

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২য় প্রাপ্তিকের
নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি :	কাজী এনামুল হাসান এনডিসি, মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ :	০৭ ডিসেম্বর, ২০২৩
সময়:	বেলা ২.৩০ টা
সভার স্থান :	বোর্ডের সভা কক্ষ
উপস্থিতি :	পরিশীলিত "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 শুকাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর ২য় প্রাপ্তিকের
সভা। অতএব নিম্নোক্তভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির সভা আয়োজন	পরিচালক (প্রশাসন) জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত 'দপ্তর/সংস্থার শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪' এ উল্লেখ রয়েছে যে, নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির ১ম প্রাপ্তিকের সভা ২০/০৮/২৩ তারিখ এবং ২য় প্রাপ্তিকের সভা ০৭/১২/২৩ তারিখ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পর্ক করা হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় প্রাপ্তিকের নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
২.	নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির সভার বাস্তবায়ন সিদ্ধান্ত	নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়। নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির ১ম প্রাপ্তিকের সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করা হয়েছে। নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে।	১) নেতৃত্বকৰ্ত্তা কমিটির ২য় প্রাপ্তিকের 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 নৃনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগ/জেলা/উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসে গিয়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয় রাজশাহীতে বড় পরিসরে অংশীজনের অংশগ্রহণে ১টি সভা ১৮/০৯/২৩ তারিখে আয়োজন করা হয়েছে এবং সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। অংশীজনের অংশগ্রহণে ২য় প্রাপ্তিকের সভা ০৯/১১/২৩ তারিখ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত সভায় সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে বিভাগিত আলোচনা করা হয়।	১) বিভাগীয় পর্যায়ে আরো ১টি সভা বড় পরিসরে আয়োজন করতে হবে; ২) অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেকর্ড নোটস বিভাগিত ও গুণগত মানসম্পর্ক হতে হবে; ৩) প্রমাণক হিসেবে রেকর্ড নোটস ও হাজিরা দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৪.	শুকাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	পরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুকাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এ সংক্রান্ত ১টি প্রশিক্ষণ ২০/০৯/২৩ তারিখ আয়োজন করা হয়।	শুকাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুকাচার সংক্রান্ত ৩য় প্রাপ্তিকে আরো ১টি প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)

৫.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুত্ত) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকার- পরিচ্ছমতা বৃক্ষ/ ৪০ 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 শুকাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এ ২টি কার্যক্রম (১) নথি বিনষ্টকরণ এর লক্ষ্যমাত্রা ৩১/১২/২৩ এবং (২) ৪০ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার লক্ষ্যমাত্রা ৩০/০৬/২০২৪ নির্ধারণ করা হয়।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে নথিপত্র বিনষ্টকরণ এর লক্ষ্যমাত্রা ৩১/১২/২৩। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নথিপত্র বিনষ্টকরণের কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (উন্নয়ন)
৬.	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর/ সংস্থাসমূহের আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুকাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে। তবে আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ে প্রদত্ত ফিডব্যাক পৃথকভাবে লিপিবক্ত করতে হবে। বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর প্রধান কার্যালয়ে ফিডব্যাক সভা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১৬/১০/২৩ তারিখ আয়োজন করা হয়। বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল প্রতিবেদন স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়ে গুরুত্বারূপ করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের এ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়ে থাকে বলে সভায় অবহিত করা হয়।	(১) শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ৩১/০১/২৪ তারিখ এর মধ্যে ফিডব্যাক সভা আয়োজনের মাধ্যমে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে; (২) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ প্রতিটি প্রাপ্তিকের সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার
৭.	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	নির্দেশিকা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর- ২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করতে হবে। রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। বোর্ড উক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে ২৭/০৭/২৩ তারিখ প্রকাশ করা হয়েছে।	অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-বিধান অনুসরণ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও বিভাগীয় প্রধানগণ
৮.	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	নির্দেশিকা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পর ক্রয় পক্ষতি 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 নেতৃত্বকৃত কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিষ্ঠানক্ষেত্রে হতে হবে।	প্রমাণক হিসেবে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেক্সার নোটিশ, NoA) দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

কাজী এনামুল হাসান এনডিপি
মহাপরিচালক (সচিব)