

RPGCL রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড



(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)
আরপিজিসিএল ভবন, নিকুঞ্জ-২, খিলফেত, ঢাকা।
www.rpgcl.org.bd

সূত্র: ২৮.১৯.০০০০.৩০৩.৪৭.০০২.২৩-২০

তারিখ: ৩০ জুলাই ২০২৩

বিষয়: শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১ম কোয়ার্টারের (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৩) বাস্তবায়নাধীন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

- **সভাপতি :** জনাব যাবেদ চৌধুরী, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (আরপিজিসিএল)।
- **তারিখ :** ২৬ জুলাই ২০২৩, বুধবার
- **সময় :** বেলা ১১:০০ টা
- **স্থান :** কোম্পানির সভাকক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের নামের তালিকা পরিশিষ্ট ‘ক’ তে সংযুক্ত করা হলো।

২। আলোচনা:

- ২.১। সভার প্রারম্ভে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভায় অবহিত করা হয় যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী আরপিজিসিএল পর্যায়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ করা হয়েছে। একইসঙ্গে কোম্পানির ওয়েবসাইটসহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির এপিএমএস সফটওয়্যারে আপলোড করা হয়েছে। এছাড়া, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সকল ডিভিশন প্রধান এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদেরকে কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা প্রেরণ করা হয়েছে।
- ২.২। সভায় অবহিত করা হয় যে, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৪র্থ কোয়ার্টার এবং বার্ষিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সফট ও হার্ড কপি পেট্রোবাংলায় প্রেরণ করা হয়েছে। ইতিমধ্যে ২৫ জুলাই ২০২৩ তারিখে পেট্রোবাংলায় ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- ২.৩। সভায় ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম কোয়ার্টারের বাস্তবায়নাধীন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। কর্মপরিকল্পনার কতিপয় বিষয়-যেমন: অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন, শুক্রাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিয়য় সভার আয়োজন, কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষি এবং টিওএন্টাইভুন্ট অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ), ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্ষেত্র বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।
- ২.৪। সভায় অবহিত করা হয় যে, শুক্রাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিয়য় সভার আয়োজনের মাধ্যমে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর মধ্যে অধিকতর দুর্নীতি বিরোধী মনোভাব সৃষ্টি ও শুক্রাচারে উদ্বৃক্ত করা হবে। কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষি জোরদার করা হচ্ছে। বর্তমানে ব্যাপক হারে বিস্তৃত ডেঙ্গু রোগ প্রতিরোধে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিদিন নিজস্ব ফগার মেশিন দিয়ে মশার ওষুধ ছিটানো হচ্ছে। এছাড়া, টিওএন্টাইভুন্ট অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। যথাযথ নিয়মে নিলাম প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হচ্ছে। গত ১৬ জুলাই ২০২৩ তারিখে কোম্পানির ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে, কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষি এবং এ কাজের মনিটরিং ব্যবস্থা জোরাদার করণসহ একটি কর্মপরিকল্পনা দাখিল করতে হবে।
- ২.৫। সভায় অবহিত করা হয় যে, প্রধান কার্যালয়ের প্রবেশদ্বারে প্রবেশাধিকার সংরক্ষণ পদ্ধতি (Access Control System) পুনঃস্থাপনের কাজ চলমান রয়েছে। খুব শীঘ্ৰই কমিশনিং করা হবে। এতে অফিস শুঙ্খলা অধিকতর দৃঢ় হবে। সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে, অফিসসময়সূচি অনুসারে যথাসময়ে অফিসে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে কৃচ্ছ সাধন করতে হবে।
- ২.৬। সভাপতি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ১ম কোয়ার্টারের কার্যক্ষেত্রের বিপরীতে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সচেষ্ট থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন এবং প্রতি কোয়ার্টারের শুরুতেই সংশ্লিষ্ট সকলকে বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুসরণে স্ব স্ব কাজের সময়াবক্ষ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অধিকতর উদ্যোগী হয়ে কাজ করার ওপর গুরুত্বান্বেগ করেন।

৩। বিস্তারিত আলোচনাতে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩.১	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ১ম কোয়ার্টারের কার্যক্ষেত্রের বিপরীতে সেপ্টেম্বর-২০২৩ মাসের মধ্যে অংশীজনের অনলাইনে সভা আয়োজন করতে হবে। এ সভায় বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুসারে শুক্রাচার, সিটিজেন চার্টার, জিআরএস ও আরটিআই বিষয়ে অংশীজনদেরকে অবহিত করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি/অপারেশন)/ সংশ্লিষ্ট ফোকালপয়েন্ট
৩.২	অফিস শৃঙ্খলা অধিকতর দৃঢ় করার লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রবেশদ্বারে প্রবেশাবিকার সংরক্ষণ পদ্ধতি (Access Control System) কার্যকর রাখতে হবে। অফিসসময়সূচি অনুসারে যথাসময়ে অফিসে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশাসন ডিভিশন থেকে অফিস সার্কুলার জারি করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
৩.৩	সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে কৃচ্ছ সাধন করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশাসন ডিভিশন থেকে অফিস সার্কুলার জারি করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
৩.৪	কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি এবং এ কাজের মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদারকরণসহ একটি কর্মপরিকল্পনা দাখিল করতে হবে।	উপমহাব্যবস্থাপক (এসঅ্যান্ডএল)
৩.৫	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুক্রাচার কোশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদেরকে বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুসরণে প্রমাণকসহ অঙ্কোবর-২০২৩ মাসের ৪ তারিখের মধ্যে ১ম কোয়ার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ফোকালপয়েন্ট বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১ম কোয়ার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এপিএ টিম ও পেট্রোবাংলা বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা নেবেন।	সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ ফোকালপয়েন্ট

৪। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

*ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও
সভাপতি, নেতৃত্বকৃত কমিটি, আরপিজিসিএল।
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও
সভাপতি, নেতৃত্বকৃত কমিটি, আরপিজিসিএল।
ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও
সভাপতি, নেতৃত্বকৃত কমিটি, আরপিজিসিএল।*

কার্যালয়ে বিতরণ: জ্যোতির ক্রমানুসারে নয়

- মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/পিআর্সডি/সিএনজি/অপারেশন/কোম্পানি সচিব/এলএনজি/অর্থ), আরপিজিসিএল, ঢাকা।
- উপমহাব্যবস্থাপক (সিএসএস/পিআর্সডি/এইচআর/সংস্থাপন/এসঅ্যান্ডএল/কোং অ্যাফে./হিসাব), আরপিজিসিএল, ঢাকা।
- ব্যবস্থাপক (এইচআরডি), আরপিজিসিএল, ঢাকা।

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যালয়ে প্রেরণ করা হলো-

- পরিচালক (প্রশাসন) ও সভাপতি, নেতৃত্বকৃত কমিটি, পেট্রোবাংলা, পেট্রোসেটার, কাওরানবাজার, ঢাকা।
 - মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও এপিএ টিম প্রধান, আরপিজিসিএল, ঢাকা।
 - ব্যবস্থাপক টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আরপিজিসিএল, ঢাকা।
- ✓৪। উপব্যবস্থাপক (আইসিটি), আরপিজিসিএল, ঢাকা: ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ।
- ৫। অফিস কপি।

*মোঃ মুরহানুদ্দীন
উপমহাব্যবস্থাপক (এইচআর) ও
সদস্য-সচিব/ফোকালপয়েন্ট
নেতৃত্বকৃত কমিটি, আরপিজিসিএল, ঢাকা।
ফোন: ০১৭১১-৪৩৭০৯০*