

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহীর নৈতিকতা কমিটির ২য় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : জনাব আ.ত.ম. আনুয়ারুল হক
উপপরিচালক
সভার তারিখ : ১৭/১২/২০২৩ খ্রি.
সভার সময় : সকাল ১০:০০ ঘটিকা
সভার স্থান : সম্মেলনকক্ষ, আরপিএটিসি, রাজশাহী।
উপস্থিতি : পরিসিষ্ট. ক

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর ২৮/০৮/২০২৩ খ্রি. তারিখে ১ম সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করেন। কোনো সংশোধনী না থাকায় এটি দৃঢ়ীকরণ করা হয়। সভাপতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সকলকে সচেতন থাকার অনুরোধ জানান। এছাড়া জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত ত্রৈমাসিক সভা আহ্বান এবং বিপিএটিসির অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্যও অনুরোধ করেন। সভায় বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচক নিয়ে আলোচনা করা হয় এবং সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	পূর্বের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
১	১) প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা				
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সদস্য সচিব জানান, প্রতিটি কোয়ার্টারে ০১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করার নির্দেশনা রয়েছে। সে মোতাবেক ২য় সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে।	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালক	১ম সভা: ২৮/০৮/২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভার ১০টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৩য় কোয়ার্টারের পূর্বেই ২য় কোয়ার্টারের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালক	গৃহীত সিদ্ধান্ত: ১০টি বাস্তবায়ন : ১০টি
১.৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ মোতাবেক প্রতিটি কোয়ার্টারে ০১টি সভা নির্দিষ্ট সময়ে আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	আগামী মার্চ ২০২৪ খ্রি. মাসে ৩য় কোয়ার্টারের সভা আয়োজনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জুনিয়র প্রশিক্ষক / প্রধান সহকারী	১ম সভা: ১১/০৯/২০২৩ খ্রি. ২য় সভা: ২৩/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।
১.৪	শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	শূদ্ধাচার সংক্রান্ত ০২টি প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে অবহিত করা হয়।	২০/১২/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে ০১টি প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান সহকারী	
১.৫	কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (নেথি বিনিষ্টকরণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	এ কেন্দ্রের কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (সৌন্দর্য ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	উন্নত কর্মপরিবেশের নিমিত্ত আগামী ২৪ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখে উপপরিচালক এর নেতৃত্বে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান সহকারী	
২	২) ক্রমের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার				
২.১	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সদস্য সচিব জানান ইতোমধ্যে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	ক্রয় পরিকল্পনা মাফিক ক্রয় কাজ সম্পন্ন করতে হবে।		১০ জুলাই ২০২৩ খ্রি. তারিখে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
৩	৩) শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম				
৩.১	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় প্রশিক্ষণার্থীদের সেবার বিবরণ এবং সেবা গ্রহণের মতামত নিয়মিত সংরক্ষণসহ বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতিটি কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামতের ভিত্তিতে তাদেরকে দ্রুত সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।	প্রশিক্ষণ সহকারী / হিসাব রক্ষক	১ম কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণার্থীদের রেজিস্টারের মতামতের ভিত্তিতে সেবা প্রদান করা হয়েছে।

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	পূর্বের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
৩.২ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রচারণা কার্যক্রম (অবহিতকরণ/ শপথ পাঠ/প্রচারপত্র বিতরণ)	শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রচারণা কার্যক্রম (অবহিতকরণ / শপথ পাঠ/ প্রচারপত্র বিতরণ) বিষয়ে আলোচনা হয়। ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের শূদ্ধাচার সংক্রান্ত ০২টি প্রচারপত্র বিতরণের নির্দেশনা রয়েছে। তন্মধ্যে ২য় কোয়ার্টারে ০১টি প্রচারপত্র প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে বিতরণ করা হয়েছে।	২য় কোয়ার্টারে (জানুয়ারি-জুন/২০২৪) মে, ২০২৪ এর মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক্যাটালগার	১ম প্রচারপত্র ১৮/১২/২০২৩ খ্রি. তারিখে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে বিতরণ করা হয়েছে।
৩.৩ কোর্স সমাপ্তির ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে গৃহীত অগ্রিমের সমন্বয়	কোর্স সমাপ্তির ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে গৃহীত অগ্রিমের সমন্বয় করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে হিসাবরক্ষক জানান যে, ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ১ম ও ২য় কোয়ার্টারের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ বা ওয়ার্কশপে মোট ২১টি অগ্রিম বিল উত্তোলন করা হয়েছে এবং গৃহীত অগ্রিম ১৮টি বিল সমন্বয় করা হয়েছে।	অবশিষ্ট বিলগুলো নিম্নবর্ণিত তারিখের মধ্যে সমন্বয়ের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ই-গভন্যার্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা; কোর্স শুরুর: ১৩/১২/২৩ কোর্স সমাপ্ত: ১৩/১২/২৩ সমন্বয় : ২৮/১২/২০২৩ সিটিজেন চার্টার: কোর্স শুরুর: ১৮/১২/২৩ : কোর্স সমাপ্ত: ১৮/১২/২৩ সমন্বয় : ২৮/১২/২০২৩ তথ্য অধিকার: কোর্স শুরুর: ১৯/১২/২৩ কোর্স সমাপ্ত: ১৯/১২/২৩ সমন্বয় : ২৮/১২/২০২৩	প্রশিক্ষণ সহকারী/ হিসাব রক্ষক	০৮/০৮/২০২৩ হতে ১৩/১২/২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে ১৮টি বিল সমন্বয় করা হয়েছে।
৩.৪ শূদ্ধাচার চর্চায় মাস সেরা কর্মচারী নির্বাচন	সদস্য সচিব জানান প্রতি মাসে সেরা কর্মচারী নির্বাচন করে তাদের সনদ ও টোকেন পিকট দেওয়া হচ্ছে। ইতোমধ্যে জুলাই, আগস্ট, সেপ্টেম্বর, অক্টোবর, নভেম্বর/২০২৩, মাসের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	এ খারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রধান সহকারী	জুলাই, আগস্ট, সেপ্টেম্বর, অক্টোবর, নভেম্বর / ২০২৩, মাসের মাস সেরা কর্মচারীর নামের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন

নং-০৫.০১.৮১০০.০০১.১৬.০২৮.২২.৫৩৯

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে:

- ১। এমডিএস (এম অ্যান্ড ডি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন / এসটি এন্ড আরসি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
- ৩। ক্যাটালগার, আরপিএটিসি, রাজশাহী (কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি / অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/
(আ.ত.ম. আব্দুল্লাহেল বাকী)
উপপরিচালক
ফোনঃ ০২৫৮৮৮০০৭০০
ই-মেইল: rpatcrj@gmail.com

তারিখঃ ০২ পৌষ ১৪৩০
১৭ ডিসেম্বর ২০২৩

(আ.ত.ম. আব্দুল্লাহেল বাকী)
উপপরিচালক
ফোনঃ ০২৫৮৮৮০০৭০০