

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

১০, এস. এস. খালেদ রোড

চট্টগ্রাম-৪০০০।

<https://patc.chittagongdiv.gov.bd/>

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA, ২০২৩-২০২৪) বাস্তবায়নে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	মনোয়ারা বেগম উপপরিচালক (উপসচিব)
সভার তারিখ	:	২৫/০৭/২০২৩ খ্রি.
সভার সময়	:	দুপুর ০২:০০ ঘটিকা
স্থান	:	উপপরিচালক ঐর অফিস কক্ষ
উপস্থিতি	:	সভায় উপস্থিত সদস্যদের তালিকা পরিশিষ্ট “ক”

সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপনের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 'নৈতিকতা কমিটি'র সদস্য সচিব জনাব নূর-এ-জান্নাত রুমি, সহকারি পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)-কে অনুরোধ জানানো হয়। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

ক্রমিক	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	১.১ নৈতিকতা কমিটির সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়নের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	আরপিএটিসি, চট্টগ্রামের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
		১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে অক্টোবর মাসে প্রথম সভা আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ক্যাটালগার
		১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অক্টোবর মাসে আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ক্যাটালগার প্রশিক্ষণ সহকারী
		১.৪ কেন্দ্রের সকল কর্মচারীদের দাপ্তরিক পরিবেশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার রাখার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সহযোগিতা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বর্তমানে মহিলা প্রশিক্ষার্থীদের জন্য প্রশাসনিক ভবনের ২য়-তলায় পৃথক ওয়াশরুম ব্যবস্থা রয়েছে এবং ১০-তলা ভবনে মহিলা প্রশিক্ষার্থীদের পৃথক ওয়াশরুম অচিরেই চালু হবে।	কম্পিউটার অপারেটর ক্যাটালগার প্রধান সহকারী
০২.	ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা আরপিএটিসি, চট্টগ্রামের ওয়েবসাইটে ২৫/০৭/২০২৩ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে।	ক্যাটালগার হিসাব রক্ষক/ক্যাশিয়ার

ক্রমিক	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম।	৩.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ এ সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণের জন্য রেজিস্টার হালনাগাদকৃত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (অ. ও প্র.)  নিম্নমান সহকারী
		৩.২ প্রশিক্ষার্থীদের জন্য ক্লাশরুমে সুপেয় পানির ব্যবস্থা করার বিষয়ে দাপ্তরিক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (অ. ও প্র.)  কম্পিউটার অপারেটর
		৩.৩ আগত প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কেন্দ্রের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভাল ব্যবহার করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল কর্মচারী
৪	ডাইনিং ব্যবস্থাপনা	ডাইনিং ব্যবস্থাপনা সন্তোষজনক হওয়ার নিমিত্তে ডাইনিং এ কর্মরত সকল কর্মচারীদের আচরণ ও ব্যবহার বিষয়ে সুনির্দেশনা প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)  ডরমিটরি সুপারভাইজার

পরিশেষে সবার সুস্বাস্থ্য কামনা করে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(মনোয়ারা বেগম)  
উপপরিচালক (উপসচিব)  
ফোনঃ ০২৩৩-৩৩৫৯৬৯১  
ই-মেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com

স্মারক নং- ০৫.০১.১৫৪১.০৬২.৯৯.০০২.২২.১৮

তারিখঃ ১৫ শ্রাবণ, ১৪৩০  
৩০ জুলাই, ২০২৩খ্রি.

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১) এমডিএস (এমঅ্যান্ডডি), বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা
- ২) পরিচালক, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা
- ৩) পরিচালক, এসটি এ্যান্ড আরসি অনুবিভাগ, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা
- ৪) উপপরিচালক, আরপিএটিসি অধিশাখা, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা
- ৫) সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি শাখা, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা

(নূর-এ-জান্নাত রুমি)  
সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)  
ফোনঃ ০২৩৩-৩৩৬৩৯৪৪