গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.bkkb.gov.bd

বিষয়: **বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ২০ মার্চ, ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী:**

সভাপতি	:	মুঃ মোহসিন চৌধুরী, মহাপরিচালক
সভার তারিখ	:	২০ মার্চ, ২০২৩
সময়	:	বেলা ১০.০০ টা
স্থান	:	বোর্ডের সভাকক্ষ, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
উপস্থিতি	:	সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট –"ক" তে দেখানো হলো।

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে এ অর্থবছরে মোট ২টি সভা আয়োজন করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। ১ম সভা ১৩ অক্টোবর, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং ২০ মার্চ, ২০২৩ তারিখে ২য় সভা আহবান করা হয়েছে। সভায় আলোচ্যবিষয়সমূহ পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করা হয়।

পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ হলো: (১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল; (২) তথ্য অধিকার; (৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি; (৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার; (৫) ই-নথি: (৬) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা। সভায় সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের গৃহীত ব্যবস্থা বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

(১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল:

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের গৃহীত ব্যবস্থা:

(ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয়;

(খ) শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়;

(গ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ প্রণয়ন করে নির্ধারিত সময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে;

(ঘ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নিয়মিত শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করে থাকে।

(২) তথ্য অধিকার:

(ক) তথ্য অধিকার সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়;

(খ) তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা আছে এবং

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রাপ্ত আবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়।

(৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA):

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের গৃহীত ব্যবস্থা: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের একজন এপিএ টিম লিডার পরিচালক (প্রশাসন) ও একজন এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা [উপপরিচালক (প্রশাসন)] সরাসরি সম্পৃক্ত রয়েছেন। এছাড়া এপিএ টিমের মাসিক সভা প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত হচ্ছে যেখানে এপিএ'র মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। সর্বোপরি প্রতি তিন মাস অন্তর এ পি এ'র ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।

(৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার:

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের গৃহীত ব্যবস্থা:

(ক) সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা ১৩ অক্টোবর, ২০২২ তারিখে আয়োজন করা হয়েছে;

(খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে;

(গ) প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা কর্তৃক সমন্বিতভাবে সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদ করা হয়। ২৪/০১/২০২৩ তারিখের পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নতুনভাবে চালুকৃত ২টি সেবা সিটিজেন চার্টার করা হয়েছে। প্রাধিকারপ্রাপ্ত, পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাগণের জন্য বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের বিষয়ে বিমান কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং সার্কিট হাউজের কক্ষ বরাদ্দের বিষয়ে জেলা প্রশাসনের সাথে পত্র যোগাযোগ।

(৫) ই-নথি:

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের গৃহীত ব্যবস্থা:

ই-নথির ব্যবহার শতকরা ৮৫% নিশ্চিতকরার জন্য প্রতিনিয়ত পর্যবেক্ষণ করা হয়।

(৬) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের গৃহীত ব্যবস্থা:

(ক) APA -তে নির্ধারিত GRS সংক্রান্ত সভা নির্ধারিত সময়ে আয়োজন করা হচ্ছে;

(খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে;

(গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি করা হচ্ছে;

(ঘ) GRS সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।

সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষনা করা হয়।

২৬/৩/২০২৩

(মুঃ মোহসিন চৌধুরী)
মহাপরিচালক

স্মারক নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.১৬.০১১.২২ - ১২৭

তারিখ: ২৮/০৩/২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/ পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
২. পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. উপসচিব, শৃঙ্খলা-৫ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৪. উপসচিব, সচিবালয় শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫. মহাপরিচালক এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা, (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬. উপপরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন/অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৮. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/কর্মসূচি/চিকিৎসা/কল্যাণ), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ তহবিল/বোর্ড তহবিল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি/ওয়েবসাইট

২৩.৩.২০২৩

(দিল আফরোজা বেগম)
পরিচালক (প্রশাসন)