



# বান্দরবান পর্বত্য জেলা পরিষদ বান্দরবান।



ফোন : চেয়ারম্যানের অফিস : ০৩৬১-৬২৩৬৭ (অফিস), ০৩৬১-৬২৫৪৩ (বাসা)  
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার অফিস : ০৩৬১-৬২৪৮৭ (অফিস), ০৩৬১-৬২৫৬৪ (বাসা)

ফ্যাক্স: ০৩৬১-৬২৩৯১, ওয়েব সাইট : [www.bhdc.gov.bd](http://www.bhdc.gov.bd), ই-মেইল: [bhdcdbd@gmail.com](mailto:bhdcdbd@gmail.com)

২০২০- ২০২১ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি : এ টি এম কাউছার হোসেন

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা

বান্দরবান পর্বত্য জেলা পরিষদ।

তারিখ : ২৪/০৯/২০২০ খ্রিঃ

সময় : সকাল ১১.০০ টা

সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উপস্থিতি পরিশিষ্ট- "ক"

ক্র: নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	প্রমাণক সংরক্ষণ : সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সকল কর্মসূচী ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ পরিষদের সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ স্ব- স্ব শাখার কর্ম-সম্পাদন করে সম্পাদিত কাজের প্রমাণক কপি- প্রশাসন শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান স্ব- স্ব শাখার সম্পাদিত কাজের প্রমাণক সংরক্ষণ করে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করবেন।	নির্বাহী কর্মকর্তা, ভূমি কর্মকর্তা, নির্বাহী প্রকৌশলী, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা।
২।	নৈতিকতা কমিটির সভা : প্রতি ৩ মাস অন্তর- অন্তর সভা আহবান করা হবে এবং গৃহীত কর্মসূচী বাস্তবায়নের অগ্রগতি মন্ত্রণালয়ের প্রেরণের বিষয়ে সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	নিয়মিত নৈতিকতা কমিটির সভা আহবান এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
৩।	সভা আহবান : সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা আহবান নিশ্চিতকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	আগামী ৩০/০৯/২০২০ খ্রি: তারিখ সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অংশীজনের অংশগ্রহণের সভা আহবানের সিদ্ধান্ত হয়।	নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
৪।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত : কর্মকর্তা- কর্মচারীদের অংশগ্রহণের চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের আলোচনা হয়।	আগামী মাসে ১ম সপ্তাহে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
৫।	ওয়েবসাইটে সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ : ইতিমধ্যে পরিষদের ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখার জন্য জনসংযোগ কর্মকর্তা, একজন অফিস সহকারী ও একজন অফিস সহায়ককে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে এবং বর্তমানে ওয়েব সাইট সেবাবন্ধ হালনাগাদ করা হচ্ছে।	ওয়েবসাইট সেবাবন্ধ হালনাগাদ করণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী স্বীয় দায়িত্ব যথার্থভাবে পালন করবেন।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও জনসংযোগ কর্মকর্তা।
৬।	ওয়েব সাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ : পরিষদ ওয়েবসাইটে পূর্ববর্তী নির্বাহী কর্মকর্তার আইডি ও পাসওয়ার্ড না পাওয়ায় GRS অভিযোগ প্রতিকার (GRS) সেবাবন্ধ হালনাগাদ করা যাচ্ছে না। এ বিষয়ে কেবিনেটের সংশ্লিষ্ট শাখায় একাধিকবার যোগাযোগ করা হয়েছে। গত ২৭/০৮/২০২০ খ্রি: অনুষ্ঠিত পরিষদ মাসিক সভায় ০১ টি অভিযোগ উত্থাপন হয়েছে।	অভিযোগ প্রতিকারের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বলা হয়েছে। GRS সেবাবন্ধ-এর ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সংশোধনের লক্ষ্যে কেবিনেটের সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

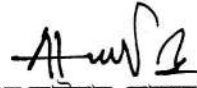
চলমান -০২

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩।	কর্মকর্তা- কর্মচারী বদলীকালে প্রমিত নিয়ম- নীতি অনুসরণ : কর্মকর্তা- কর্মচারী বদলিকালে প্রমিত নিয়ম- নীতিসমূহ অনুসরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলীর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় যাচাই করা হবে। যথা : ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট বদলীর জন্য আবেদন। ২। বর্তমান কর্মস্থলে চাকুরীকাল। ৩। প্রত্যাশিত পদ শূন্য কিনা ? ৪। বদলী করা হলে প্রশাসনিক কাজে ব্যাঘাত হবে কিনা ? ৫। তার আবেদন যুক্তিযুক্ত বা বিবেচনার যোগ্য কিনা ? ৬। শাখা প্রধানের প্রস্তাব। ৭। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন। ৮। অনুমোদনের পর আদেশজারী।	নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
৪।	উত্তম চর্চা : উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। নিম্নবর্ণিত ভাবে উত্তম চর্চার জন্য তালিকা করা হয় : ১। কোভিড- ১৯ প্রাদুর্ভাবকালীন সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী স্বাস্থ্যবিধি মেনে দাপ্তরিক কাজগুলো সম্পাদন করা। ২। মন্ত্রণালয়ের চিঠিসমূহ তাৎক্ষণিকভাবে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করা। ৩। সময়ে সময়ে জারীকৃত প্রজ্ঞাপনসমূহ গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা। ৪। দাপ্তরিক দৈনন্দিন কাজগুলো যথাসময়ে সম্পাদন ও চাহিত তথ্যাদি যথাসময়ে প্রেরণ। ৫। দাপ্তরিক শৃঙ্খলা ও শিষ্টাচার মেনে পারস্পরিক সম্মান ও শ্রদ্ধা প্রদর্শন। ৬। তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক সেবাগ্রহিতাদের তথ্য সরবরাহ। ৭। সকল প্রকার ব্যয়ে সচ্ছতা বজায়সহ যথাসম্ভব কৃচ্ছতা সাধন করা। ৮। ছুটি বিধি মোতাবেক ছুটি গ্রহণ ও ছুটি ভোগ করা। বিনানুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ না করা। ৯। অফিস ভবন ও প্রাঙ্গণ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা। ১০। দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা করা।	উত্তম চর্চার জন কর্মশালা/ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
৬।	প্রকল্প ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য জরুরী ভিত্তিতে সভা আহবানের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	আগামী ৩০/০৯/২০২০ খ্রি: তারিখ আহবানের সিদ্ধান্ত হয়। প্রত্যেক বিভাগ/ শাখা হতে ক্রয় কার্যক্রমের বিবরণ সভায় দাখিল করতে হবে।	নির্বাহী কর্মকর্তা।
৭।	বকেয়া বিদ্যুৎ পানি ও জ্বালানির বিল প্রদান সংক্রান্ত : বকেয়া বিদ্যুৎ পানি ও জ্বালানির বিল প্রদানের লক্ষ্যে বিলের কপি- সমূহ হিসাব শাখা কর্তৃক সংগ্রহ করে বিল পরিশোধ করার বিষয়ে হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	যথাসময়ে পরিষদের বিদ্যুৎ, টেলিফোন ও পানি বিল পরিশোধের জন্য হিসাব শাখা বিলের কপি সংগ্রহ করবেন।	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা।



ক্র: নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৯।	<p>গুদ্বাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান :</p> <p>ক) এ পরিষদের গুদ্বাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে স্ব- স্ব শাখার প্রধানগণ কর্মচারীদের নাম নির্বাচন করে প্রশাসন শাখায় করবেন। আগামী ১৫ দিনের মধ্যে নাম প্রস্তাব প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>খ) গুদ্বাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অর্থ বরাদ্দ রাখার জন্য এ পরিষদের হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার দৃষ্টি আর্কষণ করা হয়।</p>	<p>ক) এ পরিষদের শাখা প্রধানদের নিকট হতে গুদ্বাচার পুরস্কার প্রদানের নির্বাচিত কর্মচারীর নাম পাওয়ার পর কর্মচারীদের গুদ্বাচার পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে। গুদ্বাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য নিম্নরূপ ভাবে কমিটি গঠন করা হয় :</p> <p>১। নির্বাহী কর্মকর্তা --- আহবায়ক ২। নির্বাহী প্রকৌশলী --- সদস্য ৩। হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা --- সদস্য ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা --- সদস্য</p> <p>উক্ত কমিটি গুদ্বাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য কর্মকর্তা - কর্মচারীর মনোনয়ন প্রদান পূর্বক পুরস্কার প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>খ) হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ রাখবেন।</p>	<p>মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, নির্বাহী কর্মকর্তা, ভূমি কর্মকর্তা, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা।</p>

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকল কে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

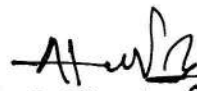
  
(এ টি এম কাউছার হোসেন) ২৪.১.২০২০  
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা  
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।  
২৪/১/২০২০

স্মারক নং- ২৯.৩৫.০৩০০.০০৩.৩৮.১১৫.২০. ১০৫৮ (১০)

তারিখ: ২৪/০৯/২০২০খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো-

- ১। সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মাননীয় চেয়ারম্যান, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
- ৩। নির্বাহী কর্মকর্তা/ নির্বাহী প্রকৌশলী, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
- ৪। হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
- ৫। জনসংযোগ কর্মকর্তা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
- ৬। অফিস কপি।

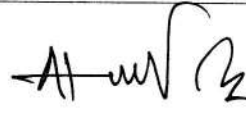


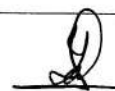




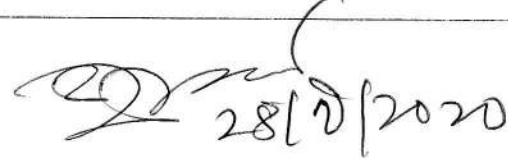
  
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ২৪.১.২০২০  
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।  
২৪/১/২০২০

বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ

বান্দরবান।

নৈতিকতা কমিটির মাসিক সভার উপস্থিতির বিবরণী পারিষ্কারিষ্ট "ক"

তাং: ২৪/০৯/২০২০খ্রি:

ক্র.নং	নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
০১	এটিএম কাউছার হোসেন মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ	
০২	মো: শেখ শহিদুল ইসলাম নির্বাহী কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ	
৩	মো: উজ্জ্বল গাণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ	 ২৪/৯/২০২০
৪	মো: মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী প্রোগ্রামার বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ	 ২৪/৯/২০২০
৫	উজ্জ্বল প্রোগ্রামার কর্মকর্তা	 ২৪/৯/২০২০
৬	উজ্জ্বল প্রোগ্রামার কর্মকর্তা	 ২৪/৯/২০২০
৭	মো: মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী প্রোগ্রামার	 ২৪/৯/২০২০
৮	মো: মোস্তাফিজ হোসেন সহকারী প্রোগ্রামার	 ২৪/৯/২০২০
৯	উজ্জ্বল - PPO, OAO	 ২৪/৯/২০২০