

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২৮/০৪/২০১৬ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটির ৫ম সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : শিরিন আখতার, মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ : ২৮/০৪/২০১৬ খ্রি.
সময় : বেলা ০২.০০ ঘটিকা
সভার স্থান : বোর্ডের সভা কক্ষ

সভায় কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

০২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন এবং সভার কার্যপত্র উপস্থাপনের জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ)-কে অনুরোধ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

০৩। উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রমে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা, দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় উপস্থিত সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির ২৯/০৩/২০১৬ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের ছকের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের শুদ্ধাচার কৌশল সংশোধন ও পরিমার্জনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে বলে জানান। তিনি আরো জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনার আলোকে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় এবং ৭টি বিভাগীয় কার্যালয়ে ইতোমধ্যে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ করা হয়েছে।

০৪। বিভাগীয় উপপরিচালকগণ আলোচনায় অংশ নিয়ে জানান যে, বিভাগীয় কার্যালয়ে তথ্য প্রযুক্তি জানা জনবলের সঙ্কট রয়েছে। এ কারণে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে বিঘ্ন ঘটছে। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘণ্টা নিবিড় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রতিপালনের লক্ষ্যে অফিস ব্যবস্থাপনা, অর্থ ব্যবস্থাপনা ও তথ্য প্রযুক্তির ওপর আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে এবং তাতে প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয়ের ন্যূনপক্ষে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অর্ন্তভুক্ত করার বিষয়ে সক্রিয়ভাবে বিবেচনা করা হবে।

০৫। এ পর্যায়ে বিভাগীয় উপপরিচালক, বরিশাল জনাব আবুল বাশার মুহাম্মদ আমীর উদ্দিন এর উদ্ভাবিত MS-Excel এ যৌথবীমা, কল্যাণ ভাতা ও দাফন অনুদানের data entry এবং অনুমোদনের জন্য একটি পদ্ধতি উপস্থাপন করেন। তার এ উদ্যোগটি প্রশংসনীয় মর্মে উল্লেখ করে মহাপরিচালক তাকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং সকল বিভাগীয় কার্যালয়ে এ পদ্ধতিটি অনুসরণের ওপর তিনি গুরুত্বারোপ করেন। সভাপতি প্রধান কার্যালয়ে অনুসৃত Automation Software এর কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহে সম্প্রসারণ করার পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে মর্মে অভিমত ব্যক্ত করেন। এছাড়া বিভাগীয় কার্যালয়ের ওয়েবসাইট খোলার বিষয়ে মহাপরিচালক নির্দেশনা প্রদান করেন। এ লক্ষ্যে সহকারী প্রোগ্রামার এবং আইটি সম্পর্কীয় অন্যান্য পদে জনবল নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত শুরু করার ওপর তিনি গুরুত্বারোপ করেন।

০৬। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০১৫-২০১৬ অর্থবছরে কর্মসম্পাদন চুক্তির ওপর অনুষ্ঠিত ২২/০৯/২০১৫ খ্রি. তারিখের সভার নির্দেশনা অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের সাথে গত ২১/১০/২০১৫ খ্রি. তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এর মধ্যে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে ২৮ এপ্রিল ২০১৬ এর মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরের বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে। সেঅনুযায়ী বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়ের সাথে বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, বরিশাল, সিলেট, রংপুর এর সাথে প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালককে অতিসত্ত্বর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি করার জন্য মহাপরিচালক নির্দেশনা প্রদান করেন।

সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সমঝাবদ্ধ কর্মকৌশল বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিতে হবে;
২. কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সুবিধা/সেবাসমূহের বিষয়ে বিস্তারিত তথ্যসমৃদ্ধ লিফলেট তৈরী করে তা প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে;
৩. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কারিকুলামে কল্যাণ বোর্ড প্রদত্ত সেবাসমূহের বিষয়ে কোর্স অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণকে অনুরোধ করে পত্র প্রেরণ করা হবে;
৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী গণকর্মচারীদের বছরে ৬০ ঘন্টা নিবিড় প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে;
৫. বিভাগীয় কার্যালয়ের কার্যক্রম সফটওয়্যারভুক্ত না হওয়া পর্যন্ত বরিশাল বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক উদ্ভাবিত যৌথবীমা, কল্যাণ ভাতা ও দাফন অনুদানের তথ্যাদি MS-Excel এ ব ফরম্যাটে এন্ট্রি এবং অনুমোদন পদ্ধতিটি সকল বিভাগীয় কার্যালয়ে ব্যবহার করতে হবে;

৬. প্রধান কার্যালয়ে অনুসৃত Automation Software এর কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহে সম্প্রসারণ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;
৭. প্রতিটি বিভাগীয় কার্যালয়ের নিজস্ব ওয়েবসাইট খোলার বিষয়ে ব্যবস্থা নিতে হবে;
৮. কল্যাণ বোর্ডের প্রদত্ত সেবাসমূহের বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, জেলা ও উপজেলার ওয়েবসাইটসমূহে পোস্টিং দিয়ে তা ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে;
৯. বিভিন্ন ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় কল্যাণ বোর্ড প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে;
১০. প্রয়োজনে বিভিন্ন জেলা/উপজেলা সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের নিয়ে সভার আয়োজন করে কল্যাণ বোর্ড প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রচারের ব্যবস্থা নিতে হবে;
১১. বর্তমান অর্থবছরে প্রশিক্ষণ খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ (Inhouse) প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে;
১২. সহকারী প্রোগ্রামার এবং তথ্য প্রযুক্তি সম্পর্কীয় অন্যান্য পদে জনবল নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র অনুযায়ী ৩য় শ্রেণির ২৩টি পদসহ ১ম ও ২য় শ্রেণির শূন্য পদে নিয়োগের কার্যক্রম অচিরেই শুরু করা হবে এবং
১৩. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়ের সাথে বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, বরিশাল, সিলেট, রংপুর এর সাথে ২৮/০৪/২০১৬খ্রি. তারিখে প্রধান কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালককে অতিসত্ত্বর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদনের জন্য বলা হয়েছে।

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

স্বাক্ষরিত/-

১২/০৫/২০১৬

(শিরিন আখতার)

মহাপরিচালক

ও

সভাপতি

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের
লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটি,
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।

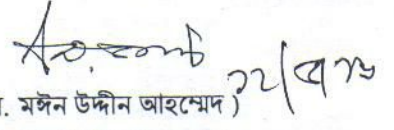
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

নং ০৫.৮১.০০০০.০০১.০১.০১১.১৩.৫৬৩

তারিখ: ১২/০৫/২০১৬ খ্রি.

প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে):

- ০১। যুগ্ম সচিব(শৃঙ্খলা-১) ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, শৃঙ্খলা-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ)/পরিচালক (কর্মসূচি ও যৌথবীমা), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
- ০৩। উপ-সচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৪। উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ)/উপপরিচালক (কর্মসূচি ও যৌথবীমা), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
- ০৫। উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর।
- ০৬। প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
- ০৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কল্যাণ/যৌথবীমা/বোর্ড তহবিল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
- ০৮। কল্যাণ অফিসার (প্রশাসন)/কল্যাণ অফিসার (কর্মসূচি), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
- ০৯। প্রশাসনিক অফিসার (কল্যাণ), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
- ১০। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (বিষয়টি মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিতকরণের জন্য)।
- ১১। অফিস কপি।


(এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ)
উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ)
ফোন: ৯৩৩০৮০৫