

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

বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর আওতায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত ০৯ নভেম্বর, ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সেবাগ্রহীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণ সভার কাথিবিবরণী:

সভাপতি	: কাজী এনামুল হাসান এনএফ, মহাপরিচালক (সচিব)
সভার তারিখ	: ০৯ নভেম্বর, ২০২৩
সময়	: সকাল ১০.০০ টায়
স্থান	: বোর্ডের সভাকক্ষ,
উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-"ক"

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা হয়েছে। উপপরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ হলো: (১) জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল; (২) তথ্য অধিকার; (৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি; (৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি 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 শূদ্ধাচার কৌশল:

শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের গৃহীত ব্যবস্থা:

(ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শূদ্ধাচার সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয়;

(খ) শূদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবন্নে নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করা হয়;

(গ) জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

(২) তথ্য অধিকার:

(ক) তথ্য অধিকার সেবাবন্নে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়;

(খ) তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা আছে;

(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 সম্পৃক্ত রয়েছেন। এছাড়া মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। সর্বোপরি প্রতি তিন মাস অন্তর এপিএ'র ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।

(৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার:

(ক) সেবা প্রদান বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমন্বয়ে সভা ১৬ অক্টোবর, ২০২৩ তারিখে আয়োজন করা হয়েছে;

(খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে;

(গ) প্রশাসন ও আইসিটি শাখা হতে সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্তন, 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 টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম কর্তৃক মাইগ্রেশন সম্পন্ন হয়েছে। প্রধান কার্যালয়ের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর কর্মসম্পাদন সূচক [৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত এর অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা শতকরা ৮০% 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 আনার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এটুআই প্রোগ্রাম কর্তৃক বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়গুলোর অফিস এডমিন তৈরি করে দেয়া হয়েছে। বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ডি-নথি আইডি তৈরি করে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী বিভাগে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে প্রতিটি বিভাগে ডি-নথি কার্যক্রম চালু করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

(৬) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

(ক) APA - তে নির্ধারিত GRS সংক্রান্ত সভা নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে;

(খ) GRS কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ১৯/০৯/২০২৩ ও ২০/০৯/২৩ তারিখে ১টি প্রশিক্ষণ সম্পন্নের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে;

(গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি করা হচ্ছে;

(ঘ) GRS সংক্রান্ত সেবাবন্ড নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়। অনলাইনের অভিযোগ দাখিল হলে তা দ্রুত নিষ্পত্তি করা হয়।

অংশীজনের মতামত:

(ক) জনাব মোহাম্মদ আহাশীরা হোসেন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা বোর্ডের স্টাফবাসের সচিবালয় - নারায়নগঞ্জ রুটে ৭১নং বাসটিতে আসা যাওয়ার সময় স্টপেজ ব্যতীত অন্য জায়গা থেকে যাত্রীদের ওঠানো ও নামানো না করার বিষয়ে অনুরোধ জানান। এতে অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন) জানান যে, ইতিপূর্বে এ বিষয়ে গাড়িচালকদের নির্দেশনা প্রদান করা আছে। তবে বিভিন্ন সময়ে যাত্রীদের অনুরোধ/সুবিধার বিষয়টি বিবেচনা করে যাত্রীদের ওঠানো-নামানো হয়। যাত্রীগণ নিজেদের মধ্যে সমঝ করে বিষয়টি নিশ্চিত করতে পারেন মর্মে সভায় মতামত প্রকাশ করেন।

(খ) জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ঢাকা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমা অনুদান ও দাফন অনুদানের অনলাইন আবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে ১৩টি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থেকে কিছু কাগজ কমানোর বিষয়ে তীব্র বক্তব্য উপস্থাপন করেন। এ বিষয়ে সভায় সভাপতি জানান যে, এ সেবার আবেদনে কাগজ কমানোর বিষয়টি আমাদের বিবেচনায় রয়েছে। তবে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা ও সাধারণ চিকিৎসার আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই কাজে কিছু কিছু ক্ষেত্রে ফেইক ডকুমেন্ট পাওয়া যাচ্ছে যা অনাকাঙ্ক্ষিত। এসকল আবেদনকারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। তিনি আরও বলেন যে, চিকিৎসা অনুদানের বিষয়ে আবেদনকারী কোন প্রকারের জালিয়াতির আশ্রয় নিতে না পারে সে বিষয়ে সকলকে সচেতন থাকতে হবে। এছাড়া উপস্থিত অংশীজনরা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবার মান উন্নয়নে কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।

(গ) জনাব ডা. মো. মুহিবুল রহমান, কনসালটেন্ট, বাংলাদেশ কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রোগ্রামার মহোদয়ের প্রেজেন্টেশনে সবুট হয়েছেন বলে জানান। তিনি বোর্ডের ফিজিওথেরাপী সেন্টার স্থাপনের উদ্যোগ বাস্তবায়নে সহযোগিতা করবেন বলে জানান। তিনি আরো জানান যে, ডিজিটালিটি বিভিন্ন রকমের হয়ে থাকে এবং এর মাত্রার (সনদে উল্লেখিত) ডিগ্রিতে চিকিৎসা/প্রশিক্ষণ/আর্থিক সহযোগিতা করার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করেন। ডাক্তার নিয়োগের বিষয়েও তিনি পরামর্শ প্রদান করেন।

গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ:

সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১. প্রধান কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে;	প্রধান কার্যালয়
২. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সেবাবন্ডে নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে;	প্রশাসন ও আইসিটি শাখা
৩. কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমা অনুদান ও দাফন অনুদানের অনলাইন আবেদন দাখিলের বিষয়টি সহজিকরণ করার উদ্যোগ নিতে হবে;	প্রধান কার্যালয়
৪. প্রধান কার্যালয়ে ডি-নবি এর ব্যবহার বিষয়ে ১ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং এ কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা শতকরা ৮০% অর্জনে সকলকে সচেতন হতে হবে।	প্রধান কার্যালয়

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

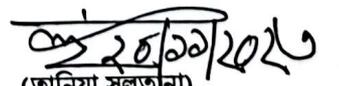

(কাজী এনামুল হাসান এনজিও)
মহাপরিচালক (সচিব)

নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০১১.২২ (অংশ-১)- ৫৯০

তারিখ: ০৫ অগ্রহায়ণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২০ নভেম্বর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

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

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
২. উপসচিব, শৃঙ্খলা-৫ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
৫. মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা, [মহাপরিচালক (সচিব) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
৬. উপপরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন/অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৮. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/কর্মসূচি/চিকিৎসা/কল্যাণ), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ তহবিল/বোর্ড তহবিল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি/ওয়েবসাইট


(তানিয়া সুলতানা)
পরিচালক (প্রশাসন)