



বিষয়ঃ কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত নৈতিকতা কমিটি ও অংশীজনের সভার কার্যবিবরণী।

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনাল কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা: ২০২০-২১এর বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে বিগত ২২.০৯.২০২০ খ্রি. তারিখে মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে zoom প্ল্যাটফর্মে নৈতিকতা কমিটি ও অংশীজনের সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সকল মহাব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং অংশীজনেরা উপস্থিত ছিলেন।

২। সভার শুরুতেই সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। সভাপতি মহোদয়সহ উপস্থিত সদস্যগণ ২০১৯-২০ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার বিভাগ ভিত্তিক অর্জনের বিভিন্ন দিক আলোচনা-পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান ও ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিকের অর্জন এবং বিভাগ সংশ্লিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে আলোচনা করেন। আলোচনা শেষে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	বিবরণ/সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/দপ্তর
১.	কর্পোরেশনের ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়নপূর্বক আবশ্যিকভাবে ৩০.০৯.২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সাধারণ সেবা বিভাগ
২.	মুজিব বর্ষ উপলক্ষে বিএইচবিএফসি'র সকল চিঠিপত্র ও খামের উপর মুজিব শতবর্ষের লোগোসহ শুদ্ধাচার ও দুর্নীতি বিরোধী শ্লোগান কর্মপরিকল্পনায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রচার করতে হবে।	সাধারণ সেবা বিভাগ
৩.	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনাঃ ২০২০-২১ মোতাবেক সদর দফতরের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ গুরুত্ব আরোপ করেন।	সাধারণ সেবা বিভাগ
৪.	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনাঃ ২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রার আলোকে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকুরী ও সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।	ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
৫.	ডিজিটালাইজেশন ও কর্পোরেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে একটি ডিজিটাল লাইব্রেরি প্রতিষ্ঠায় প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
৬.	Business Intelligence Software (BIS) এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহীতাকে আপডেট দেয়ার বিষয়টি অন্তর্ভুক্তিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	আইসিটি (অপাঃ) বিভাগ
৭.	শুদ্ধাচার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত মাঠ কার্যালয়ের সকল তথ্য Business Intelligence Software (BIS) এর মাধ্যমে সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	আইসিটি (অপাঃ) বিভাগ
৮.	পর্যায়ক্রমে কর্পোরেশনের সকল অফিসকে সিসি টিভি ক্যামেরার আওতায় নিয়ে আসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	আইসিটি (অপাঃ) বিভাগ
৯.	কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট প্রতি ত্রৈমাসিক শেষে নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপলোডকরণের বিষয়ে কর্তৃপক্ষ গুরুত্ব আরোপ করেন।	আইসিটি (অপাঃ) ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ
১০.	রুরাল এন্ড পেরি আরবান হাউজিং ফাইনাল প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনা আবশ্যিকভাবে ৩০.০৯.২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে অনুমোদন করাতে হবে।	রুরাল এন্ড পেরি আরবান হাউজিং ফাইনাল প্রজেক্ট
১১.	রুরাল এন্ড পেরি আরবান হাউজিং ফাইনাল প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে হবে।	অডিট বিভাগ
১২.	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনাঃ ২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে সেবা সহজীকরণ ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস সম্পর্কিত তথ্য প্রচার ও সেবা প্রার্থী কর্তৃক তথ্য জানার সুযোগ তৈরিকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ঋণ ও আদায় বিভাগ
১৩.	বটনকৃত পরিদর্শনযোগ্য অফিস জিএম/ডিএম মহোদয় কর্তৃক পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদনের অনুলিপি পিএইচআরডি বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সকল বিভাগ ও মহাবিভাগ
১৪.	সচিবালয় নির্দেশনা-২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাস ও নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম সূচ্যরূপে পরিপালন করতে হবে।	সকল বিভাগ
১৫.	কর্পোরেশনে বিদ্যমান সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার) মোতাবেক সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগ, জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিস
১৬.	কর্পোরেশনের সর্বশেষ জারীকৃত সিটিজেন'স চার্টারের Short version প্রনয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকল অফিস (সদর দফতর, জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিস) টাঙ্গানোর ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মার্কেটিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ
১৭.	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনাঃ ২০২০-২১ এর বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি ত্রৈমাসিক শেষে ০৩ তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রমানকসহ পিএইচআরডি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগ
১৮.	কর্পোরেশনের জোনাল ও রিজিওনাল অফিসে কর্পোরেশনের সেবা, ঋণ প্রদান, অফিওগ, পরামর্শ ইত্যাদি বিষয় নিয়ে সাধারণ জনগণের অংশগ্রহণে প্রতি মাসে শেষ সোমবার গণশুনানীর আয়োজন করতে হবে। এ বিষয়ে প্রতিটি অফিসে জনগণের দৃষ্টিগোচরীত হয় এমন জায়গায় গণশুনানী সংক্রান্ত তথ্যসহ প্লেকার্ড/ব্যানার/স্টীকার লাগাতে হবে। অনুষ্ঠিত গণশুনানীর ছবি ও কার্যবিবরণী সদর দফতর পিএইচআরডি বিভাগে পাঠাতে হবে। উক্ত গণশুনানীতে মাঝেমাঝে সদর দফতরের প্রতিনিধি উপস্থিত থাকবেন।	সকল জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিস
১৯.	সভায় আলোচিত বিষয়সমূহ ছাড়াও কর্পোরেশনের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জন্য প্রণীত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত সকল বিভাগ/অফিস সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন ও পরিপালন করতে হবে।	সকল মহাবিভাগ, বিভাগ ও অফিস

৩। পরিশেষে সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে কর্পোরেশনের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ ভাবে বাস্তবায়নে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণের আহবান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

ধন্যবাদান্তে,

স্বাক্ষরিত/-

(জেড.এম. হাফিজুর রহমান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএইচআরডি)

ও

সদস্য, নৈতিকতা কমিটি

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনাল কর্পোরেশন

তারিখঃ ২৭.০৯.২০২০খ্রি:

সূত্র : ৫৩.১৪.০০০০.১৯০.৩৩.০৭৭.১৬/২০১৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে অনুলিপিঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি (সকল).....
- ২। পিডি (রুরাল এন্ড পেরি আরবান হাউজিং ফাইনাল প্রজেক্ট), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি (সকল).....
- ৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি (অপারেশন), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা;
(ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। জোনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি, জোনাল অফিস (সকল).....
- ৬। রিজিওনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল).....
- ৭। শাখা ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল).....
- ৮। জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ ইউনিট, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ১০। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএইচআরডি)