

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
প্রশাসন শাখা
পর্যটন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা - ১২০৭
www.parjatan.gov.bd

২০২৩-২৪ অর্থবছরের বাপক-এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত 'নৈতিকতা কমিটি'র ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ রাহাত আনোয়ার চেয়ারম্যান (গ্রেড-১)
সভার তারিখ	১২-০৯-২০২৩ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	'ট্রিকতান' সভাকক্ষ, পর্যটন ভবন, বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

২. আলোচনা:

২.১। সভাপতি উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি APA-তে বাপক-এর চলমান কার্যক্রমের ক্রমধারা বজায় রাখার পাশাপাশি আবশ্যিকভাবে কার্যসম্পন্নের প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও দাখিলের জন্য সকলকে অনুরোধ করেন। গত অর্থবছরে যে সকল সূচকে এবং যে কারণে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি, সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করে চলতি অর্থবছরে আরো তৎপর হতে তিনি সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। পরবর্তীতে তিনি সভার কার্যক্রম এপ্রিয়ে নিতে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-কে অনুরোধ জানান।

২.২। সভাপতির অনুমতিক্রমে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং বাপক APA টিম ও বাপক 'নৈতিকতা কমিটি'র ফোকাল পয়েন্ট জনাব মোহাম্মদ শওকত ওসমান গত ২৯-০৫-২০২৩ খ্রি. তারিখ অনুষ্ঠিত ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন '২৩) সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব আছে কী না জানতে চাইলে উপস্থিত সদস্যবৃন্দের কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ হয়।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সভায় উপস্থাপন বক্তব্যে বলেন যে, নৈতিকতা কমিটি বাপক-এর সর্বোচ্চ নীতিনির্ধারক একটি কমিটি। উক্ত কমিটি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ছাড়াও বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ চলতি অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থাসমূহকে মোট ৫০ নম্বরের উপর মূল্যায়ন করবে। এ মূল্যায়ন প্রক্রিয়া তিন ভাগে বিভক্ত। তিনটি ভাগের মধ্যে ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থায় ১৫ নম্বর, ২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে ১৭ নম্বর, ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রমে ১৮ নম্বর, সর্বমোট ৫০ নম্বর বরাদ্দ রাখা হয়েছে। উক্ত ৫০ নম্বর মূল APA-তে Weightage হারে ১০ নম্বর হিসেবে যোগ হবে।

এছাড়া সম্প্রতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা'র নির্ধারিত সিদ্ধান্তের বাইরে নৈতিকতা কমিটি অন্যান্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে বলে নির্দেশনা জারি করেছে, সে বিষয়েও তিনি সভার দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। তিনি আরো উল্লেখ করেন, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা'র অন্তর্ভুক্ত নৈতিকতা কমিটি'র ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন '২৩) সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার ছিল ১০০%।

২.৩। অতঃপর তিনি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বাপক-এর 'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা'র ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩)-এর কার্যক্রমসমূহের তালিকা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি কার্যপত্র অনুযায়ী সভায় উপস্থাপন করেন। কার্যপত্র অনুযায়ী ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩) কার্যক্রমসমূহের আলোচ্যসূচির উপর ধারাবাহিক আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪

ক্রম	১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	আলোচনা / বিবরণ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ১৫				
১।	কার্যক্রম ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা' অনুযায়ী ২০২৩-২৪	যথাসময়ে সভার স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণীসমূহ প্রমাণক	ফোকাল পয়েন্ট /



ক্রম	১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	আলোচনা / বিবরণ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন								
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)								
	কর্মসম্পাদন সূচক ১.১.১ সভা আয়োজিত সূচকের মান: ২ একক: সংখ্যা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: ফোনকাল পয়েন্ট	অর্থবছরের ০৪ (চার) ত্রৈমাসিকে নৈতিকতা কমিটি'র ০৪ (চার)টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। সে লক্ষ্যে ১২-০৯-২০২৩ খ্রি. তারিখ ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩)-এর ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।	হিসেবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা								
২।	কার্যক্রম ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন কর্মসম্পাদন সূচক ১.২.১ বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সূচকের মান: ২ একক: % দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ	'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা' অনুযায়ী ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ০৪ (চার) ত্রৈমাসিকে নৈতিকতা কমিটি'র ০৪ (চার)টি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের শতভাগ (১০০%) বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। সংশ্লিষ্ট সকল শাখা / ইউনিটকে নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে। প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক মোতাবেক দাখিল করতে হবে: <table border="1" data-bbox="598 1293 981 1412"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক নম্বর</th> <th>সিদ্ধান্ত</th> <th>বাস্তবায়ন অগ্রগতি</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য					নৈতিকতা কমিটি'র ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩)-এর সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট শাখা / ইউনিটসমূহ আগামী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে যথাযথ প্রমাণকসহ প্রশাসন শাখায় হার্ডকপি ও সফটকপি প্রেরণ করবে। যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা / কর্মকর্তাবৃন্দ
ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য									
৩।	কার্যক্রম ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা কর্মসম্পাদন সূচক ১.৩.১ অনুষ্ঠিত সভা সূচকের মান: ৪ একক: সংখ্যা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: মহাব্যবস্থাপক (এইচসিটি)	'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা' অনুযায়ী ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ০৪ (চার) ত্রৈমাসিকে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে ০৪ (চার)টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। সে লক্ষ্যে ১২-০৯-২০২৩ খ্রি. তারিখ ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩)-এর ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।	যথাসময়ে সভার স্বাক্ষরিত রেকর্ড নোটস / কার্যবিবরণীসমূহ প্রমাণক হিসেবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	বিউজস শাখা								
৪।	কার্যক্রম ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ / মতবিনিময় সভা আয়োজন কর্মসম্পাদন সূচক ১.৪.১	'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা' অনুযায়ী ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ০৪ (চার) ত্রৈমাসিকে মোট ১২০ জন (প্রতি ত্রৈমাসিকে ৩০ জন)	'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা' অনুযায়ী শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম সম্পন্ন	পিটিএস শাখা								

ক্রম	১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	আলোচনা / বিবরণ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী / মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী সূচকের মান: ২ একক: সংখ্যা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)	কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান / মতবিনিময় সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। সে লক্ষ্যে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩)-এর প্রশিক্ষণ প্রদান কর্মসূচি ইতোমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে। প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।	করতে হবে। যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	
৫।	কার্যক্রম ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুফ্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ / নথি বিনষ্টকরণ / পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি / ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) কর্মসম্পাদন সূচক ১.৫.১ উন্নত কর্ম-পরিবেশ সূচকের মান: ২ একক: তারিখ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: নির্বাহী কর্মকর্তা (সাধারণ সেবা) / কমিটি	বাপক-এর কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে ১) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকরণ, ২) নথি বিনষ্টকরণ, ৩) নতুন আইডি কার্ড প্রস্তুত, বিতরণ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ এবং ৪) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ শীর্ষক মোট (০৪) চারটি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকরণ সম্পর্কিত কার্যক্রমটির বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া হিসেবে 'পর্যটন ভবন'-এ নিয়োজিত পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের পরিচ্ছন্নতা কাজ তদারকির জন্য ০৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট কমিটি গঠনপূর্বক অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। কমিটি কর্তৃক ইতোমধ্যেই রোস্টার প্রবর্তন করা হয়েছে এবং যথাসময়ে পরিচ্ছন্নতা সম্পন্নের জন্য তদারকি করা হচ্ছে। ফলে ১ম লক্ষ্যমাত্রাটি অর্জিত হয়েছে। তবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর নিম্নলিখিত নির্দেশনা রয়েছে: “যে সকল দপ্তর / সংস্থার আওতাধীন কোন মাঠ পর্যায়ের অফিস নেই সে সকল দপ্তর / সংস্থা ১.৫ ক্রমিকে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ২টি কাজের স্থলে ৪টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে”। প্রমাণক: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, অকেজো মালামাল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর নির্দেশনা অনুযায়ী কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নের মোট ৪টি কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্নপূর্বক প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সাধারণ সেবা শাখা / সংশ্লিষ্ট শাখা



ক্রম	১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	আলোচনা / বিবরণ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
৬।	কার্যক্রম ১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার ফৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান কর্মসম্পাদন সূচক ১.৬.১ ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ / কর্মশালা অনুষ্ঠিত সূচকের মান: ৩ একক: তারিখ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: ফোকালা পয়েন্ট	বাপক-এর কোন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় না থাকায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর নির্দেশনা অনুযায়ী ১.৫ সূচকে ০২ (দুই)টি কাজের পরিবর্তে মোট ০৪ (চার)টি কাজ সম্পন্ন করা হবে।	বাপক-এর কোন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় না থাকায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর নির্দেশনা অনুযায়ী ১.৫ সূচকে মোট ০৪ (চার)টি কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	ফোকালা পয়েন্ট
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ১৭				
৭।	কার্যক্রম ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ কর্মসম্পাদন সূচক ২.১.১ ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সূচকের মান: ২ একক: তারিখ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: মহাব্যবস্থাপক (এইচসিটি / পিটিএস / পূর্ত (চলতি দায়িত্ব)) / ব্যবস্থাপক (আইসিটি) / নির্বাহী কর্মকর্তা (সেন্ট্রাল স্টোর)	ইতোমধ্যে বাপক-এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ফলে আলোচ্য লক্ষ্যমাত্রাটি অর্জিত হয়েছে। প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে।	বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা অনুযায়ী পরবর্তী সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পিটিএস / পূর্ত / সেন্ট্রাল স্টোর / বাণিজ্যিক আইসিটি শাখা
৮।	কার্যক্রম ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) কর্মসম্পাদন সূচক ২.২.১ ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত সূচকের মান: ২ একক: % দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: মহাব্যবস্থাপক (এইচসিটি / পিটিএস) পিটিএস, পূর্ত, সেন্ট্রাল স্টোর ও বাণিজ্যিক শাখা	বাপক-এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন কার্যক্রমের ৯০% অর্জনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে। তন্মধ্যে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩) সময়ে নির্ধারিত ১০% সম্পন্ন করা হলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে। প্রমাণক: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (স্টোর নোটিশ, NoA ইত্যাদি)। ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৩-২৪ অর্থবছরে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা (৯০%) অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩) সময়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা ১০% সম্পন্ন করে যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পিটিএস / পূর্ত / সেন্ট্রাল স্টোর / বাণিজ্যিক শাখা

ক্রম	১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	আলোচনা / বিবরণ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
	<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: পিটিএস ও পূর্ত শাখা</p> <p>২.৫.২ প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত</p> <p>সূচকের মান: ৫</p> <p>একক: তারিখ</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস / পূর্ত (চলতি দায়িত্ব))</p>	<p>‘শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম’ অংশে অন্য একটি কাজ করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর সংক্রান্ত পত্র, সচল যানবাহন পরিবহন পুর্বে জমা প্রদান সংক্রান্ত পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গঠিত কমিটির সভার কার্যবিবরণী, অচল যানবাহন নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।</p>	<p>খ) প্রকল্পের আসবাবপত্র ব্যবহারযোগ্য হলে প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্প পরিচালক লিখিতভাবে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত জিনিসপত্র জমা প্রদান করবেন।</p> <p>মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস) ও মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত), চলতি দায়িত্ব ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়েছে এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১ম এবং ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত হবে এমন সকল প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দাখিল করবে;</p> <p>গ) যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p>	
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮				
১২।	<p>কার্যক্রম ৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ</p> <p>কর্মসম্পাদন সূচক ৩.১.১ যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ</p> <p>সূচকের মান: ৩</p> <p>একক: %</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: নির্বাহী কর্মকর্তা (সাধারণ সেবা)</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর নির্দেশনামতে, সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ী ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ী ক্রয় করেছেন তাঁরা যাতে অফিসের গাড়ী ব্যবহার না করেন সে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থার টিওএ্যান্ডই ডুজ যানবাহনসমূহ বিধি মোতাবেক ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সম্পর্কে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করবেন এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধান প্রত্যয়ন পত্র প্রতিস্বাক্ষর করবেন।</p> <p>যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p>	সাধারণ সেবা শাখা
১৩।	<p>কার্যক্রম ৩.২ কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ</p> <p>কর্মসম্পাদন সূচক ৩.২.১ কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকৃত</p> <p>সূচকের মান: ৫</p> <p>একক: তারিখ</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: উপব্যবস্থাপক (আইন) / নির্বাহী কর্মকর্তা (আইসিটি)</p>	<p>বাপক-এর চলমান মামলাসমূহের তথ্যাদি একটি ডিজিটাল ব্যবস্থাপনায় সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণের উদ্দেশ্যে সফটওয়্যার প্রস্তুত করা হবে। আগামী ১৫-০৫-২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে সম্পন্ন হলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে।</p> <p>প্রমাণক: সফটওয়্যার-এর ইন্টারফেস / ওয়েবলিঙ্ক।</p>	<p>কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম যথাসময়ে চালুপূর্বক প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p>	আইন / আইসিটি শাখা

ক্রম	১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	আলোচনা / বিবরণ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১৪।	কার্যক্রম ৩.৩ পেনশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ কর্মসম্পাদন সূচক ৩.৩.১ পেনশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকৃত সূচকের মান: ৫ একক: তারিখ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: উপব্যস্থাপক (পেনশন) / নির্বাহী কর্মকর্তা (আইসিটি)	বাপক-এর চলমান পেনশনারদের তথ্যাদি একটি ডিজিটাল ব্যবস্থাপনায় সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণের উদ্দেশ্যে সফটওয়্যার প্রস্তুত করা হবে। আগামী ৩০-০৫-২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে সম্পন্ন হলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে। প্রমাণক: সফটওয়্যার-এর ইন্টারফেস / ওয়েবলিঙ্ক।	পেনশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম যথাসময়ে চালুপূর্বক প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পেনশন / আইসিটি শাখা
১৫।	কার্যক্রম ৩.৪ কর্মচারীদের পরিচয়পত্রসহ দাপ্তরিক পোশাক পরিধান নিশ্চিতকরণ কর্মসম্পাদন সূচক ৩.৪.১ পরিচয়পত্র সহ পোশাক পরিধান নিশ্চিতকৃত সূচকের মান: ৫ একক: তারিখ দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: নির্বাহী কর্মকর্তা (সাধারণ সেবা)	বাপক-এর কর্মচারীদের জন্য সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্রসহ দাপ্তরিক পোশাক পরিধানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রমাণক: কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।	কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক পরিধানের বিষয়টি নিশ্চিতপূর্বক যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সাধারণ সেবা শাখা

২.৪। সভায় আরো আলোচনা করা হয় যে, বাপক-এর প্রধান কার্যালয়সহ বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহে একেজো মালামালসমূহ নিষ্পন্নের কার্যক্রম গ্রহণ করা যায়। এছাড়া নথি বিনষ্টকরণের পূর্বে নথির শ্রেণীবিন্যাস করা প্রয়োজন। সে লক্ষ্যে সভাপতি নিয়মিত শাখা / ইউনিট পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদার করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিশেষ করে 'পর্যটন ভবন'-এর বাথরুম ও টয়লেট ব্যবহারে অধিকতর যত্নশীল হতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। খাবার গ্রহণের পর সকল আবর্জনা বেসিনগুলোতে না ফেলে নির্ধারিত পাত্রে ফেলতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।

৩। সিদ্ধান্ত:

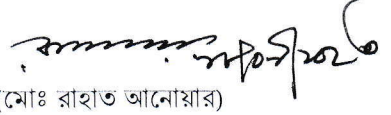
বিস্তারিত আলোচনাস্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	বাপক-এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের NIS সহ APA ও APA-এর সকল সংযুক্তিসমূহের কার্যক্রম যথাযথ তদারকির মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা / কর্মকর্তা (শাখার APA টিম লিডার / ফোকাল পয়েন্ট)
২।	বাপক-এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের APA-এর সকল সংযুক্তি NIS-এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩)-এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি চলতি সেপ্টেম্বর '২৩ মাসের শেষ সপ্তাহের মধ্যে প্রশাসন শাখায় দাখিল নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা / কর্মকর্তা (শাখার APA টিম লিডার / ফোকাল পয়েন্ট)
৩।	কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম প্রস্তুতের বিষয়ে আইসিটি শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব সমেত নথি মারফত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।	নির্বাহী কর্মকর্তা (আইসিটি) / (শাখার APA টিম লিডার / ফোকাল পয়েন্ট)



ক্রম	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪।	পেনশন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম প্রস্তুতের বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর সভাপতিত্বে অর্থ ও হিসাব শাখা, পেনশন শাখা ও আইসিটি শাখার কর্মকর্তাবৃন্দ আগামী ১৯-০৯-২০২৩ খ্রি. তারিখ একটি সভা আয়োজন করবে।	উপব্যবস্থাপক (পেনশন) / (শাখার APA টিম লিডার / ফোকাল পয়েন্ট)

৪। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ রাহাত আনোয়ার)

চেয়ারম্যান (গ্রেড-১)

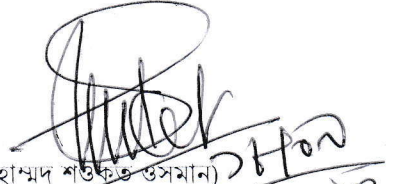
০৩ অক্টোবর ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৩০.০৩২.০১৮.২০.০১.০৭২.২০২০(৯)/ ৫৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) পরিচালক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ২) মহাব্যবস্থাপক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ৩) অধ্যক্ষ, এনএইচটিটিআই, বাপক, মহাখালী, ঢাকা।
- ৪) ব্যবস্থাপক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ৫) চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, বাপক, ঢাকা- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।


(মোহাম্মদ শওকত ওসমান)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ২০২৩

ক্রম	১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	আলোচনা / বিবরণ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
		বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।		
৯।	কার্যক্রম ২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন কর্মসম্পাদন সূচক ২.৩.১ বাজেট বাস্তবায়িত সূচকের মান: ৩ একক: % দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: মহাব্যবস্থাপক (এইচসিটি / অর্থ ও হিসাব / পিটিএস / পূর্ত (চলতি দায়িত্ব)) / নির্বাহী কর্মকর্তা (সেন্ট্রাল স্টোর)	বাপক-এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রমের ৯০% অর্জনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে। তন্মধ্যে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩) সময়ে নির্ধারিত ১০% সম্পন্ন করা হলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে। এছাড়া প্রতি ত্রৈমাসিকে নিয়মিতভাবে বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির সভা আয়োজনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে তৎপর হতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রমাণক: iBAS++ প্রতিবেদন। যে সকল দপ্তর / সংস্থা iBAS++ এর অন্তর্ভুক্ত নয় তারা বাজেট বাস্তবায়নের প্রমাণক হিসেবে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে সার্টিফিকেট সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে।	২০২৩-২৪ অর্থবছরে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা (৯০%) অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩) সময়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা ১০% সম্পন্ন করে যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	অর্থ ও হিসাব / পরিকল্পনা / পূর্ত শাখা
১০।	কার্যক্রম ২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন কর্মসম্পাদন সূচক ২.৪.১ সভা আয়োজিত সূচকের মান: ৩ একক: সংখ্যা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস / পূর্ত)	২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রকল্পসমূহের বিপরীতে নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী প্রতি ত্রৈমাসিকে ০৫ (পাঁচ)টি করে মোট ২০ (কুড়ি)টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে। সভাপতি চলতি ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩)-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রমাণক: আয়োজিত সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী।	২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর '২৩)-এর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০৫টি PIC সভা আয়োজন করতে হবে। যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা / পূর্ত শাখা
১১।	কার্যক্রম ২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা কর্মসম্পাদন সূচক ২.৫.১ প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত সূচকের মান: ২ একক: তারিখ	বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর নিশ্চিতের মতো কোন প্রকল্প থাকলে তা হস্তান্তর করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর নির্দেশনামতে, যে সকল দপ্তর / সংস্থার জন্য ২০২৩-২৪ অর্থবছরে সম্পদ হস্তান্তরের বিষয় থাকবে না তাদেরকে ৩ ক্রমিকে	ক) প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়-এর ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ খ্রি. তারিখের নং: সম(পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫ (অংশ-১)-৭২১ নম্বর পরিপত্র এবং ১১ মে ১৯৯৯ খ্রি. তারিখের নং: সম(পরি) প-৫/৯৮-১৫৮(২০০) নম্বর পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;	পূর্ত / পরিকল্পনা শাখা