

দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির নিমিত্ত ৩য় প্রান্তিকের সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ আবু ইউসুফ উপপরিচালক (উপসচিব) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
তারিখ	:	১০-০৪-২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	:	বেলা ১০.৩০ ঘটিকা
স্থান	:	মুদ্রণালয়ের সভা কক্ষ।

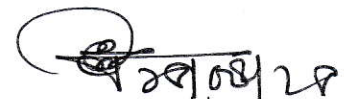
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের উপস্থিতি পরিশিষ্ট “ক” তে দেখানো হলো।

২। সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ২৪-০৩-২০২৫ তারিখের ৩য় প্রান্তিকের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ মুদ্রণালয়ের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির কর্ম পরিকল্পনা সমন্ধে আলোচনা করেন এবং বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:-

ক্র নং	আলোচ্য সূচি	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 ২য় ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন করা হয়েছে। প্রতি ত্রৈমাসিকে দুর্নীতি রোধ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মকর্তা/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 করা হচ্ছে এবং প্রেসে পৃথক পৃথকভাবে এ সংক্রান্ত সভার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
২.	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।	এ প্রেসের 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
৩.	সময়ানুবর্তিতা এবং দায়িত্ববোধ সংক্রান্ত।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর অধীন এ প্রেসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিসে উপস্থিত, অবস্থান ও প্রস্থান করতে হবে। কর্মকান্ড সর্বোচ্চ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সাথে সম্পাদনসহ সময়ের কাজ সময়ে করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	এ প্রেসের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিসে উপস্থিত, অবস্থান ও প্রস্থান করতে হবে। কর্মকান্ড সর্বোচ্চ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সাথে সম্পাদনসহ সময়ের কাজ সময়ে করতে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি
৪.	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। তাছাড়া সং, দক্ষ, কর্মঠ ও নিষ্ঠাবান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রণোদনার ব্যবস্থা এবং অসৎ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিহ্নিত করে উপযুক্ত শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়েও আলোকপাত করা হয়।	এ প্রেসের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধিবিধান অনুসরণ করে সততা ও নিষ্ঠার সাথে কাজ করতে হবে এবং সং, দক্ষ, কর্মঠ ও নিষ্ঠাবান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রণোদনার ব্যবস্থা এবং অসৎ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিহ্নিত করে উপযুক্ত শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্রমিক নং	আলোচ্য সুচি	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৫.	ক্রয়কার্য সম্পাদন	পিপিআর বিধিমালা অনুসরণ করে স্বচ্ছতার সাথে ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য সভায় আলোচনা হয়।	এ প্রেসের ইনডেন্ট/ক্রয় সংক্রান্ত শাখা পিপিআর বিধিমালা অনুসরণ করে স্বচ্ছতার সাথে ক্রয়কার্য সম্পাদন করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক ও ম্যানেজার (স্টোর এন্ড কেয়ারটেকিং) ও ইনডেন্ট
৬.	উত্তম চর্চা	সেবাগ্রহীতাদের সাথে ভাল ব্যবহার নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া অফিসের সকল সহকর্মীদের সাথে ভাল সম্পর্ক বজায় রাখা এবং সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ নিশ্চিত রাখার বিষয়েও সভায় আলোকপাত করা হয়।	(ক) এ প্রেসের সকল কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আগত সেবাগ্রহীতাদের সাথে ভাল ব্যবহার নিশ্চিত করতে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (খ) অফিসের সকল সহকর্মীদের সাথে ভাল সম্পর্ক বজায় রাখা এবং সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ নিশ্চিত করতে বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

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


(মোহাম্মদ আবু ইউসুফ)
উপপরিচালক (উপসচিব)

ও
সভাপতি
শুদ্ধাচার কৌশল দুর্নীতি রোধ
সচেতনতা কমিটি
ফোন নং-৫৮১৫১৯০১।

স্মারক নং-০৫.৮২.০০০০.০১০.৪৬.০৪০.২৪০২৪৮

তারিখঃ ২৬/৪/২৫

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সিনিয়র সহকারী পরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৩। সহকারী পরিচালক (প্রেস), বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৪। ম্যানেজার (প্রেস- প্রশাসন) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৫। ম্যানেজার (প্রেস) বি জি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৬। ম্যানেজার (এস এন্ড সিটি) বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।
- ৭। ম্যানেজার (গোপনীয়) অতিরিক্ত দায়িত্ব, 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।