

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
www.bkkb.gov.bd

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সেবাপ্রদান প্রতিশুভি বাস্তবায়ন কর্মগ্রিকল্যানা ২০২৩-২০২৪ এর কার্যক্রমের আওতায়
সেবা প্রদান প্রতিশুভি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ১ম প্রাপ্তিকের ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

| | | |
|---------------|---|--|
| সভাপতি | : | কাজী এনামুল হাসান এনডিসি মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড। |
| সভার তারিখ | : | ১৬ অক্টোবর, ২০২৩ |
| সভার সময় | : | সকাল ১১.০০ টা। |
| সভার স্থান | : | বোর্ডের সভাকক্ষ |
| উপস্থিত সদস্য | : | পরিচালক-“ক” |

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির সম্মতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা এবং সিফাত গৃহীত হয়:

| নং | আলোচনা | সিফাত | বাস্তবায়নকারী |
|----|--|---|--|
| ১. | নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুভি ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশুভির বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ অর্থবছরের আলোকে সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নাম, পদবি, যোগাযোগ নথর, সেবা গ্রহণের জন্য কোন ফরম পূরণ করা প্রয়োজন হলে ফরম প্রাপ্তির সুনির্দিষ্ট লিংক যুক্তকরণ, যে সব সেবা পূর্বের ম্যানুয়াল পদ্ধতির পরিবর্তে অনলাইনে গ্রহণ করা হচ্ছে সে সব সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তনসহ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশুভির বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ অর্থবছরের আলোকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বছরে চার বার সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে এবং হালনাগাদকৃত সেবাপ্রদান প্রতিশুভি ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেকেবি। |
| ২. | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুভি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ: ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুভি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদের ক্ষেত্রে সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নাম, পদবি, যোগাযোগ নথর, সেবা গ্রহণের জন্য কোন ফরম পূরণ করা প্রয়োজন হলে ফরম প্রাপ্তির সুনির্দিষ্ট লিংক যুক্তকরণ, যে সব সেবা পূর্বের ম্যানুয়াল পদ্ধতির পরিবর্তে অনলাইনে গ্রহণ করা হচ্ছে সে সব সেবা প্রদানের সময়সীমা পরিবর্তনসহ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ের উপর গুরুত্বারূপ করা হয়। | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুভি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে এবং হালনাগাদকৃত সেবাপ্রদান প্রতিশুভি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেকেবি। |
| ৩. | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন: সেবা প্রদান প্রতিশুভি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুভি হালনাগাদ ও কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের নিমিত সভা আয়োজন করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। | আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেকেবি। |

| নং | আলোচনা | সিকাত | বাস্তবায়নকারী |
|----|---|--|---|
| ৪. | দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন: | | |
| | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতাবৃক্তির জন্য নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীর সমষ্টিয়ে সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি বিষয়ক ০১ (এক)টি প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। সেবা প্রদান সংক্রান্ত আইন-কানুন, বিধি-বিধান, চাকুরি বিধি এবং নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃক্তির জন্য নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারী সমষ্টিয়ে সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেকেবি। |
| ৫. | সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ : | | |
| | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করে বোর্ডের সকল কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালের সিটিজেন চার্টার সেবাবক্ষে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় অবতারণা করা হয়। | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করে বোর্ডের সকল কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালের সিটিজেন চার্টার সেবাবক্ষে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেকেবি। |
| ৬. | সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ: | | |
| | ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি বিষয়ক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিকভিত্তিতে বছরে চার বার দাখিলের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি হালনাগাদ করে এ বিষয়ক প্রতিবেদন (ফিনশটসহ) প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেকেবি। |
| ৭. | সিটিজেন চার্টারের সেবাবক্ষে ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/পরিবীক্ষণ/ মূল্যায়ন: | | |
| | ১ম ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং এ বিষয়ক সকল কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে কিনা সে বিষয়ে বিভাগীয় আলোচনা করা হয়। | সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্ষে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেকেবি। |
| ৮. | সিটিজেন চার্টারে নতুন সেবা মুক্তকরণ: | | |
| | বোর্ডের কার্যক্রম ম্যানুয়াল পঞ্জতির পরিবর্তে অনলাইনে e-ticketing software এর মাধ্যমে কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান, প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার, প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের জন্য সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহার সেবা প্রদান চালু হয়েছে। এ সকল সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবহিতকরণের নিমিত্ত প্রচার প্রচারণার জন্য বিভাগীয় কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টারে সেবাসমূহ অর্তভূক্তকরণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। | বোর্ডের চালুকৃত নতুন ই-টিকেটিং সেবা, বিমান বন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার ও সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহার সেবা প্রদানের বিষয়গুলো ব্যাপকভাবে প্রচারের জন্য বিভাগীয় কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টারের সেবাসমূহে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন/উরয়ন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেকেবি। |

সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতি বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ অর্থবছরের আলোকে সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণের নির্দেশনা প্রদান করে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(কাজী এনামুল হাসান এনডিসি)
মহাপরিচালক (সচিব)