

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্তে ২৯/০৩/২০২১ তারিখ সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত মবক এর
নৈতিকতা কমিটি সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : রিয়ার এডমিরাল মোহাম্মদ মুসা, বিএন, চেয়ারম্যান।
তারিখ : ২৯/০৩/২০২১ খ্রিঃ।
সময় : ১০.৩০ ঘটিকা।
স্থান : মবক এর সভা কক্ষ।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভায় কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

বিগত সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ:-

- ১। গত ২৯-১২-২০২০ তারিখ অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়।
- ২। বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	নৈতিকতা কমিটির সভা।	প্রতি ০৩ মাস অন্তর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা মাসের ৩য় সপ্তাহে এবং শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত সভা প্রতিবছর জুন মাসের ৩য় সপ্তাহে রবিবার চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	যথাসময়ে নৈতিকতা কমিটির পরবর্তী সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
২.	অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণ সভা।	ক) গত ১১/০১/২০২১ তারিখে মোংলা বন্দরের মাধ্যমে আমদানীকৃত মালামাল ছাড়করণের বিষয়ে মোংলা কাস্টমস ক্লিয়ারিং এন্ড ফরওয়ার্ডিং এজেন্টস এ্যাসোসিয়েশনের সাথে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। খ) গত ১৫/০৩/২০২১ তারিখে মোংলা বন্দর বার্থ ও শিপ অপারেটর এ্যাসোসিয়েশনের সাথে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	প্রতি মাসে নির্ধারিত সময়ে অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (ট্রাফিক)
৩.	এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	২০২০-২১ অর্থবছরে জানুয়ারি-ফেব্রুয়ারি ২১ পর্যন্ত এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি- ৬৬.৭২%। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রতি মাসে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং এডিপির ত্রৈ-মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, সকল সদস্য এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	প্রতি মাসে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং এডিপির ত্রৈ-মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, সকল সদস্য এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা প্রধান
৪.	প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষন অগ্রগতি প্রতিবেদন।	প্রতিমাসে প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষন অগ্রগতি প্রতিবেদন গঠিত কমিটি কর্তৃক সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বরাবর প্রেরণ করা হয়।	প্রতিমাসে প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষন অগ্রগতি প্রতিবেদন গঠিত কমিটি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	গঠিত কমিটি এবং প্রধান প্রকৌশলী (সিঃওহাঃ)
৫.	প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন।	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সহ চেয়ারম্যান মহোদয়, সকল সদস্য মহোদয় এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। উল্লেখ্য যে, প্রকল্প পরিদর্শন কমিটিতে সদস্য (হাঃওমেঃ) কে আহ্বায়ক করে এবং পরিকল্পনা প্রধানকে সদস্য সচিব হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করে পুনরায় কমিটি গঠনের বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিদ্ধান্তমতে নিম্নোক্ত কর্মকর্তার সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হলোঃ- ১। সদস্য (হাঃওমেঃ) -আহ্বায়ক ২। পরিকল্পনা প্রধান - সদস্য সচিব ৩। নির্বাহী প্রকৌঃ (যান্ত্রিক)- সদস্য ৪। নির্বাহী প্রকৌঃ (সিঃ) - সদস্য। বিভাগ-৫, ডেজিং শাখা। বর্ণিত কমিটি কর্তৃক প্রতিমাসে প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	গঠিত কমিটি ও প্রকল্প পরিচালকগণ
৬.	সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।	সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করে সিটিজেন চার্টার বোর্ড দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করা হয়েছে এবং মবক'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। গত ১৮/১০/২০২০ তারিখে মবক'র সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করে মন্ত্রণালয় প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করে সিটিজেন চার্টার বোর্ড এবং মবক'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। খ) প্রত্যেক বিভাগ তাঁর সিটিজেনস চার্টার নিজ নিজ অফিসের সামনে দৃশ্যমান অবস্থানে রাখবেন।	উপসচিব (বোর্ড ও জনসংযোগ) ও সকল বিভাগীয় প্রধান

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৭.	বিভাগ/শাখা পরিদর্শন।	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে পরিদর্শনের ফরমেট তৈরী, উক্ত ফরমেট অনুযায়ী প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিদর্শন ফরমেট তৈরী করে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও প্রধান প্রকৌঃ (সিঃওহাঃ)
৮.	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ।	প্রত্যেক বিভাগের নথিসমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণি বিন্যাস এবং নথিসমূহ কম্পিউটারাইজ এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করতে হবে এবং শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের বিষয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক পুনরায় কার্যক্রম শুরু করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	সিদ্ধান্তমতে শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের বিষয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক পুনরায় কার্যক্রম শুরু করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/কোষ প্রধান
৯.	হেল্প ডেস্ক স্থাপন প্রসঙ্গে।	সদস্য (প্রঃওউঃ) জানান যে, সরকারী প্রত্যেক অফিসে হেল্প ডেস্ক আছে। কিন্তু মবক'তে কোন হেল্প ডেস্ক নেই। মবক'তে হেল্প ডেস্ক থাকার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। চেয়ারম্যান মহোদয় বলেন যে, প্রত্যেক বিভাগের সামনে হেল্প ডেস্ক স্থাপন করতে হবে।	এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিকল্পনা প্রধান

সভাপতি মহোদয় বলেন যে, শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা তার অধীনস্থ কর্মচারীদের যুক্তিসংগতভাবে নম্বর প্রদানপূর্বক মূল্যায়ন করবেন যাতে যোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা যায়। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ সমাপ্ত করা হয়।

স্বাক্ষরিত/ ১৮-০৪-২১
রিয়াজ এডমিরাল মোহাম্মদ মুসা, বিএন
চেয়ারম্যান

নং ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৩৮.০৫৪.২০১৯-

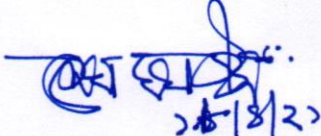
এপ্রিল ২০২১ খ্রিঃ।

বিতরণ : বিভাগ/কোষ প্রধান :

..... মবক, মোংলা।

অনুলিপি :

- ১। সদস্য (), মবক, মোংলা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন), মবক, মোংলা।
- ৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, মবক, মোংলা।


১৮/৪/২১
পরিচালক (প্রশাসন)

