

বাংলা কবর কর্তৃপক্ষ
বাংলা, বাপেরঘাট।

স্মারক নং- ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৪৪.০৬১(অ-৩).২০২২- ৮০০

তারিখ: ৬ জুন, ২০২২খ্রিঃ।

বিষয় : ২৩/০৫/২০২২ তারিখ কোষ ২.০০ ব্যক্তিকার অনুষ্ঠিত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত মনক এর নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : কমজোর মোহাম্মদ আব্দুল ওয়ালুদ সরকার, বিএন, সদস্য (হাঃ ও মেঃ) ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত)
তারিখ : ২৩/০৫/২০২২খ্রিঃ।
সময় : ২.০০ ঘটিকা।
স্থান : মনক এর সভা কক্ষ।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে খাপসত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির নির্দেশক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভার বিস্তারিত আলোচনাত্রে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়ঃ

ক্রমঃ	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	বিপত্ন সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন	গত ২৩-০২-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকার তা অনুমোদন করা যেতে পারে।	২৩-০২-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো।	-
২.	নৈতিকতা কমিটির সভা।	প্রতি ০৩ মাস অন্তর জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা মাসের ০৩ সপ্তাহে এবং শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত সভা প্রতিবছর জুন মাসের ০৩ সপ্তাহে রবিবার অনুষ্ঠানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	বর্ষাসময়ে নৈতিকতা কমিটির পরবর্তী সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৩.	অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণ সভা।	ক) গত ২২/০৩/২০২২ তারিখে বাংলা কবরের মাধ্যমে আমদানী-রত্নানী সংক্রান্ত বিষয়ে নেসলে (বাংলাদেশ) লিঃ এর প্রতিনিধিদের সাথে পরিচালক (ট্রাফিক) এর সভাপতিত্বে আর দ্বার কক্ষে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। খ) গত ২৭/০৩/২০২২ তারিখে বাংলা কবরের মাধ্যমে পন্য আমদানী করার জন্য আমদানীকারকদের উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে হারবার মাঠার এর সভাপতিত্বে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়।	নির্ধারিত সময়ে অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণ সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে। ট্রাফিক বিভাগ আগামী জুন মাসে সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	পরিচালক (ট্রাফিক)
৪.	এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	এপ্রিল, ২০২২ পর্যন্ত এডিপির অগ্রগতির হার ২৮.১৫%। এডিপির ত্রৈ-মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন চেয়ারম্যান মহোদয়সহ সদস্যবৃন্দের নিকট প্রেরণ করা হয়। আগামী মাস থেকে মাসিক এবং ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন চেয়ারম্যান মহোদয়, সদস্যবৃন্দের পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করা হবে।	প্রতি মাসে প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং এডিপির ত্রৈ-মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, সকল সদস্য এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালনা প্রধান
৫.	প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন।	প্রতিমাসে প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বরাবর প্রেরণ করা হয়।	প্রতিমাসে প্রকল্প পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা
৬.	হেল্প ডেস্ক স্থাপন	সদস্য (হাঃ ও মেঃ) ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত) জানান যে, মনক'র প্রত্যেক ভবনে একটি করে হেল্প ডেস্ক স্থাপন করতে হবে। জুন/২২ মাসের মধ্যে প্রত্যেক ভবনে বিভাগীয় প্রধানগণ স্ব-উদ্যোগে হেল্প ডেস্ক স্থাপনপূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগের একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে হেল্পডেস্ক এর দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। ফলসুত্বিতে হেল্প ডেস্ক এর মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদেরকে সহজে সেবা প্রদানে সহযোগিতা করবে।	মনক'র প্রত্যেক ভবনে জুন/২২ এর মধ্যে একটি করে হেল্প ডেস্ক স্থাপন করতে হবে এবং ০১ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে হেল্প ডেস্ক এর দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/কোষ প্রধান
৭.	শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	গত ৩০/০৩/২০২২ তারিখে শূদ্ধাচার সংক্রান্ত ০৩ কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং শীঘ্রই ৪র্থ কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ শুরু করতে হবে। উল্লেখ্য যে, শূদ্ধাচার সংক্রান্ত ০৪ (চার)টি কোয়ার্টারে ০৪ (চার)টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	জুন/২২ মাসে ৪র্থ কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৮.	সরকারি সম্পদের অপচয়রোধে উল্লুঙ্করণ সভা	গত ০২/০৩/২০২২ তারিখে ০৩য় কোয়ার্টারের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উল্লেখ্য যে, প্রতি কোয়ার্টারে ০১টি করে সভা আহ্বান করতে হবে।	জুন/২২ মাসে ৪র্থ কোয়ার্টারের সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)

H

ক্রঃনং	বিষয়	আপোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৯.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ) একেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করতে হবে। হারবার মাস্টার সভায় অবহিত করেন যে, একেজো মালামালসমূহ কেন্দ্রীয় ভাডারে জমা প্রদান করা যাবে কিনা, সেক্ষেত্রে চেয়ারম্যান, মবক নির্দেশনা প্রদান করেন যে, প্রত্যেক বিভাগের একেজো মালামালসমূহ কেন্দ্রীয় ভাডারে জমা প্রদান করতে হবে।	প্রত্যেক বিভাগের দপ্তর কক্ষসমূহ ও অফিস চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং একেজো মালামালসমূহ কেন্দ্রীয় ভাডারে জমা প্রদান করতে হবে।	সকল বিভাগীয়/কোষ প্রধান
১০.	প্রকল্পের পিএসসি ও পিআইসি সভা আয়োজন	গত ১৯/০১/২০২২ তারিখে প্রকল্পের পিএসসি ও গত ১৪/০৩/২০২২ তারিখে পিআইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	নিয়মিতভাবে প্রকল্পের পিএসসি ও পিআইসি সভা আয়োজন করতে হবে।	পরিকল্পনা প্রধান
১১.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	গত ২৮/০৪/২০২২ তারিখে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	উপ-পরিকল্পনা প্রধান ও ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা (এপিএ)
১২.	প্রকল্পের সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হয়।	প্রকল্পের সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হয়।	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে।	সকল প্রকল্প পরিচালক
১৩.	নদীর পানি দূষণ প্রতিরোধ	গত ২৩-০৩-২২ তারিখে ৩য় কোয়ার্টারে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উল্লেখ্য যে, প্রতি কোয়ার্টারে ০১টি করে সভা আহ্বান করতে হবে।	সংশ্লিষ্টদের নিয়ে নিয়মিত সভা আহ্বান করতে হবে। হারবার বিভাগ জুন/২২ মাসে পরবর্তী সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	হারবার মাস্টার
১৪.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে দুর্নীতির কারণ ও কুফল সম্পর্কে মত বিনিময় সভা	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে দুর্নীতির কারণ ও কুফল সম্পর্কে গত ০৯-০৩-২২ তারিখে ৩য় কোয়ার্টারের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে দুর্নীতির কারণ ও কুফল সম্পর্কে জুন/২২ মাসে ৪র্থ কোয়ার্টারের সভা আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)

সভাপতি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানিয়ে ও উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

২৫/০৫/২০২২খ্রিঃ

কমডোর মোহাম্মদ আব্দুল ওয়াদুদ ভরফদার, কিএন
সদস্য (হাঃ ও মেঃ) ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত)

তারিখ: ৩২ মে, ২০২২খ্রিঃ।

স্মারক নং- ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৪৪.০৬১(অ-৩).২০২২-

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

১। সদস্য (হাঃ ও মেঃ/প্রঃ ও উঃ/অর্থ) মহোদয়, মবক, মোংলা।

২। সকল বিভাগীয়/কোষ প্রধান

....., মবক, মোংলা।

৩। প্রোগ্রামার, মবক, মোংলা - ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

৪। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, মবক, মোংলা।

মোঃ শাহীনুর আলম
উপসচিব
পরিচালক (প্রশাসন)
মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ


৩০/৫/২০২২