

RPCL রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

আরপিজিসিএল ভবন, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত, ঢাকা।

www.rpgcl.org.bd



সূত্র: ২৮.১৯.০০০০.৩০৩.৪৭.০০২.২৩-৭৯)

তারিখ: ৩১ অক্টোবর ২০২৩

বিষয়: শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২য় কোয়ার্টারের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৩) বাস্তবায়নাদীর্ঘ অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

- সভাপতি : প্রকৌ. মোঃ রফিকুল ইসলাম, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি
রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (আরপিজিসিএল)।
- তারিখ : ১৮ অক্টোবর ২০২৩, বুধবার
- 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 অবহিত করা হয় যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী আরপিজিসিএল পর্যায়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ০৯ অক্টোবর ২০২৩ তারিখে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ করা হয়েছে। ১ম কোয়ার্টারে অর্জিত নম্বর ৪.৩৭। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।
- ২.২। সভায় ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২য় কোয়ার্টারের বাস্তবায়নাদীর্ঘ অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। কর্মপরিকল্পনার কতিপয় বিষয়-যেমন: নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন, শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন, কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি এবং টিওএন্ডইভুস্ত 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। এ কোয়ার্টারে ৮০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রশিক্ষণের আওতায় আনা হবে। কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি জোরদার করা হচ্ছে। পরবর্তী পরিচ্ছন্নতা অভিযানের তারিখ ১১ নভেম্বর ২০২৩। নির্ধারিত তারিখে বা কাছাকাছি সময়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতিতে অফিস, আঙিনা ও চারপাশ পরিচ্ছন্ন করা হবে। টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। যথাযথ নিয়মে নিলাম প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ করা হচ্ছে। সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে, সেন্ট্রাল ও জোনাল ওয়ার্কশপে সেবাপ্রত্যাশীদের নিকট থেকে প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে মতামত নেওয়ার জন্য কমপক্ষে দুইজন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করা প্রয়োজন।
- ২.৪। সভাপতির জিজ্ঞাস্যের বিপরীতে অবহিত করা হয় যে, কোম্পানির বিভিন্ন কার্যক্রমের সচিত্র সংবাদ ওয়েবসাইট ও ফেসবুকে প্রকাশ করা হয়ে থাকে। ওয়েবসাইটে তথ্য প্রকাশের গাইডলাইন প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে। সকল ডিভিশনের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের ছবি সংরক্ষণের জন্য ওয়েবসাইটে একটি আর্কাইভ তৈরির বিষয়ে যাচাই করা হচ্ছে।
- ২.৫। সভায় অবহিত করা হয় যে, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা প্রতিপালনে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে কৃচ্ছ সাধন করা হচ্ছে। ভবনের ছাদে স্থাপিত সোলার প্যানেলটি কার্যকর রাখার বিষয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষার কাজ চলছে। সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে, বিদ্যুৎ ব্যবহারে অধিকতর সচেতনতা বাড়াতে ভবনের প্রতিটি ফ্লোর/দপ্তরে একজন কর্মকর্তাকে তদারকির দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে।
- ২.৬। সভায় আরও অবহিত করা হয় যে, ভাডারে দীর্ঘদিন ধরে মজুতকৃত এবং সিএনজি সংশ্লিষ্ট যেসব মালামালের চাহিদা না থাকায় ইস্যু করা হয় না সেসব মালামাল নিয়মানুযায়ী বিক্রয়/dispose up এর বিষয়ে কার্যক্রম চলমান আছে। সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে, এ বিষয়ে দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

পাতা ১/২

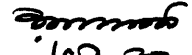
AmC

ammb

৩। বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩.১	সেবাগ্রহীতার নিকট থেকে প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে মতামত সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সেন্ট্রাল ওয়ার্কশপ এবং জোনাল ওয়ার্কশপে কর্মরত কমপক্ষে দুইজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি)
৩.২	সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ ও জ্বালানি ব্যবহারে কৃচ্ছ সাধন করতে হবে। অফিসের প্রতিটি ফ্লোর/দপ্তরের লাইট, এসি ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহারে সাশ্রয়ের লক্ষ্যে একজন কর্মকর্তাকে তদারকির দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ডিভিশন প্রধান/ অফিস/স্থাপনা প্রধান
৩.৩	ভান্ডারে দীর্ঘদিন ধরে মজুতকৃত যেসব সিএনজি সংশ্লিষ্ট মালামালের চাহিদা না থাকায় ইস্যু করা হয় না সেসব মালামাল নিয়মানুযায়ী বিক্রয়/dispose up করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি)
৩.৪	কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি এবং কাজের মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে।	উপমহাব্যবস্থাপক (এসঅ্যান্ডএল)
৩.৫	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদেরকে বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুসরণে প্রমাণকসহ জানুয়ারি-২০২৪ মাসের ৪ তারিখের মধ্যে ২য় কোয়ার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ফোকালপয়েন্ট বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ২য় 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।

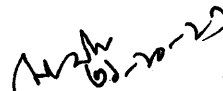

 ৬৩-৩০-২০২৬
 প্রকৌ. মোঃ রফিকুল ইসলাম
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও
 সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি, আরপিজিসিএল।

কার্যার্থে বিতরণ: জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়

- ১। মহাব্যবস্থাপক (পিঅ্যান্ডডি/সিএনজি/অপারেশন/কোম্পানি সচিব/এলএনজি/প্রশাসন/অর্থ), আরপিজিসিএল, ঢাকা।
- ২। উপমহাব্যবস্থাপক (সিএসএস/পিঅ্যান্ডএম/এইচআর/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

১৫৩