

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

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত ০১ জুন, ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ

সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	:	মুঃ মোহসিন চৌধুরী, মহাপরিচালক (সচিব)
সভার তারিখ	:	০১ জুন, ২০২৩
সময়	:	বেলা ১১.০০ 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। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জাতীয় শুক্ষাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা হয়েছে। উপপরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ হলো: (১) জাতীয় শুক্ষাচার কৌশল; (২) তথ্য অধিকার; (৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি; (৪) সেবা প্রদান প্রতিশুতি 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। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) আলোচ্যসূচিসমূহ পর্যায়ক্রমে সভায় উপস্থাপন করেন।

(১) জাতীয় শুক্ষাচার কৌশল:

শুক্ষাচার কৌশল বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের গৃহীত ব্যবস্থা:

- (ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শুক্ষাচার সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয়;
- (খ) শুক্ষাচার সংক্রান্ত সেবাবেক্ষণ নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করা হয়;
- (গ) জাতীয় শুক্ষাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে;
- (ঘ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নির্ধারিত সময়ে শুক্ষাচার পুরক্ষার প্রদান করে থাকে।

(২) তথ্য অধিকার:

- (ক) তথ্য অধিকার সেবাবেক্ষণ নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়;
- (খ) তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/আপিল কর্মকর্তা 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):

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

(৪) সেবা প্রদান প্রতিশুতি বা সিটিজেন চার্টার:

- (ক) সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা ২০ মার্চ, ২০২৩ তারিখে আয়োজন করা হয়েছে;
- (খ) সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্ক হয়েছে;
- (গ) প্রশাসন ও আইসিটি শাখা হতে সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ করা হয়।

(৫) ই-নথি:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড - ই-নথি ব্যবস্থাপনা হতে ডি-নথিতে (ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা) ১০ এপ্রিল, ২০২৩ তারিখে এসপায়ার
১৮ টেকনোলজি / প্রটোলাইট / প্রোগ্রাম কর্মসূচি সার্টিফিকেশন প্রযোজন কর্যকারী। প্রথমের স্বার্গাম্ভীগমন টাই-টার্মিনেল ও টেলাসের কর্তৃপক্ষিকলনা ১০০% ১০০% ১০০%

কর্মসম্পাদন সূচক [১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত এর অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা শতকরা ৮৫% নির্ধারিত আছে। ডি-নথি এর ব্যবহার বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে ১ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সকল শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সভায় আরো জানানো হয় যে, বোর্ডের ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়কে ডি-নথি কার্যক্রমের আওতায় আনা হয়েছে। এটুআই প্রোগ্রাম কর্তৃক বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়গুলোর অফিস এডমিন তৈরি করে দেয়া হয়েছে। বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ডি-নথি আইডি তৈরি করে প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক বিভাগীয় পর্যায়ে ডি-নথি কার্যক্রম চালু করা যেতে পারে।

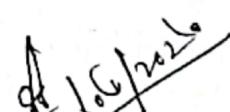
(৬) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

- (ক) APA - তে নির্ধারিত GRS সংক্রান্ত সভা নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে;
- (খ) GRS কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে ১৬/১০/২০২২ ও ০৬/০৩/২০২৩ তারিখে ২টি প্রশিক্ষণ সম্পন্নের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে;
- (গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি করা হচ্ছে;
- (ঘ) GRS সংক্রান্ত সেবাবল্য নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়। অনলাইনের অভিযোগ দাখিল হলে তা দ্রুত নিষ্পত্তি করা হয়। মোঃ নাফিজুল আলম, স্টার মুদ্রাকরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, সচিব মহোদয়ের দপ্তর, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ এর নিকট থেকে ১৮ মে, ২০২৩ তারিখ সময়মত গাড়ি না আসার বিষয়ে GRS Software এর মাধ্যমে অভিযোগ দাখিল করেছেন। এ বিষয়ে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে বিআরটিসিরে পত্র প্রদান করা হয়েছে যার স্মারক নং-০৫.৮১.০০০০.০১৪. ১৮.০৬৯. ১১(খন্দ-১)-১৪১ তারিখ ১৮/০৫/২০২৩। তাংক্ষণিকভাবে গাড়িচালক ও গাড়ি পরিবর্তন করা হয়েছে। গাড়ি চালকের বিবুক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা প্রণয়ন করা হবে মর্মে বিআরটিসি থেকে টেলিফোনে অত্র বোর্ডকে অবহিত করা হয়। বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য ব্যক্তিগত পর্যায়ে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। এছাড়া গাড়ির সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারূপ করা হয়।
- (ঙ) জয়নাল আবেদন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা জানান যে, তাঁর বুটে (সচিবালয়-বাসাবো) দোতালা বাসের সাথে রাজারবাগ পুলিশ লাইনস হসপিটাল এর সামনে থেকে শাহজাহানপুর মোড় পর্যন্ত আহত হওয়ার ডাল লেগে যায়। এ বিষয়ে সিটি কর্পোরেশনে পুনরায় পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে।
- (চ) মো: রফিকুল ইসলাম, প্রধান সহকারী, গণপূর্তি রক্ষণাবেক্ষণ সার্কেল সহ অন্যান্য অংশীজনগণ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবার মান এবং সাধারণ ও জটিল চিকিৎসা আবেদন দ্রুত সময়ে নিষ্পত্তি হওয়ায় সন্তুষ্টি প্রকাশ করেছেন এবং সুবিধাভোগির সংখ্যা বৃক্ষি পাওয়ায় সেবার পরিমাণ আরও বৃক্ষি করার অনুরোধ জানান। উপস্থিতি অংশীজনরা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবার মান উন্নয়নে কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জাপন করেন।

বিস্তারিত আলোচনাতে সভায় নিয়ন্ত্রণ সিক্ষান্ত গৃহীত হয়:

সিক্ষান্ত	বাস্তবায়নকারী
১. প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে শুকাচার পুরক্ষার প্রদান কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;	প্রশাসন শাখা
২. স্টাফবাসের সচিবালয়-বাসাবো বুটে বিআরটিসি'র দোতালা বাসের সাথে রাজারবাগ পুলিশ লাইনস হসপিটাল এর সামনে থেকে শাহজাহানপুর মোড় পর্যন্ত গাছের ডাল লেগে কর্মচারীদের আহত হওয়ার বিষয়ে ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশনকে গাছের ডাল কাটার বিষয়ে পুনরায় পত্র প্রেরণ করতে হবে;	কর্মসূচি শাখা
৩. এপিএ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সেবাবল্যে নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে;	প্রশাসন ও আইসিটি শাখা
৪. প্রধান কার্যালয়ে ডি-নথি এর ব্যবহার বিষয়ে ১ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং এ কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা শতকরা ৮৫% অর্জনে সকলকে সচেষ্ট হতে হবে।	প্রশাসন ও আইসিটি শাখা

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

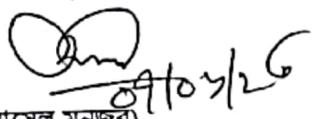

 (মোঃ মোহসিন চৌধুরী)
 মহাপরিচালক (সচিব)

নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০১।.২২ (খন-১), ২০৯

তারিখ: ২৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০ বঙাদ
১৭ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

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

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


(রাসেল মনজুর)
উপপরিচালক (প্রশাসন)