

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

বিষয় : ১৮/০৪/২০১৭ তারিখ অনুষ্ঠিত মবক এর নৈতিকতা কমিটি সভার কার্যবিবরণী।

| | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| সভাপতি | : | কমডোর এ.কে, এম ফারুক হাসান, বিএন। |
| তারিখ | : | ১৮/০৪/২০১৭ খ্রিঃ। |
| সময় | : | ১১:০০ ঘটিকা। |
| স্থান | : | মবক এর সভা কক্ষ। |
| উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা | : | পরিশিষ্ট - "ক"। |

গত ১৮/০৪/২০১৭ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় মবক এর সভাকক্ষে চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটির এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে উর্দ্ধতন উপ-ব্যবস্থাপক (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 |
|---------|--|---|--|
| ১. | কর্মপরিকল্পনার ২.১ঃ শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মবক এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান। | সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মবক এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির বিষয়ে আনুমানিক প্রত্যহ ০১ (এক) ঘণ্টা করে আলোচনা করবেন এবং এতদসংক্রান্ত তথ্যাবলী সংরক্ষণ করতঃ ই-মেইলের মাধ্যমে পরিচালক (প্রশাসন) এবং উর্দ্ধতন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করবেন। | সকল বিভাগীয়/কোষ প্রধানগণ সচেতনতা বৃদ্ধির বিষয়ে তার বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে আলোচনা করবেন, তথ্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত আলোচনা সভার কার্যবিবরণীপ্রতিমাসে প্রশাসন বিভাগে হার্ড কপি প্রেরণ করবেন। এছাড়া ই-মেইলের মাধ্যমে পরিচালক (প্রশাসন) এবং উর্দ্ধতন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বরাবর সফট কপি প্রেরণ করবেন। -বাস্তবায়নে সকল বিভাগীয়/ কোষ প্রধান |
| ২. | কর্মপরিকল্পনার ৪.২ঃ মবক কর্মচারী প্রবিধানমালা, ১৯৯১ সংশোধন। | মবক এর প্রবিধানমালা, ১৯৯১ সংশোধন এর বিষয়ে গত ১৩/০৩/২০১৭ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয় কর্তৃক একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়েছে। | মন্ত্রণায়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। -বাস্তবায়নে সহকারী ব্যবস্থাপক (ওএন্ডএম) |
| ৩. | কর্মপরিকল্পনার ৫.১ঃ উত্তম চর্চার জন্য মবক এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শুদ্ধাচার পদক প্রদান। | মবক'র পদক/ ক্রেস্ট/ প্রশংসাপত্র প্রদান নীতিমালা ২০১৫ অনুযায়ী প্রাপ্ত ১৫ টি মনোনয়ন মূল্যায়ন কমিটির আহবায়কের নিকট উপস্থাপন করা হয়। এ বিষয়ে গত ১৬/০৩/২০১৭ তারিখে মূল্যায়ন কমিটির সভার সিদ্ধান্তানুযায়ী মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিশেষ অবদানের ক্ষেত্রে প্রদত্ত নম্বর সম্বলিত ছক পূরণ পূর্বক প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হয়। তদানুযায়ী ০৬ (ছয়) জন মনোনীত কর্মকর্তার ছক পূরণ পূর্বক প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম চলমান। | নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। -বাস্তবায়নে আহবায়ক, মূল্যায়ন কমিটি |
| ৪. | পরিকল্পনার ৫.৫ : ই-ফাইলিং ব্যবস্থা প্রবর্তন। | ই-ফাইলিং এর উপর দ্রুত প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষে এ ব্যবস্থা চালু করতে হবে। এ বিষয়ে সভায় এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে, সকল বিভাগীয়/কোষ প্রধানগণ তাদের বিভাগের কম্পিউটার এর চাহিদা এবং ইন্টারনেট সংযোগের চাহিদা আগামী ০২ সপ্তাহের মধ্যে প্রধান প্রকৌশলী (যাঃ ও তঃ) এর নিকট প্রেরণ করবেন এবং ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির বিষয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এছাড়া পৃথক পৃথক প্রিন্টার ক্রয় পরিহার করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক হেভী ডিউটি প্রিন্টার ক্রয়ের মাধ্যমে প্রিন্টিং এর ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়। | ই-ফাইলিং এর বিষয়ে যথাসময়ে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতঃ দপ্তরে ই-ফাইলিং চালু করতে হবে। বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী কম্পিউটার সরবরাহ ও ইন্টারনেট সংযোগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। হেভী ডিউটি প্রিন্টার ক্রয় করার ব্যবস্থা নিতে হবে। -বাস্তবায়নে সকল বিভাগীয়/ কোষ প্রধান |

পাতা-২

| ক্রঃ নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | গৃহীত সিদ্ধান্ত |
|---------|---|---|---|
| ৫. | মবক কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনা ২০১৬-১৭ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত আলোচনা। | গত ০৬/০৪/২০১৭ তারিখ পত্র সংখ্যক-৮২৩ এর মাধ্যমে জানুয়ারী-মার্চ ২০১৭ পর্যন্ত সময়ে ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৬-১৭ এর ছকে বর্ণিত বিষয়াদির উপর আলোচনান্তে অংশীজনের অংশগ্রহণ সভায় বার্ডিং সভা, উপদেষ্টা কমিটির সভাসহ অন্যান্য সভা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। বিভিন্ন সংস্থার সাথে ভিডিও কনফারেন্স এর ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পদক প্রদান বিষয়ে দ্রুততম সময়ের মধ্যে উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পদক/ক্রেষ্ট/প্রশংসাপত্র প্রদানের আলোচনা হয় এবং পরবর্তীতে অন্যান্য সংস্থা হতে এ বিষয়ে নীতিমালা সংগ্রহ করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | ত্রৈ-মাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রণীত ছক অনুযায়ী হালনাগাদ করতঃ প্রেরণ করতে হবে। -বাস্তবায়নে প্রশাসন বিভাগ |

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ সমাপ্ত করা হয়।

স্বাক্ষরিত/ ২৮-০৪-২০১৭।
কমডোর এ,কে, এম ফারুক হাসান, বিএন
চেয়ারম্যান

নং ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৩৮.০৫৪.২০১৭-১০৩৪

০৩মে২০১৭ খ্রিঃ।

কার্যবিবরণীর কোন বিষয়ে সংযোজন/ সংশোধন থাকলে তা আগামী ৭ দিনের মধ্যে প্রশাসন বিভাগকে অবহিত করার জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো। অন্যথায় এটি নিশ্চিতহিসেবে গণ্য হবে।

বিতরণ : বিভাগ/কোষ প্রধান :

..... মবক, মোংলা।

অনুলিপি :

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

স্বাক্ষরিত/- ০২-০৫-২০১৭।
(আবুল কালাম আজাদ)উর্দ্ধতন উপ-
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)