

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ

মোংলা, বাগেরহাট।

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্তে ০৬-০২-২০২০ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত মবক এর
নৈতিকতা কমিটি সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ আলী চৌধুরী, বিএন, সদস্য (হাঃ ও মেঃ)।
তারিখ : ০৬-০২-২০২০ খ্রিঃ।
সময় : ১০.০০ ঘটিকা।
স্থান : মবক'র বোর্ডরুম।

গত ০৬-০২-২০২০ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় মবক'র বোর্ডরুমে ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ আলী চৌধুরী, বিএন, সদস্য (হাঃ ও মেঃ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটির এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে পরিচালক (প্রশাসন) কে সভার কাজ শুরু করার জন্য অনুরোধ করেন।

নৈতিকতা কমিটির বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের উপর নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :-

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	নৈতিকতা কমিটির সভা।	প্রতি ০৩ মাস অন্তর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটির সভা মাসের ৩য় সপ্তাহে এবং শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত সভা প্রতিবছর জুন মাসের ৩য় সপ্তাহে রবিবার চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হবে।	যথাসময়ে বর্ণিত সভা ০২(দুই)টি অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
২.	অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণ সভা।	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নের জন্য বন্দর ব্যবহারকারীদের সাথে প্রতিমাসে সভা অনুষ্ঠানের আয়োজন করতে হবে। এছাড়া বন্দর ব্যবহারকারীদের সাথে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত কতটুকু বাস্তবায়িত হয়েছে তার অগ্রগতিসহ পরবর্তী সভায় উপস্থিত থাকার জন্য সভাপতি মহোদয় সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করেন।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সভা অনুষ্ঠানের প্রমাণকসহ পরবর্তী সভায় উপস্থিত থাকতে হবে।	সকল বিভাগীয়/কোষ প্রধান
৩.	গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালা-২০১৯ প্রণয়ন প্রসঙ্গে।	গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালা-২০১৯ এর খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সম্মানিত বোর্ড সদস্যদের, অফিসার্স অ্যাসোসিয়েশন এর সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক ও সিবিএ এর সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক কে কপি প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালা-২০১৯ বোর্ড সভায় অনুমোদনের পর মবক'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকলকে গৃহ নির্মাণ ঋণ নীতিমালা-২০১৯ প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৪.	হজ্জ নীতিমালা-২০১৯ প্রণয়ন প্রসঙ্গে।	হজ্জ নীতিমালা-২০১৯ এর খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সম্মানিত বোর্ড সদস্যদের, অফিসার্স অ্যাসোসিয়েশন এর সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক ও সিবিএ এর সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক কে কপি প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া হজ্জ নীতিমালা-২০১৯ বোর্ড সভায় অনুমোদনের পর মবক'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকলকে হজ্জ নীতিমালা-২০১৯ প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৫.	উত্তমচর্চা তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	উত্তমচর্চার তালিকা প্রণয়ন করে গত ১২-০৩-২০১৯ তারিখে নৌপমে প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত তালিকা হালনাগাদ করে পুনরায় মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উত্তম চর্চার তালিকা হালনাগাদ করে দ্রুত প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৬.	এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের এডিপি বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে এবং জাতীয় শুদ্ধাচারের লক্ষ্যমাত্রার সাথে মিল রেখে বাস্তবায়ন করতে হবে।	প্রতি ০৩ মাস অন্তর প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং এডিপির অগ্রগতির প্রতিবেদন সদস্য (হাঃওমেঃ) এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা প্রধান এবং প্রকল্প পরিচালকগণ

৭.	প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষন অগ্রগতি প্রতিবেদন।	মবককের উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শনের জন্য কমিটি গঠনের প্রস্তাব চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করতে হবে।	কমিটির প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা প্রধান
৮.	প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন।	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ অনুযায়ী বাস্তবায়নের হার পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশের অগ্রগতি প্রতিবেদন সদস্য (হাঃ ও মেঃ) মহোদয়কে প্রতিমাসে প্রেরণ করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ
৯.	সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য আগামী ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে সিটিজেনস চার্টার বোর্ড আপডেটসহ ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করা সহ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	উপসচিব (বোর্ড ও জনসংযোগ)
১০.	শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন।	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণের জন্য হারবার মাষ্টার ও প্রধান প্রকৌশলী (সিঃ ও হাঃ) কর্তৃক পরিদর্শনের ফরমেট তৈরী করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এবং উক্ত ফরমেট অনুযায়ী প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে অধীনস্থ অফিসসমূহ পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	পরিদর্শন প্রতিবেদন চেয়ারম্যান ও সদস্য (হাঃ ও মেঃ) মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) এবং সকল বিভাগীয় প্রধান
১১.	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন।	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি হার পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশের সদস্য (হাঃ ও মেঃ) মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/ কোষ প্রধান
১২.	সচিবালয়ের নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ।	প্রত্যেক বিভাগের নথিসমূহ সচিবালয়ের নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণি বিন্যাস করতে হবে এবং নথিসমূহ কম্পিউটারাইজ করতে হবে।	বিভাগের নথিসমূহ সচিবালয়ের নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণি বিন্যাস করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/ কোষ প্রধান
১৩.	শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ।	প্রত্যেক বিভাগের নথিসমূহ সচিবালয়ের নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্ট করতে হবে।	নথিসমূহ সচিবালয়ের নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্ট করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/ কোষ প্রধান
১৪.	দুর্নীতির সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ।	সকল বিভাগীয় প্রধান দুর্নীতির সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং প্রতিকারের সম্ভাব্য উপায় চিহ্নিত করে খামবন্ধ অবস্থায় আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে সদস্য (হাঃ ও মেঃ) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	প্রধান দুর্নীতির সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং প্রতিকারের সম্ভাব্য উপায় চিহ্নিত করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/ কোষ প্রধান

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/ ১৭-০২-২০২০
ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ আলী চৌধুরী, বিএন
সদস্য (হাঃ ও মেঃ)

নং ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৩৮.০৫৪.২০১৯-

ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রিঃ।

বিতরণ : বিভাগ/কোষ প্রধান :

..... মবক, মোংলা।

অনুলিপি :

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

স্বাক্ষরিত/ ১৭-০২-২০২০
পরিচালক (প্রশাসন)