

বাংলাদেশ পানি



উন্নয়ন বোর্ড

ফোন :

অফিস : ৯৫৫৫১৩৩

ফ্যাক্স : ০০৮৮-০২-৯৫৬৪৭৬৩

সচিবালয়

ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল বা/এ,

ঢাকা-১০০০।

Phone :

Office : 9555133

Fax : 0088-02-9564763

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০০৬.১৯-৩০৬

তারিখঃ-০৭-১০-২০১৯ খ্রিঃ

বিষয়ঃ- বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের নৈতিকতা কমিটির ১৯ তম সভার (১ম কোয়ার্টার-জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০১৯) কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের নৈতিকতা কমিটির ১৯ তম সভার (১ম কোয়ার্টার-জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০১৯) কার্যবিবরণী সদয় অবগতি/অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের উপর অগ্রগতির প্রতিবেদন অত্র দপ্তরে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ- বর্ণনামেত।

স্বাক্ষরিত

মোঃ মুজিবুর রহমান

সচিব


বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-৪২.০১.০০০০.০০৪.০৬.০০৬.১৯-৩০৬

তারিখঃ- ০৭-১০-২০১৯ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি/কার্যার্থে প্রেরিত হলোঃ

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পরিকল্পনা/পশ্চিম রিজিয়ন/পূর্ব রিজিয়ন/অর্থ), বাপাউবো, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী /অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান (সকল).....
(আপনার অধীনস্থ দপ্তর সমূহকে অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদানের জন্য সর্বিনয় অনুরোধ করা হলো)।
৩. নিয়ন্ত্রক (অহিনি), বাপাউবো, ঢাকা।
৪. পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক (সকল).....
৫. পরিচালক, প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
৬. পরিচালক, কর্মচারী উন্নয়ন পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
৭. পরিচালক, নিরাপত্তা পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
৮. নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল).....
৯. সিএসও টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
১০. সিস্টেম এনালিস্ট, চীফ মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। (বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)
১১. ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পরিকল্পনা/পশ্চিম রিজিয়ন/পূর্ব রিজিয়ন/অর্থ)/
সচিব, বাপাউবো, ঢাকা।


(শেখ মাসুদুল হক)

উপ-সচিব (বোর্ড) (অঃদঃ)

বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং

প্রোগ্রামার

সহকারী প্রোগ্রামার ১/২

নেটওয়ার্ক প্রকৌশলী

অফিস সহকারী

সিস্টেম এনালিস্ট- ১/২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ, বাপাউবো, ঢাকা

ডায়েরী

সংক্রান্ত

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দিন

নথিতে পেশ করুন

স্বাক্ষর রাখুন

ভাঙ্গিল পরে টি

বোর্ডের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১৯-২০২০ এর বিষয় অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

বাংলাদেশের পানি উন্নয়ন বোর্ডের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৯-২০২০ বিষয়ে বোর্ডের মহাপরিচালক এবং বাপাউবো নৈতিকতা কমিটির আহবায়ক জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমানের সভাপতিত্বে ২৫/০৯/২০১৯ তারিখ বিকাল ৫.০০ ঘটিকায় তাঁর সভাকক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় নৈতিকতা কমিটির সদস্যগণ ছাড়াও বোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের দপ্তর প্রধানগণ অংশগ্রহণ করেন। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা এতদসঙ্গে পরিশিষ্ট-ক তে সংযুক্ত করা হলো।

বোর্ডের মহাপরিচালক এবং সভার সভাপতি উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচী সভায় উপস্থাপনের জন্য তিনি বোর্ডের নৈতিকতা কমিটির সদস্য-সচিব এবং বোর্ডের সচিব জনাব মোঃ মুজিবুর রহমানকে অনুরোধ জানান। তদপ্রেক্ষিতে সচিব, বাপাউবো সভাকে অবহিত করেন যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হলো শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা। রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক এবং আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব। সে লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের আওতাধীন দপ্তর/ দপ্তরসমূহ ১ জুলাই, ২০১৬ সাল থেকে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করেছে। তিনি আরো উল্লেখ করেন যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন, ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ, সুশাসন প্রতিষ্ঠা, প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/ প্রণোদনা প্রদান, অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শীর্ষক ১২ টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে। তিনি উক্ত ১২ টি কার্যক্রম ক্রমানুসারে সভায় উপস্থাপন করেন। বেশ কিছু কার্যক্রম ১ম কোয়ার্টার সময় সীমার মধ্যে বাস্তবায়ন নির্ধারিত থাকায় তা যথারীতি বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে বোর্ড সচিব অবহিত করেন। সভায় অন্যান্য কার্যক্রমসমূহের বিপরীতে ২০১৯-২০২০ বছরে এ পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০:১ম কোয়ার্টার	সিদ্ধান্ত
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....				
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	বোর্ড সচিবালয়	৪টি	১ টি	২৫/০৯/১৯ তারিখে সভা ১ম কোয়ার্টারের মধ্যে অনুষ্ঠিত হওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....				
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	বোর্ড সচিবালয়	২টি	-	২য় কোয়ার্টারে সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকায় ২য় কোয়ার্টারে যথাসময়ে উহা অনুষ্ঠানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর/ সকল দপ্তর	৫০০ জন	প্রশিক্ষণ চলমান রয়েছে।	বোর্ডের প্রশিক্ষণ একাডেমীগুলোতে প্রশিক্ষণ ছাড়াও প্রত্যেক দপ্তর নিজ নিজ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দপ্তরে নিয়মিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আয়োজন করবে। সেক্ষেত্রে প্রতিটি দপ্তরের দপ্তর প্রধান তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন অধিক্ষেত্রে স্থানীয় ব্যবস্থায় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিয়ে প্রতি সপ্তাহে ১(এক) ঘণ্টা সচিবালয় নির্দেশিকা অথবা শুদ্ধাচার কর্ম-কৌশলে বিধৃত বিষয়বস্তু অথবা যে কোন জরুরী বিষয়ে (দপ্তরের প্রয়োজন মাফিক) একটি করে Orientation/Re-orientation প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। এরূপ প্রশিক্ষণ নোটিশ জারীর মাধ্যমে আয়োজন করতে হবে। স্ব স্ব দপ্তর প্রধান উক্ত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণকারীদের হাজিরা

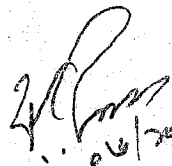
(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

				বিবরণীসহ প্রশিক্ষণের কার্যবিবরণী পরিচালক প্রশিক্ষণ পরিদপ্তরে প্রেরণ করবেন। পরিচালক প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর নির্ধারিত (প্রশিক্ষণের বিষয়, দিন, তারিখ, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা) শুদ্ধাচার কর্ম-কৌশল পরিকল্পনার ভিত্তিতে কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রতিবেদন তৈরি করে সচিব (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা NIS) বাপাউবো এর নিকট প্রেরণ করবেন।
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন				
৩.২ বদলী নীতিমালা প্রণয়ন	কর্মচারী উন্নয়ন পরিদপ্তর	২৫/০৯/১৯	বদলী নীতিমালার খসড়া প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে।	খসড়া প্রণয়নের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।
৩.১ বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড আইন ২০০০ সংশোধনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক একটি খসড়া প্রস্তাব প্রস্তুত করণ বিষয়ে সহায়তা	কর্মচারী উন্নয়ন পরিদপ্তর	২৫/০৯/১৯	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড আইন ২০০০ এর সংশোধনের খসড়া প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে।	খসড়া দ্রুত প্রণয়নের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....				
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	বোর্ড সচিবালয়	২৫/০৯/১৯ ২৫/১২/১৯ ২৫/০৩/২০ ২৫/০৬/২০	২৫/০৯/১৯	শুদ্ধাচার সেবা নিয়মিত হাল নাগাদ করা হচ্ছে বিধায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। সংশ্লিষ্ট সকলকে এ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সিস্টেমএনালিষ্ট/ পরিচালক প্রসেসিং	২৫/০৯/১৯ ২৫/১২/১৯ ২৫/০৩/২০ ২৫/০৬/২০	২৫/০৯/১৯ ২৫/১২/১৯ ২৫/০৩/২০ ২৫/০৬/২০	জিআরএস সেবা বক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে বিধায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা				
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	পরিচালক, শৃংখলা পরিদপ্তর	৩০/০৯/১৯	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	নির্দেশমতে উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরণ করার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার-এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রধান পরিকল্পনা	২৫/০৯/১৯ ২৫/১২/১৯ ২৫/০৩/২০ ২৫/০৬/২০	২৫/০৯/১৯	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার ফোকাল পয়েন্ট এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ এবং উহা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। বিভিন্ন বিষয়ে বোর্ড হতে যে সকল কর্মকর্তাকে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে তাঁদের পরবর্তী সভায় উপস্থিত থাকবেন।

কর্মতা ও খেতিয়ক শক্তিশালীকরণ.....					
১২.২	মাথা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	মহাপরিচালক/ অতিঃ মহাপরিচালক/ দপ্তর প্রধান (সকল)	৬০	১৫	উদ্ধতন কর্মকর্তা/প্রত্যেক দপ্তর প্রধান তাঁর অধীনস্থ বিভাগ/শাখা/অধিশাখা প্রতিমাসে অন্তত ১(এক) বার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সঙ্গে নিয়ে পরিদর্শন করবেন এবং মানসম্মত কাজের পরিবেশ তৈরিতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে একটি পরিদর্শন প্রতিবেদন বোর্ডে প্রেরণ করবেন।
১২.৩	সচিবালয় নির্দেশমালা ১০১৯ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	বোর্ডের সকল দপ্তর		নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	বোর্ডের সকল দপ্তরের দপ্তর প্রধান এই বিষয়ে তাঁর দপ্তরে বিদ্যমান নথির শ্রেণীবিন্যাসের কার্যক্রম সচিবালয় নির্দেশিকার আলোকে গ্রহণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। সময় সীমা ০১/১০/১৯ হতে ৩১/১২/১৯ এর মধ্যে।
১২.৪	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	বোর্ড সচিবালয়	২টি	-	গণশুনানী আয়োজনের বিষয়টি ২য় কোয়ার্টারের জন্য নির্ধারিত থাকায় উহা যথাসময়ে অনুষ্ঠানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....(অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)					
৯.৪	প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিচয়পত্র পরিধান বাধ্যতামূলক	বোর্ডের সকল দপ্তর	৩০/১২/১৯	৯	বোর্ডের যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এখন পর্যন্ত পরিচয়পত্র পাননি উহার দপ্তরভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করতঃ পরিচয় পত্র ইস্যুর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিচালক, নিরাপত্তা পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা কে নির্দেশ প্রদান করা হলো। এক্ষেত্রে সকল দপ্তর প্রধানগণকে (হেড কোয়ার্টার ও মাঠ পর্যায়) নির্দেশ প্রদান করা যাচ্ছে যে, তাঁর দপ্তর এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে পরিচয়পত্র পরিধান করে দপ্তরে আগমন ও অবস্থান নিশ্চিত করতে হবে।
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রশংসনা প্রদান.....					
১০.১	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	মহাপরিচালক	-	-	৩০/০৬/২০২০ তারিখের মধ্যে পুরস্কার প্রদানের সময় নির্ধারিত থাকায় উহা যথাসময়ে সম্পন্নের উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

সভায় আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 ০৬/১০/২০১৯
 (মোঃ মাহফুজুর রহমান)
 মহাপরিচালক
 বাপাউবো, ঢাকা