

সূত্র: ২৮.১৯.০০০০.৩০৩.৪৭.০০২.২৩-১২৪

তারিখ: ১০ জানুয়ারি ২০২৪

বিষয়: শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৩য় কোয়ার্টারের (জানুয়ারি-মার্চ ২০২৪) বাস্তবায়নামীন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

- সভাপতি : জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি
রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (আরপিজিসিএল)।
- তারিখ : ০৮ জানুয়ারি ২০২৪, সোমবার
- সময় : সকাল ১১:০০ টা
- স্থান : কোম্পানির সভাকক্ষ।

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

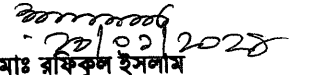
২। আলোচনা:

- ২.১। সভার প্রারম্ভে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২য় কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা হয়। সভায় ২য় কোয়ার্টারে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। সভায় অবহিত করা হয় যে, ১ম কোয়ার্টারে অর্জিত নম্বর ৪.৩৭ এবং ২য় কোয়ার্টারে অর্জিত নম্বর ১.৩৮ সহ মোট অর্জিত নম্বর ৫.৭৫।
- ২.২। সভায় ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩য় কোয়ার্টারের বাস্তবায়নামীন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। কর্মপরিকল্পনার কতিপয় বিষয়-যেমন: অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন, শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন, কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি এবং টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ) এবং সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্ষেত্র বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।
- ২.৩। সভায় অবহিত করা হয় যে, শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজনের মাধ্যমে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর মধ্যে অধিকতর দুর্নীতি বিরোধী মনোভাব সৃষ্টি ও শুদ্ধাচারে উদ্বুদ্ধ করা হবে। ৩য় কোয়ার্টারে মোট ৫০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে উক্ত প্রশিক্ষণের আওতায় আনা হবে। এ কোয়ার্টারে কোম্পানির কনডেনসেট হ্যালোলিং এর সঙ্গে সম্পৃক্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ও তদারকি জোরদার করা হচ্ছে। আগামী ০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ তারিখে পরিচ্ছন্নতা অভিযান দিবস উদযাপন করা হবে। টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। নিলাম বিজ্ঞপ্তি ১৯-১২-২০২৩ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে। যথাযথ নিয়মে নিলাম প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে। এছাড়া, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ করা হচ্ছে বলে সিএনজি ডিভিশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সভায় অবহিত করেন।
- ২.৪। সভায় অবহিত করা হয় যে, প্রধান কার্যালয়ের প্রবেশদ্বারে প্রবেশাধিকার সংরক্ষণ পদ্ধতি (Access Control System) পুনঃস্থাপন করা হয়েছে। এ সিস্টেম ব্যবহার করে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ অফিসে প্রবেশ ও প্রত্যাগমন করছেন। সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে, অফিসসময়সূচি অনুসারে যথাসময়ে অফিসে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখার সুবিধার্থে প্রতি পঞ্জিকা বছরে প্রত্যেক ডিভিশন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের এলএফএ ভোগের জন্য বছরব্যাপী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে প্রশাসন ডিভিশনে প্রেরণ রা প্রয়োজন।
- ২.৫। সভায় গুরুত্বের সঙ্গে উল্লেখ করা হয়, সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বা নির্ধারিত সভায় কোনো কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারী দেরিতে উপস্থিত হন কিংবা উপস্থিত হয়ে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই প্রশিক্ষণস্থল ত্যাগ করেন, যা অফিস শৃঙ্খলার পরিপন্থি কাজ। দাপ্তরিক কাজে ডি-নথি ব্যবহার বৃদ্ধি এবং যথাসময়ে নথি নিষ্পত্তির ওপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। ২০২৩ সালের গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদনে তৎপর হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা দেওয়া হয়।
- ২.৬। সভাপতি ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ৩য় কোয়ার্টারের কার্যক্ষেত্রের বিপরীতে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সচেতন থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন এবং প্রতি কোয়ার্টারের শুরুতেই সংশ্লিষ্ট সকলকে বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুসরণে স্ব স্ব কাজের সময়াবদ্ধ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অধিকতর উদ্যোগী হয়ে কাজ করার ওপর গুরুত্বারোপ করেন।

৩। বিস্তারিত আলোচনাতে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩.১	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ৩য় কোয়ার্টারের কার্যক্ষেত্রের বিপরীতে ফেব্রুয়ারি-২০২৪ মাসের মধ্যে অংশীজনের অংশগ্রহণে অনলাইনে সভা আয়োজন করতে হবে। এ সভায় বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুসারে শুদ্ধাচার, সিটিজেন চার্টার, জিআরএস ও আরটিআই বিষয়ে অংশীজনদেরকে অবহিত করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ ফোকালপয়েন্ট
৩.২	অফিস শৃঙ্খলা বজায় রাখার লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রবেশদ্বারে প্রবেশাধিকার সংরক্ষণ পদ্ধতি (Access Control System) ব্যবহার করে অফিস সময়সূচি অনুসারে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। অফিস সময়ে বহির্গমনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে স্বল্পকালীন ছুটি গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
৩.৩	সুষ্ঠু কর্মপর্যবেক্ষণ বজায় রাখার সুবিধার্থে প্রতি পঞ্জিকা বছরে প্রত্যেক ডিভিশন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের এলএফএ ভোগের জন্য বছরব্যাপী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে প্রশাসন ডিভিশনে প্রেরণ করতে হবে।	সকল ডিভিশন প্রধান
৩.৪	দাপ্তরিক কাজে ডি-নথি ব্যবহার বৃদ্ধি এবং যথাসময়ে নথি নিষ্পত্তি করতে হবে। কোনো নথি অথবা পেন্ডিং রাখা যাবে না। ডিভিশন প্রধানগণ বিষয়টি নিয়মিত তদারক করবেন।	সকল ডিভিশন প্রধান
৩.৫	কর্মদক্ষতা উন্নয়নে আয়োজিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/কর্মশালা বা নির্ধারিত সভায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে যথাসময়ে উপস্থিত হতে হবে। নির্ধারিত সময়ের পূর্বে প্রশিক্ষণস্থল ত্যাগ করা যাবে না।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ সকল ডিভিশন প্রধান
৩.৬	কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ২০২৩ সালের গোপনীয় অনুবেদন সরকারি অনুশাসনমালা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে।	সকল ডিভিশন প্রধান
৩.৭	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদেরকে বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুসরণে প্রমাণকসহ মার্চ-২০২৪ মাসের ৩ তারিখের মধ্যে ৩য় কোয়ার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ফোকালপয়েন্ট বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ৩য় 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।

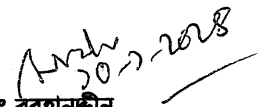

 প্রকৌ. মোঃ রফিকুল ইসলাম
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও
 সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি, আরপিজিসিএল।

কার্যার্থে বিতরণ: জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়

- ১। মহাব্যবস্থাপক (পিঅ্যান্ডডি/সিএনজি/কোম্পানি সচিব/এলএনজি/প্রশাসন/অপারেশন/অর্থ), আরপিজিসিএল, ঢাকা।
- ২। উপমহাব্যবস্থাপক (এইচআর/সিএসএস/পিঅ্যান্ডএম/সংস্থাপন/এসঅ্যান্ডএল/কোঃ অ্যাফে./হিসাব), আরপিজিসিএল, ঢাকা।
- ৩। ব্যবস্থাপক (এইচআরডি), আরপিজিসিএল, ঢাকা।

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো-

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


 মোঃ বুরহানুদ্দীন

উপমহাব্যবস্থাপক (এইচআর) ও
 সদস্য-সচিব/ফোকালপয়েন্ট
 নৈতিকতা কমিটি, আরপিজিসিএল, ঢাকা।
 ফোন: ০১৭১১-৪৩৭০৯০


 H.E. (I.E.T.)


 ২৪/০৩/২০২৪