

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ফিডব্যাক প্রদান সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. নাহিদ রশীদ
মহাপরিচালক (সচিব)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ : ২৯/০৯/২০২১
সময় : বেলা ১২.৩০ টায়
সভার স্থান : বোর্ডের সভা কক্ষ।
সভায় কর্মকর্তাগণের উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ক তথ্য ধারাবাহিকভাবে পেশ করা হয়।

০২। উপপরিচালক (প্রশাসন) জানান যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো অনুযায়ী কার্য সম্পাদন হচ্ছে। তিনি সভায় 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 সম্পন্ন হচ্ছে।

০৩। বিভাগীয় কার্যালয়সমূহে প্রতি তিন মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটি সভা করা হচ্ছে এবং জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।

০৪। উপপরিচালক (প্রশাসন) আরও বলেন অফিস ব্যবস্থাপনায় অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা অর্জনের জন্য নির্দেশনা অনুযায়ী বিভাগীয় কার্যালয়ে ই-ফাইলিং এর ব্যবহার বৃদ্ধিকল্পে ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ এর মধ্যে ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম চালুর উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

০৫। 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 এবং কাজের হালনাগাদ অবস্থা সম্পর্কে খৌজখবর নিচ্ছেন বলে সভায় অবহিত করা হয়।

০৬। 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 করার পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।

সিদ্ধান্ত:

১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ যথাসময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
২. শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করতে হবে।
৩. Automated Software এর কার্যক্রম বিভাগীয় পর্যায়ে সম্প্রসারণ অব্যাহত রাখতে হবে।
৪. ই-ফাইল এর কার্যক্রম বিভাগীয় কার্যালয়ে অব্যাহত রাখতে 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

বিতরণ:

- ০১। যুগ্মসচিব (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, সচিবালয়শাখা, 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 ফজলুন্নেছা)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৮৩৯২১২০

ই-মেইল: directoradmin@bkkb.gov.bd