

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

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ক পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : দিল আফরোজা বেগম, পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ : ১০ ডিসেম্বর, ২০২৩
সভার সময় : দুপুর ২.৩০ টা
সভার স্থান : বোর্ডের সভাকক্ষ
উপস্থিত সদস্য : পরিশিষ্ট - “ক”

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ এর আলোকে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে বছরে চার বার সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা এবং ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন চার্টার তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদের বিষয়ে পরিবীক্ষণ কমিটির সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রধান কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। এপিএ ২০২৩-২০২৪ এর আলোকে পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় সভা নির্ধারিত সময়ে আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার
২.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহার সেবা চালু করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারে এ দু'টি সেবা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা)-কে দাপ্তরিকভাবে দায়িত্ব অর্পণের বিষয়ে আলোকপাত করা হয়।	সিটিজেন চার্টারে প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার এবং প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহার এ দু'টি সেবা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা)-কে দাপ্তরিকভাবে দায়িত্ব প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)
৩.	সিটিজেন চার্টারে সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আর্থিক সহায়তা প্রদান সেবা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সহকারী পরিচালক (কল্যাণ)-কে দাপ্তরিকভাবে দায়িত্ব অর্পণের বিষয়ে আলোকপাত করা হয়।	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আর্থিক সহায়তা প্রদান সেবা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সিটিজেন চার্টারে সহকারী পরিচালক (কল্যাণ)-কে দাপ্তরিকভাবে দায়িত্ব প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)
৪.	সিটিজেন চার্টারে মহিলাদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান কোর্সের মেয়াদ ৩ মাস দেয়া আছে। কিন্তু উক্ত সেবায় কোর্সের মেয়াদ এর স্থলে সেবা প্রদানের সময়সীমা প্রদান করা প্রয়োজন। এ বিষয়ে আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে মহিলাদের কারিগরি প্রশিক্ষণের জন্য আবেদন নিষ্পত্তির সময় ৫ কার্যদিবস নির্ধারণ করা যেতে পারে।	মহিলাদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান সেবা প্রদানের সময়সীমা ৫ কার্যদিবস নির্ধারণ করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত সিটিজেন চার্টারে কার্যদিবস সংশোধন করতে হবে।	উপপরিচালক (উন্নয়ন) ও প্রোগ্রামার
৫.	বোর্ডের নতুন চালুকৃত ই-টিকেটিং সেবার মাধ্যমে কর্মকর্তা কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ টিকেটের আবেদন ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা এবং পূর্বের টিকেটধারীগণের বকেয়া টাকা পরিশোধের জন্য সময় নির্ধারণ এবং সে সাপেক্ষে টিকেট	স্বয়ংসম্পূর্ণ টিকেটের আবেদন প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং পূর্বের টিকেটধারীদের বকেয়া টাকা পরিশোধের জন্য সময় নির্ধারণপূর্বক ক্ষুদেবর্তা প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন) ও প্রোগ্রামার

	প্রদান বিষয়ে আলোচনা করা হয়।		
৬.	সিটিজেন চার্টারে বেতন নির্ধারণ, সার্ভিসবহি হালনাগাদকরণ এবং সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের বিল নিষ্পত্তি সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবায় রয়েছে। উক্ত সেবা দুইটি অভ্যন্তরীণ সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে।	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিসবহি হালনাগাদকরণ এবং সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের বিল নিষ্পত্তি প্রাতিষ্ঠানিক সেবার পরিবর্তে অভ্যন্তরীণ সেবার অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার
৭.	বাজেট প্রাক্কলন তৈরি, সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত ও হিসাব সংরক্ষণ, বেতন বিল নিষ্পত্তি, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান, মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য/ রিপোর্ট প্রদান, পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল, নিয়োগ, বদলি, ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি, ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম নিয়মিত কাজের অংশ হওয়ায় সিটিজেন চার্টার থেকে বিয়োজনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	বাজেট প্রাক্কলন তৈরি, সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত ও হিসাব সংরক্ষণ, বেতন বিল নিষ্পত্তি, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান, মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য/ রিপোর্ট প্রদান, পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল, নিয়োগ, বদলি, ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি, ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম নিয়মিত কাজের অংশ হওয়ায় সিটিজেন চার্টার থেকে বাদ দিতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৮.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ক পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়। কমিটির সদস্য হতে উপপরিচালক (উন্নয়ন) এর স্থলে প্রোগ্রামার-কে এবং সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) এবং সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) কে পরিবীক্ষণ কমিটিতে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ক পরিবীক্ষণ কমিটিতে সদস্য হিসেবে প্রোগ্রামার, সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি), সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) কে অন্তর্ভুক্ত করা হলো।	পরিচালক (প্রশাসন)
৯.	বোর্ডের ওয়েবসাইটের লিংক সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থার ওয়েবসাইটে সংযুক্ত করা হয়েছে। সে প্রেক্ষিতে বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের সিটিজেনস চার্টার নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটের লিংক যুক্ত হওয়ায় প্রধান কার্যালয় ও সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের সিটিজেনস চার্টার নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন), প্রধান কার্যালয় ও সকল বিভাগীয় কার্যালয়
১০.	প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সিটিজেন চার্টারের সেবা বক্সে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক/ পরিবীক্ষণ/ মূল্যায়ন প্রতিবেদন আছে কিনা সে বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সিটিজেন চার্টারের সেবা বক্সে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন নিয়মিত দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার
১১.	ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করে এ বিষয়ক প্রতিবেদন (স্ক্রিনশটসহ) প্রতি ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয় বিকেকেবি।

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


 ২০.১২.২০২০
 (দিল আফরোজা বেগম)
 পরিচালক (প্রশাসন)