



মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড  
(এমজিএমসিএল)  
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)  
মধ্যপাড়া, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।  
এইচআরডি শাখা  
www.mgmcl.org.bd

স্মারক নম্বর: ২৮.১৭.০০০০.২১২.৪৯.০০১.১৯.৫০৭

তারিখ: ১৪ আশ্বিন ১৪২৬

২৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯

বিষয়: এমজিএমসিএল-এর শুদ্ধাচার/নৈতিকতা কমিটির ২৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত  
ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি: শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক, উপ-মহাব্যবস্থাপক (সেবা)।

সভার তারিখ: ২৫/০৯/২০১৯।

সভার সময়: বিকাল ৩:০০ ঘটিকায়।

স্থান: কনফারেন্স রুম।

উপস্থিতি: সংযুক্ত-১

সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি সভার প্রারম্ভে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে বিস্তারিত আলোচনার জন্য মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড (এমজিএমসিএল) নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অনুরোধ করেন।

#### ২.০। আলোচনা:

২.১। সভাপতির অনুমতিক্রমে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভার আলোচ্যসূচী বিষয়ে আলোকপাত করেন। তিনি সভাকে জানান যে, ইতোমধ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০ প্রস্তুতপূর্বক পেট্রোবাংলায় প্রেরণ এবং কোম্পানির ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।

২.২। পরবর্তীতে এমজিএমসিএল-এর ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় চিহ্নিত বিষয়াদি নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় উল্লেখ করা হয় যে, ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনায় প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের মান/নম্বর প্রদান করা হয়েছে। অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট কাজটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে সম্পাদন করা না হলে সন্তোষজনক মান/নম্বর পাওয়া যাবে না। অধিকন্তু, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রণীত চলতি অর্থ-বছরের কর্মপরিকল্পনায় চিহ্নিত সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদনের দায়িত্ব নির্দিষ্ট ব্যক্তি/পদের উপর ন্যস্ত করা হয়েছে।

২.৩। উপর্যুক্ত বর্ণনাদির নিরিখে কর্মপরিকল্পনায় চিহ্নিত বিষয়াদি সম্পাদনের গুরুত্ব বিবেচনায় যেসব কর্মকর্তার উপর সংশ্লিষ্ট কার্যসমূহ সম্পাদনের দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়েছে, সেসব কর্মকর্তা ন্যস্তকৃত দায়িত্ব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সম্পন্ন করে এমজিএমসিএল নৈতিকতা কমিটির সভাপতিকে অবহিত করবেন মর্মে সভায় সকল সদস্য ঐকমত হয়। এছাড়াও এমজিএমসিএল-এর ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/শাখা/ব্যক্তি/পদ কর্তৃক তা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণের লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনাটি সকল বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।

২.৪। এমজিএমসিএল-এর ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় উল্লেখিত ১ম কোয়ার্টারের (জুলাই-সেপ্টেম্বর) চিহ্নিত আবশ্যিকভাবে বাস্তবায়নযোগ্য বিষয়াদি নিম্নরূপ:

ক্র: নং	কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার (জুলাই-সেপ্টেম্বর) ২০১৯
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	<b>সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ</b>							
১	১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১
২	১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২৫
<b>২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..... ১০</b>								
৩	২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	প্রশাসন বিভাগ/ নৈতিকতা কমিটি	০১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
৪	২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/শাখা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
৫	২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	প্রশাসন বিভাগ	১০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
৬	২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	প্রশাসন বিভাগ	১০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
<b>৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০</b>								
৭	৩.১ নিয়মিত উপস্থিত অধ্যাদেশ ১৯৮২ কোম্পানিতে বাস্তবায়ন	অধ্যাদেশ বাস্তবায়িত	১০	তারিখ	প্রশাসন বিভাগ	৩০/০৬/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
<b>৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮</b>								
৮	৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	২	তারিখ	আইসিটি ডিপার্টমেন্ট	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
৯	৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	আইসিটি ডিপার্টমেন্ট	৩১.১২.১৯- ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
১০	৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	আইসিটি ডিপার্টমেন্ট	৩১.১২.১৯- ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
১১	৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	আইসিটি ডিপার্টমেন্ট	৩১.১২.১৯- ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	
<b>৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা..... ৭</b>								
১২	৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	

১৩	৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	জিআরএস/ আইসিটি ডিপার্টমেন্ট	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫
<b>৬(ক). সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....১৪</b>								
১৪	৬(ক).১ সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বক্স স্থাপন	অভিযোগ বক্স স্থাপিত	১	তারিখ	প্রশাসন বিভাগ	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৯
১৫	৬(ক).২ হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক স্থাপন	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক স্থাপিত	২	তারিখ	প্রশাসন বিভাগ	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	
১৬	৬(ক).৩ প্রদত্ত সকল সেবার সহজীকৃত প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	১	তারিখ	ইনোভেশন কমিটি/ আইসিটি ডিপার্টমেন্ট	৩১.০৩.২০ ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	
১৭	৬(ক).৪ সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ	বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মিত/ প্রস্তুতকৃত	২		প্রশাসন বিভাগ ও প্রকল্প পরিচালক (দি:ফি:স্টা:প্র:)	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৯
১৮	৬(ক).৫ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট তারিখ ভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন	টোকেন পদ্ধতি প্রচলিত	১	তারিখ	অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং প্রকল্প পরিচালক (দি:ফি:স্টা:প্র:)	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	
<b>৬(খ). প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....১৪</b>								
১৯	৬(খ).১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক (দি:ফি:স্টা:প্র:)	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.১৯
২০	৬(খ).২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	২	%	প্রকল্প পরিচালক (দি:ফি:স্টা:প্র:)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫
২১	৬(খ).৩ দপ্তর/সংস্থা ...আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	১	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১
২২	৬(খ).৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%	প্রকল্প পরিচালক (মধ্যপাড়া)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০
<b>৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৩</b>								
২৩	৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮- এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ক্রয় ডিপার্টমেন্ট	৩০.০৯.১২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৬. ১৯
<b>৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৪</b>								

২৪	৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%	প্রশাসন বিভাগ	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫
							অর্জন	
২৫	৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১
							অর্জন	
২৬	৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	প্রশাসন বিভাগ	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	২০
							অর্জন	
২৭	৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সকল মহাব্যবস্থাপক	২৫	লক্ষ্যমাত্রা	৫
							অর্জন	
২৮	৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১৫	লক্ষ্যমাত্রা	
							অর্জন	
২৯	৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	-		লক্ষ্যমাত্রা	
							অর্জন	
৩০	৮.৭ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	২	%	ব্যবস্থাপক (অডিট)	৫০	লক্ষ্যমাত্রা	
							অর্জন	
<b>৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫</b>								
৩১	৯.১ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানির সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	সারফেস অপারেশন বিভাগ	৫০	লক্ষ্যমাত্রা	১০
							অর্জন	
৩২	৯.২ বিদ্যুৎ ও জ্বালানির বিল পরিশোধ	বকেয়া বিল পরিশোধকৃত	৩	%	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫
							অর্জন	
৩৩	৯.৩ বাজেট বরাদ্দ সময়মতো ছাড় নিশ্চিতকরণ	সময় মতো বরাদ্দ ছাড়কৃত	৩	%	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫
							অর্জন	
৩৪	৯.৪ উৎপাদিত পণ্য যন্মাসিক ইনভেন্টরি নিশ্চিতকরণ	ইনভেন্টরি সম্পন্ন	৩	সংখ্যা	মাইন অপারেশন বিভাগ	০২	লক্ষ্যমাত্রা	
							অর্জন	
৩৫	৯.৫ নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/লিফলেট তৈরি ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ	পোস্টার/লিফলেট	৩	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	১০০০	লক্ষ্যমাত্রা	
							অর্জন	
<b>১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান.....৫</b>								
৩৬	১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	শুদ্ধাচার পুরস্কার কমিটি	৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা	
							অর্জন	
৩৭	১০.২ ২০১৮-১৯ অর্থবছরে শুদ্ধাচার পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রশাসন বিভাগ	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.১৯
							অর্জন	
<b>১১. অর্থ বরাদ্দ.....২</b>								

৩৮	১১.১ শুদ্ধাচার কর্ম- পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	২ লক্ষ টাকা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	
<b>১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৪</b>								
৩৯	১২.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম- পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	১৫.০৭.১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫.৭.১৯
৪০	১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	আইসিটি ও নৈতিকতা কমিটি	১৫.১০.১৯ ১৫.০১.২০ ১৫.০৪.২০ ১৫.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫.১০.১৯

২.৫ নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, গত ১৭ জুলাই, ২০১৯ তারিখে পেট্রোবাংলায় অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত মোতাবেক মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড (এমজিএমসিএল)-এ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান কমিটি গঠন করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান কমিটি গঠনের বিষয়টি পেট্রোবাংলাকে অবহিত করা যেতে পারে।

### ৩.০। সিদ্ধান্তঃ

#### বিস্তারিত আলোচনা শেষে কমিটি নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ সমূহ গ্রহণ করেঃ

৩.১। কোম্পানির ২০১৯-২০ অর্থবছরে প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা'য় বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের বিপরীতে উল্লিখিত নম্বর প্রাপ্তির লক্ষে কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত কার্যক্রম এবং এমজিএমসিএল নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ ডিপার্টমেন্ট/ শাখা/ ব্যক্তি/ পদ কর্তৃক আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন করবে;

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ ডিপার্টমেন্ট/ শাখা/ ব্যক্তি/ পদ।**

৩.২। অনুচ্ছেদ ২.৩ এর বর্ণনানুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণ চাকরি সংক্রান্ত ইনহাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা**

৩.৩। অনুচ্ছেদ ৩.১ এর বর্ণনানুযায়ী নিয়মিত উপস্থিত অধ্যাদেশ ১৯৮২ কোম্পানিতে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রশাসন বিভাগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সংশ্লিষ্ট প্রশাসন বিভাগ**

৩.৪। অনুচ্ছেদ ৪.১ এর বর্ণনানুযায়ী সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বর স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণের লক্ষ্যে আইসিটি ডিপার্টমেন্ট প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সংশ্লিষ্ট আইসিটি কমিটি/আইসিটি ডিপার্টমেন্ট।**

৩.৫। অনুচ্ছেদ ৪.২, ৪.৩, এবং ৪.৪ এর বর্ণনানুযায়ী ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবা বক্স হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে আইসিটি কমিটি/আইসিটি ডিপার্টমেন্ট প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সংশ্লিষ্ট আইসিটি কমিটি/আইসিটি ডিপার্টমেন্ট।**

৩.৫। অনুচ্ছেদ ৬(ক).১ এর বর্ণনানুযায়ী সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বক্স স্থাপনের লক্ষ্যে সাধারণ প্রশাসন (জিএস) শাখা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সাধারণ প্রশাসন (জিএস) শাখা**

৩.৬। অনুচ্ছেদ ৬(ক).২ এর বর্ণনানুযায়ী হেল্প ডেস্ক/ইফরমেশন ডেস্ক স্থাপনের লক্ষ্যে সাধারণ প্রশাসন (জিএস) শাখা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সাধারণ প্রশাসন (জিএস) শাখা**

৩.৭। অনুচ্ছেদ ৬(ক).৪ এর বর্ণনানুযায়ী সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/অপেক্ষা কক্ষ/বসার স্থান নির্মাণ/প্রস্তুতকরণের লক্ষ্যে সাধারণ প্রশাসন (জিএস) শাখা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সাধারণ প্রশাসন (জিএস) শাখা**

৩.৮। অনুচ্ছেদ ৬(খ).১ এর বর্ণনানুযায়ী প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা(যদি থাকে) অনুমোদন/ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ প্রকল্প পরিচালক**

৩.৯। অনুচ্ছেদ ৭.১ এর বর্ণনানুযায়ী পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০২০ অর্থ-বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ ক্রয় ডিপার্টমেন্ট**

৩.১০। অনুচ্ছেদ ৮.২ এর বর্ণনানুযায়ী নৈতিকতা কমিটি কোম্পানির বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ নৈতিকতা কমিটি**

৩.১১। অনুচ্ছেদ ৯.১ এর বর্ণনানুযায়ী বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানির সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সারফেস অপারেশন বিভাগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং নৈতিকতা কমিটির আহ্বায়ক বরাবরে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করবে।

**কার্যব্যবস্থায়ঃ সারফেস অপারেশন বিভাগ**

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



২৯-৯-২০১৯

শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক  
উপ-মহাব্যবস্থাপক(সেবা)

বিতরণ :

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এমজিএমসিএল
- ২) মহাব্যবস্থাপক, সংস্থাপন বিভাগ, বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)
- ৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সেবা), প্রশাসন ও সেবা ডিভিশন, এমজিএমসিএল
- ৪) মহাব্যবস্থাপক (ইউজিওএন্ডএম), আন্ডারগ্রাউন্ড অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স ডিভিশন, এমজিএমসিএল
- ৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি ডিপার্টমেন্ট, বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)
- ৬) ইনচার্জ (পিইপিএন্ডএম), প্লানিং, ইনভায়রনমেন্ট, প্রকিউরমেন্ট এন্ড মার্কেটিং ডিভিশন, এমজিএমসিএল

- ৭) কোম্পানি সচিব, কোম্পানি সচিবালয়,  
এমজিএমসিএল
- ৮) উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিসিএন্ডএম), সিভিল  
কনস্ট্রাকশন এন্ড মেইনটেনেন্স বিভাগ, এমজিএমসিএল
- ৯) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ,  
এমজিএমসিএল
- ১০) উপ-মহাব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ,  
এমজিএমসিএল
- ১১) ব্যবস্থাপক (বোর্ড এন্ড ইএলএস), বোর্ড, ভূসম্পত্তি,  
আইন ও শেয়ার শাখা,এমজিএমসিএল,কার্যবিবরণীটি  
ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ
- ১২) উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি), উৎপাদন ও উন্নয়ন  
বিভাগ, এমজিএমসিএল
- ১৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএমএন্ডপি), প্লানিং, মনিটরিং  
এন্ড প্রকিউরমেন্ট বিভাগ,এমজিএমসিএল
- ১৪) ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), নিরীক্ষা বিভাগ,  
এমজিএমসিএল
- ১৫) ব্যবস্থাপক (খনি উন্নয়ন), খনি উন্নয়ন শাখা,  
এমজিএমসিএল
- ১৬) ব্যবস্থাপক (জিএ), সাধারণ প্রশাসন শাখা,  
এমজিএমসিএল
- ১৭) উপ-ব্যবস্থাপক (আইসিটিএন্ডটিসি), আইসিটি এন্ড  
টেলিকমিউনিকেশন শাখা, এমজিএমসিএল
- ১৮) সহকারী প্রকৌশলী (ট্রান্সপোর্টেশন), সারফেস  
মেকানিক্যাল অপারেশন এন্ড মেন্টেনেন্স শাখা,  
এমজিএমসিএল,কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের  
অনুরোধসহ
- ১৯) সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম-১), মানব সম্পদ  
ব্যবস্থাপনা শাখা, এমজিএমসিএল



২৯-৯-২০১৯

মোঃ নূর মাহমুদ হোসেন  
ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)