/ ২০৬৭/৭

বিতরণ :-

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

(মোস্তফা কামাল)

উপ-পরিচালক।