

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৩য় প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : কাজী এনামুল হাসান এনডিসি, মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ : ৩১ জানুয়ারি, ২০২৪
সময়: : বেলা ২.৩০ টা
সভার স্থান : বোর্ডের সভা কক্ষ
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট “ক”

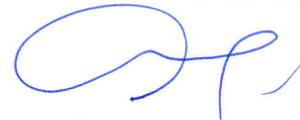
সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। তিনি জানান যে, উক্ত সভা শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর ৩য় প্রান্তিকের সভা। অতঃপর নিম্নোক্তভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

| নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|----|---|--|--|---|
| ১. | নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | পরিচালক (প্রশাসন) জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ‘দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪’ এ উল্লেখ রয়েছে যে, নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই সভা আয়োজন করা যেতে পারে মর্মে সভায় জানানো হয়। | ১) ৪র্থ প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রান্তিকের প্রথম মাসেই আয়োজন করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধানগণ |
| ২. | নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়। নৈতিকতা কমিটির ২য় প্রান্তিকের সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করা হয়েছে। নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে। | ১) নৈতিকতা কমিটির ৩য় প্রান্তিকের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে; ২) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে। | উপপরিচালক (প্রশাসন) |
| ৩. | সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর সংস্থার ক্ষেত্রে অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ৪ টি সভা করতে হবে। ৪টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগ/জেলা/উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসে গিয়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। ১ম প্রান্তিকে বিভাগীয় কার্যালয় রাজশাহীতে বড় পরিসরে অংশীজনের অংশগ্রহণে ১টি সভা ১৮/০৯/২৩ তারিখ আয়োজন করা হয়েছে এবং ২য় প্রান্তিকের সভা ০৯/১১/২৩ তারিখ প্রধান কার্যালয়ে আয়োজন করা হয়েছে। অংশীজনের অংশগ্রহণে ৩য় প্রান্তিকের সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয় এবং বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রামে ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ এর মধ্যে বড় পরিসরে আয়োজন করা যেতে পারে মর্মে সভায় সকলে একমত পোষণ করেন। | ১) সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রধান কার্যালয়ের ৩য় প্রান্তিকের সভা বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রামে ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ এর মধ্যে বড় পরিসরে আয়োজন করতে হবে; ২) অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেকর্ড নোটস বিস্তারিত ও গুণগত মানসম্পন্ন হতে হবে; ৩) প্রমাণক হিসেবে সভার নোটশ, কার্যবিবরণী, হাজিরা ও ছবি দাখিল করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রাম |

| নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|----|---|--|--|---|
| ৪. | শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | পরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান যে, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এ সংক্রান্ত ১টি প্রশিক্ষণ ১ম প্রান্তিকে ২০/০৯/২৩ তারিখ আয়োজন করা হয়। | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুদ্ধাচার বিষয়ে ৩য় প্রান্তিকে ১টি প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৫. | কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। সে অনুযায়ী বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এ ২টি কার্যক্রম (১) নথি বিনষ্টকরণ এর লক্ষ্যমাত্রা ৩১/১২/২৩। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নথি বিনষ্টকরণ ১৪/১২/২০২৩ তারিখ সম্পন্ন হয়েছে। সভার নোটিশ, হাজিরা, চুল্লীতে নথি পোড়ানোর ছবি প্রমাণক হিসেবে দাখিল করা হয়েছে। (২) ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান এর লক্ষ্যমাত্রা ৪র্থ প্রান্তিকে থাকায় এপ্রিলের মধ্যে নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। | ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার কার্যক্রমটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। | পরিচালক(প্রশাসন)) ও পরিচালক (উন্নয়ন) |
| ৬. | আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর/ সংস্থাসমূহের আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে। তবে আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়কে প্রদত্ত ফিডব্যাক পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর প্রধান কার্যালয়ে ফিডব্যাক সভা ২৩/০১/২০২৪ তারিখ আয়োজন করা হয়। বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল প্রতিবেদন স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের এ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়ে থাকে বলে সভায় অবহিত করা হয়। | (১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পরবর্তী ফিডব্যাক সভা ৩০/০৪/২৪ তারিখ এর মধ্যে আয়োজন করতে হবে; (২) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ প্রতিটি প্রান্তিকের সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। | উপপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার |
| ৭. | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ২১% বাস্তবায়ন করা হয়েছে। অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ এ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-বিধান অনুসরণ করা হচ্ছে। | অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-বিধান অনুসরণ অব্যাহত রাখতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধানগণ |

| নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|----|--|---|---|-----------------------------------|
| ৮. | অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) | নির্দেশিকা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পর ক্রয় পদ্ধতি পরিবর্তন করা হলে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রমাণক হিসেবে বছর শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে। অর্থবছর শেষে দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কোন নির্দিষ্ট প্যাকেজ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করবে। উল্লেখ্য, ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে। বোর্ডের বাজেট বাস্তবায়ন ৪৪.২১% সম্পন্ন হয়েছে এবং প্রমাণক হিসেবে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার, নোটিশ, NoA) দাখিল করা হয়েছে। | প্রমাণক হিসেবে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশ, NoA) দাখিল করতে হবে। | উপপরিচালক (প্রশাসন) |
| ৯. | কল্যাণ অনুদান EFT তে প্রেরণ এবং রিকনসাইল প্রক্রিয়া সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদনের জন্য সোনালী ব্যাংক ও কল্যাণ বোর্ডের সফটওয়্যারে আন্তঃসংযোগ স্থাপন | সভায় বোর্ডের কল্যাণভাতা সফটওয়্যার ও সোনালী ব্যাংক লি. এর কল্যাণভাতা সফটওয়্যারের মধ্যে তথ্য আদান-প্রদানের জন্য API লিংক স্থাপন, রিপোর্ট উন্নয়ন এবং পুরাতন ডাটা অনলাইন সফটওয়্যারে ক্যাপচার করার জন্য একটি মডিউল উন্নয়ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সফটওয়্যার পরিমার্জন পূর্বক আন্তঃসংযোগ স্থাপন ও নতুন ফিচার উন্নয়নের জন্য রিকয়ারমেন্ট প্রস্তুত করা হয়েছে এবং প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রকিউরমেন্ট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কার্যক্রমটি দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। | উপপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার |
| ১০ | সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের ফরম সহজিকরণ | সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম এবং জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম সংশোধনপূর্বক সহজিকরণ করে ০৩/১০/২০২৩ তারিখে বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়েছে। | সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম এবং জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন ফরম সহজিকরণের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে বিজ্ঞপ্তি এবং সহজিকৃত ফরম দাখিল করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) |
| ১১ | জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদনের ত্রুটি/আপত্তিসমূহ পত্রের মাধ্যমে কর্মচারী ও তার সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ | জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদনের ত্রুটি/আপত্তিসমূহ পত্রের মাধ্যমে কর্মচারী ও তার সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ ২য় প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১০০% অর্জিত হয়েছে। | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১০০% অর্জনের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। | সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) |

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



কাজী এনামুল হাসান এনডিসি
মহাপরিচালক (সচিব)