

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
(www.bkkb.gov.bd)

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা

সভাপতি : ড. নাহিদ রশীদ
মহাপরিচালক (সচিব)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।

সভার তারিখ : ২৯/০৯/২০২১

সময় : বেলা ১১.৩০ টায়

সভার স্থান : বোর্ডের সভা কক্ষ।

সভায় কর্মকর্তাগণের উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

০২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর কার্যক্রমে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা, দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় উপস্থিত সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। বোর্ডের ১৮/০৭/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটি সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখা ও সার্বিক কর্মপরিবেশ উন্নত করার বিষয়ে তিনি সভায় গুরুত্বারোপ করেন।

০৩। উপপরিচালক (প্রশাসন) বলেন যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বোর্ডের সময়াবদ্ধ কর্মকৌশল বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন। সভাপতি আরও বলেন যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৫০ ঘন্টা নিবিড় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রতিপালনের লক্ষ্যে প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয় অফিস ব্যবস্থাপনা ও তথ্য প্রযুক্তির প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে।

০৪। পরিচালক (প্রশাসন) আরও জানান যে, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহে প্রতি তিন মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটি সভা করতে হবে এবং জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রতি তিন মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটির সভা করার জন্য আরও তৎপর হতে হবে।

০৫। পরিচালক (প্রশাসন) বলেন যে, বিভাগীয় কার্যালয়ে ই-ফাইলিং এর ব্যবহার বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ এর মধ্যে ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম চালু করা হবে। প্রধান কার্যালয়ে প্রতিটি শাখা থেকে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহকে নির্দেশনা দেয়া হয় এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য প্রোগ্রামার-কেও নির্দেশনা প্রদান করেন।

০৬। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রধান ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক/উপপরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি সপ্তাহে অন্তত ১/২ দিন নিজ কার্যালয় পরিদর্শন করে কর্মপরিবেশ উন্নয়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।

০৭। সভায় সভাপতি জানান যে, অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণার্থে কল্যাণভাতা, যৌথবীমা ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের জন্য Service Simplification Software এর কার্যক্রম ৩১ ডিসেম্বর, ২০২১ তারিখের মধ্যে সকল বিভাগীয় কার্যালয়ে সম্পাদন করা হবে।

০৮। প্রধান কার্যালয়ে অনুসৃত Automated Software এর কার্যক্রম বিভাগীয় কার্যালয় ময়মনসিংহ এবং সিলেট বিভাগ বাদে অন্য সকল বিভাগে চালু করা হয়েছে। সভায় সভাপতি অতিসত্বর ময়মনসিংহ এবং সিলেট বিভাগে সফটওয়্যারটির কার্যক্রম চালুকরণের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।

সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে কর্মপরিবর্তন সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বছরে ৫০ ঘন্টা নিবিড় প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।

২। প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি শাখা ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবে এবং বিভাগীয় কার্যালয় সমূহে ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ এর মধ্যে চালু করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

৩। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রধান ও বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালক/উপপরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি সপ্তাহে অন্তত ১/২ দিন নিজ কার্যালয় পরিদর্শন করতে হবে।

পরিশেষে আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বা/-

২৪/১০/২০২১

(ড. নাহিদ রশীদ)

মহাপরিচালক (সচিব)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

নথি নং ০৫.৮১.০০০০.০০১.০১.০১১.১৩ (অংশ-৪)-৬৩৩

তারিখ: ২৪/১০/২০২১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। যুগ্ম সচিব (শৃঙ্খলা-১) ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, শৃঙ্খলা-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপসচিব, সচিবালয় শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৪। উপপরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/(কর্মসূচি), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা, (মহাপরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ০৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ তহবিল)/(বোর্ড তহবিল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। অফিস কপি/ওয়েবসাইট



(এ কে এম ফজলুন্নেসা)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৮৩৯২১২০