

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০/১২/২০১৮ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত শুকাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে  
গঠিত নৈতিকতা কমিটির ১০ম সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	: জনাব সত্যব্রত সাহা, মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ	: ২০/১২/২০১৮ খ্রি.
সময়	: দুপুর ০২.০০ ঘটিকা
সভার স্থান	: বোর্ডের সভা কক্ষ।

সভায় কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা: পরিশিষ্ট ‘ক’ দ্রষ্টব্য।

০১। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর তিনি সভার কার্যপত্র উপস্থাপনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুরোধ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

০৩। সভাপতি বলেন যে, জাতীয় শুকাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বোর্ডের সময়াবদ্ধ কর্মকৌশল বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেওয়া প্রয়োজন এবং প্রতি তিন মাস অন্তর নৈতিকতা কমিটির সভা করতে হবে। প্রতি তিন মাস পরপর তৃতীয় সপ্তাহের বৃহস্পতিবার অনুষ্ঠিত হওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বিভাগীয় পর্যায়ে ত্রৈমাসিক সভা নিশ্চিত করতে হবে। সভাপতি আরও বলেন যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রণীত গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘণ্টা নিবিড় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রতিপালনের লক্ষ্যে প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয় অফিস ব্যবস্থাপনা, অর্থ ব্যবস্থাপনা ও তথ্য প্রযুক্তির ওপর নিজেরা অথবা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। নির্ধারিত ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণে সকল বিভাগীয় প্রধানগণ সময়োচিত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

০৪। প্রধান কার্যালয়ের অনুসৃত Automation Software এর অনুরূপ Software সব বিভাগীয় কার্যালয়ে চালু করতে হবে। আগামী জানুয়ারি/২০১৯ মাসের মধ্যে সব বিভাগে চালুর জন্য প্রোগ্রামার-কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে সাধারণ চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন Automation Software এর মাধ্যমে সম্পূর্ণ করার জন্য দৃত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

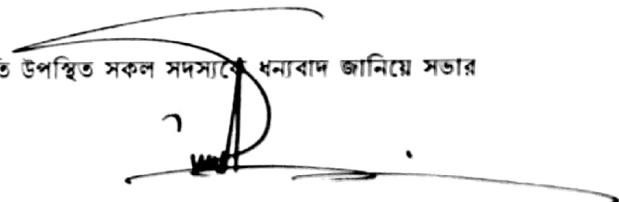
০৫। প্রতিটি বিভাগীয় কার্যালয়ের নিজস্ব ওয়েবসাইট খোলার বিষয়ে ইতোমধ্যে প্রতি বিভাগের ২ জন করে কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে। প্রধান কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালের আদলে বিভাগীয় কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালের ডিজাইন প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত ডিজাইনের আলোকে প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টাল তৈরির জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৬। সভাপতি বলেন যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিভাগীয় কার্যালয়ে ই-ফাইলিং চালু করতে হবে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিটি শাখা থেকে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহকে নির্দেশনা দেয়া হয়। বিভাগীয় কার্যালয়সমূহে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য প্রোগ্রামার-কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৭। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও কয়েকটি বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ উন্নত হয়েছে। তবে তদারকি বৃদ্ধির মাধ্যমে কর্মপরিবেশ আরও উন্নত করতে দুটি পদক্ষেপ নিতে হবে। প্রধান কার্যালয়ে মহাপরিচালক, পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (উন্নয়ন) ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-সহ প্রায় সকল উর্ভরতন কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন বিভাগের কার্যক্রম পরিদর্শন করছেন। বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের অগ্রগতি সম্মৌখ্যজনক। কর্মপরিবেশ উন্নয়ন করার লক্ষ্যে বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ প্রতি সপ্তাহে অন্তত ১/২ দিন নিজ কার্যালয় পরিদর্শন করে কর্মপরিবেশ উন্নয়নের পদক্ষেপ নিবেন এবং কাজের হালনাগাদ সম্পর্কে খৌজখ্বর নেবেন। প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির চাহিদা যথাসময়ে উপস্থাপন নিশ্চিত করতে হবে।

- সভায় জাতীয় শুক্তাচার কৌশল বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে বিভাগিত আলোচনাটে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:**
১. জাতীয় শুক্তাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সময়াবক কর্মকৌশল বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিতে হবে এবং প্রতি তিন মাস পরপর মাসের ৩য় সপ্তাহের বৃহস্পতিবার নৈতিকতা কমিটির সভার আয়োজন করতে হবে;
  ২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘণ্টা নিরিডি প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে;
  ৩. প্রধান কার্যালয়ের অনুসৃত Automation Software এর অনুরূপ Software সব বিভাগীয় কার্যালয়ে আগামী জানুয়ারী, ২০১৯ মাসের মধ্যে চালুর জন্য প্রোগ্রামার-কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়;
  ৪. প্রতিটি বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারীদের মাধ্যমে নিজস্ব ওয়েবসাইট আপডেট করার জন্য উপপরিচালকগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়;
  ৫. প্রধান কার্যালয়ের প্রতিটি শাখা ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবে এবং বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য প্রোগ্রামার-কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ স্ব স্ব বিভাগে ই-ফাইলিং চালুর জন্য মনিটরিং করবেন।
  ৬. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রধান ও বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতি সপ্তাহে অন্তত ১/২ দিন নিজ কার্যালয় পরিদর্শন করে কর্মপরিবেশ উন্নত করবেন।

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




---

সভাপত্র সাহা  
মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত সচিব)  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
ও  
সভাপতি  
জাতীয় শুক্তাচার কৌশল বাস্তবায়নের  
লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

স্মারক নং: ০৫.৮১.০০০০.০০১.০১.১৩ (খন্ড-২). [৩৩]

তারিখ: ০৮/০১/২০১৯ খ্রি.

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুমতিপ্রেরণ করা হলো (জ্যোতির ক্রমানুসারে নথে):

- ০১। যুগ্ম সচিব (শৃঙ্খলা-১) ও সদস্য সচিব, নেতৃত্বকৃত 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। উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
- ০৬। প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কল্যাণ/যৌথবীমা/বোর্ড তহবিল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের বাস্তিগত সহকারী (বিষয়টি মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিতকরণের জন্য), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি।



মোঃ আবু রায়হান মির্জা  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
ফোন: ৯৬৩০৮০৫