

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

**বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কোশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৪৬ প্রাপ্তিকরে নেতৃত্বকৃত কমিটির সভার কার্যবিবরণী।**

সভাপতি :	মুঃ মোহসিন চৌধুরী, মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ :	১৮ এপ্রিল, ২০২৩
সময়:	সকাল ১০.০০ টা
সভার স্থান:	বোর্ডের সভা কক্ষ
উপস্থিতি :	পরিস্থিতি "ক"

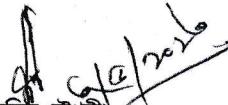
সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যগত উপস্থাপন করেন। তিনি জানান সর্বশেষ ২৬ জানুয়ারি, ২০২৩ তারিখ প্রধান কার্যালয়ের নেতৃত্বকৃত কমিটির ৩য় প্রাপ্তিকরে সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। কোন আপত্তি বা সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়করণ করা হলো। অতঃপর নিম্নোক্তভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা আয়োজন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৪(চার) প্রাপ্তিকরে ৪(চার)টি নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে। সে অনুযায়ী ১ম প্রাপ্তিকরে সভা ২০/০৯/২২, ২য় প্রাপ্তিকরে সভা ০৯/১১/২২, ৩য় প্রাপ্তিকরে সভা ২৬/০১/২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং অদ্য ৪৬ প্রাপ্তিকরে সভা আহবান করা হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
২.	নেতৃত্বকৃত কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	গত ২৬/০১/২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩য় প্রাপ্তিকরে নেতৃত্বকৃত কমিটির সভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। এ ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়।	নেতৃত্বকৃত কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৩.	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে ১ম সভা ১৩ অক্টোবর ২০২২ তারিখে, ২য় সভা ২৭ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে, ৩য় সভা ২০ মার্চ, ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং অদ্য ৪৬ প্রাপ্তিকরে সভা আহবান করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৪.	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	পরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান যে, শুদ্ধাচার কোশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ১ম প্রশিক্ষণ ১৬ অক্টোবর, ২০২২ তারিখে এবং ২য় প্রশিক্ষণ ৫ মার্চ, ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।	শুদ্ধাচার কোশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৫.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ট অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা নিম্নরূপ:	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ট অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা নিম্নরূপ:	(১) প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরে চলাচলের পথ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ ও নথিপত্র শ্রেণিবিন্যাস অব্যাহত রাখতে হবে।
			(২) নিয়মিত সকল ওয়াশরুম পরিষ্কার করার জন্য ২জন সুইপার নিয়োগ করতে হবে;	
			(৩) দিনে ২বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;	
			(৪) ওয়াশরুমের দরজা সার্বক্ষণিক বৰ্ক রাখতে হবে। প্রয়োজনে অটোডোরলক লাগাতে হবে;	
			(৫) ওয়াশরুম পরিষ্কার করার পর লিচিং পাউডার ছিটিয়ে রাখতে হবে;	
			(৬) প্রতিমাসে একবার টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদান করে অফিস আদেশ জারি করা যেতে পারে;	
			(৭) স্টোর রুমের নথিপত্র সুবিন্যস্ত করার জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং কমিটি কর্তৃক ৬০৩২ টি কল্যাণভাতার নথি এবং ১০১০টি কল্যাণভাতার মেয়াদেন্তীর্থ	

		কার্ড যাচাই-বাছাই করা হয়। যাচাইকৃত ৬০৩২টি নথির মধ্যে ৫০০০টি কল্যাণভাতার নথি ধারাবাহিকভাবে সুবিন্যস্ত করে অবশিষ্ট ১০৩২ টি নথি (২০১২ সাল পর্যন্ত) ও ১০১০টি কল্যাণভাতার মেয়াদোত্তীর্ণ কার্ড (জুন/২০১৬ সাল পর্যন্ত) পরিবর্তী ব্যবস্থা প্রহলের জন্য তালিকাভুক্ত করা হয়েছে। সুবিন্যস্তকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভায় জানানো হয় যে, বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে গৃহীত কার্যক্রম নিয়মিত মনিটর করা হচ্ছে।	
৬.	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর অভ্যন্তরীণ ক্রয় পিপিএ, ২০০৬ এ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-বিধান অনুসরণ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ এ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-বিধান অনুসরণ অব্যাহত রাখতে হবে।
৭.	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ওপর গত ০৯/১১/২০২২ তারিখে ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়। অদ্য তার ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা আয়োজন করা হয়েছে। বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে এ সংক্রান্ত 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) শুল্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় হতে নির্ধারিত সময়ে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে। (২) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ প্রতিটি প্রান্তিকের সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার

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

  
(মুঃ মোহসিন (জ্ঞানুরী))

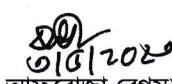
  
মহাপরিচালক (সচিব)

তারিখ: ২০ বৈশাখ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
০৩ মে ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০১১.২২ - ১৬৯

#### সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম সচিব, শৃঙ্খলা-১ ও সদস্য সচিব, নেতৃত্বকৃত কমিটি, শৃঙ্খলা-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৩। পরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপসচিব, সচিবালয় শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ০৫। উপপরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন/অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা, (মহাপরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ০৭। প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/কর্মসূচি/চিকিৎসা সেবা/কল্যাণ), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ তহবিল/বোর্ড তহবিল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি/ওয়েবসাইট।

  
(দিল আফরোজা বেগম)  
পরিচালক (প্রশাসন)