

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম

বিষয়ঃ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রামের ১৭/০৫/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ঃ মোঃ নওয়াব আসলাম হাবীব পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, চট্টগ্রাম
তারিখ	ঃ ১৭ মে, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ
সময়	ঃ সকাল- ১০.০০ টা
স্থান	ঃ পরিচালক এর অফিস কক্ষ
উপস্থিতি	ঃ পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে তিনি বলেন, বাংলাদেশকে একটি নাগরিক বান্ধব ও সেবামূলক কল্যাণ রাষ্ট্ররূপে গড়ে তোলার লক্ষ্যেই সরকার শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা চর্চার উপর গুরুত্বারোপ করেছে। রাষ্ট্রের বিভিন্ন কার্যালয়ে যেখানে সেবাহ্রহীতাগণ নির্দিধায়, নিঃসংকোচে ন্যায় ভিত্তিক সহজ প্রক্রিয়ায় বিনামূল্যে ও কম সময়ে সেবাসমূহ পাবে। প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার, শিক্ষার পাশাপাশি ব্যক্তি পর্যায়ে যদি এর লালন করা না হয় তবে এর সুফল পাওয়া সম্ভব নয়। তাই সমন্বিত রূপে যার যার অবস্থান ও দায়িত্ববোধ থেকে কার্যালয়ের সকলকে তিনি আন্তরিকতার সাথে নিজের দায়িত্ব পালনে আরো মনোযোগী হতে অনুরোধ করেন।

অতঃপর ১৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ খ্রিঃ তারিখের অনুষ্ঠিত সভার ফলোআপ/অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চান। শুদ্ধাচার চর্চায় কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড যেন রোল মডেল হিসেবে উপস্থাপিত হতে পারে সে ব্যাপারে সকলকে আন্তরিক হতে বলেন। নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্যকে উপরোক্ত বিষয়ে যথাযথ তদারকি করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। বিস্তারিত আলোচনা অস্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয়।

**সিদ্ধান্ত :**

❖ **অংশীজনের সাথে সভা :**

১. মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণরত প্রশিক্ষার্থীদের সাথে আগামী ৩০/০৫/২০২৩ খ্রিঃ তারিখে মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার সিদ্ধান্ত হয়।
২. চিকিৎসা সহায়তা, কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা, দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অর্থ বিভিন্ন ব্যাংক এর মাধ্যমে EFT এর মাধ্যমে প্রেরিত হয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্মকর্তাদের সাথে মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সোনালী ব্যাংকে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের চলতি হিসাবটি চালু রেখে অপর একটি এসটিডি হিসাব খোলার বিষয়ে সোনালী ব্যাংকের ব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনার সিদ্ধান্ত হয়।

❖ **কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ :** সভায় ফ্রিল্যান্সিং কোর্স চালুর বিষয়ে আলোচনা হয়। মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ফ্রিল্যান্সিং কোর্স চালুর লক্ষ্যে কম্পিউটার প্রশিক্ষিকা জনাব মর্জিনা বেগমকে ফ্রিল্যান্সিং কোর্স প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে নিজেকে এ বিষয়ে দক্ষ ও উপযুক্ত প্রশিক্ষক হিসেবে গড়ে তোলার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া RPATC চট্টগ্রামে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত হয়।

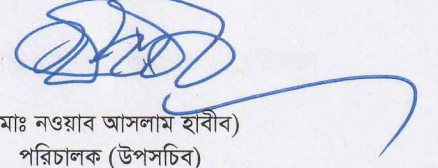
❖ **অনলাইন ও ম্যানুয়ালি প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রামের ওয়েবসাইটে যে কোন ব্যক্তি অভিযোগ দায়ের ও মতামত প্রদানের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এছাড়া কার্যালয়ের সম্মুখে অভিযোগ বাক্স রক্ষিত আছে। অভিযোগ/ মতামত প্রদানের মাত্রা নেই বললেই চলে। অভিযোগ বাক্সটি আরো দৃশ্যমান করার লক্ষ্যে একটি স্বচ্ছ অভিযোগ বাক্স স্থাপন করা হয়েছে। প্রায় ৩ মাস অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ বক্সে কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি। অভিযোগ পাওয়ার প্রেক্ষিতে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



- ❖ টেভারের মাধ্যমে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন : এ কার্যালয়ে ছোট খাটো ক্রয় যা ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার মধ্যে হয় তা ভাউচারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়। বিধি মোতাবেক ভ্যাট ও আইটি কর্তন পূর্বক সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী চালানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট খাতে জমা প্রদান করা হয়। এ ক্ষেত্রে ১০০ ভাগ স্বচ্ছতা বজায় রেখে ক্রয় কার্য পরিচালনার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সরকারি ক্রয় বিধি ও আইন মোতাবেক ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার মধ্যে পণ্য/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে RFQ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। এ ক্ষেত্রে ১০০ ভাগ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রেখে ক্রয় কার্য সম্পাদনের সিদ্ধান্ত হয়।
- ❖ সিটিজেন চার্টার (নাগরিক সনদ) : দ্বিতীয় প্রজন্মের নাগরিক সনদ তথা সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত প্রদত্ত সেবা বাস্তবায়নে সময়সীমা অনুযায়ী সেবা প্রত্যাশীরা সেবা পাচ্ছে কিনা তা পরিবীক্ষণ করতে হবে। সিটিজেন চার্টারে প্রতিশ্রুতি মোতাবেক সকল সেবা প্রদান নিশ্চিত করার বিষয়ে পরিচালক পুনরায় গুরুত্বারোপ করেন। অত্রফিসের লবীতে দৃষ্টিনন্দন আকারে সিটিজেন চার্টার স্থাপন করা হয়েছে। তবে বর্তমানে যৌথ, কল্যাণ ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার দাবি একই আবেদনের মাধ্যমে অনলাইনে নিষ্পত্তি হচ্ছে বিধায় সিটিজেন চার্টারটি সংশোধন পূর্বক পুনঃ স্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। একই সাথে website প্রদত্ত নাগরিক সনদ সংশোধন পূর্বক ডাইনলোড করার সিদ্ধান্ত হয়।
- ❖ ইনভেন্ট্রি করণ তালিকা : কর্মক্ষেত্রে আরও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে অফিসের সকল কক্ষে অবস্থিত অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পরিচালক অত্র কার্যালয়ের হিসাব রক্ষক জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেনকে রুম ভিত্তিক ইনভেন্ট্রি করণের তালিকা প্রস্তুত করার দায়িত্ব প্রদান করেন।
- ❖ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোড নিশ্চিত করণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- ❖ শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা : শুদ্ধাচার বিষয়ক করণীয় প্রতিটি স্টাফ মিটিং এ বিস্তারিত আলোচনা করা হচ্ছে। আলোচনায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহ পরবর্তী সভায় ফলোআপ সহ উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত হয়।
- ❖ চিকিৎসা সহায়তার আবেদন সমূহ দ্রুত যাচাই বাছাই করতঃ বাছাই কমিটি এবং উপ কমিটির সভা পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে অনুষ্ঠানের মাধ্যমে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। যে সকল আবেদনের কাগজ অসম্পূর্ণ তা আবেদনকারীকে দাখিলের জন্য পত্র দিয়ে/ মোবাইল করে দাখিলের জন্য বলা হচ্ছে। বিষয়টি অব্যহত রাখার জন্য পরিচালক নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ❖ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন : কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন কর্মসূচী সৃষ্টি করে। অযথা একেজো পুরাতন নথিসমূহ স্তম্ভিত অবস্থায় পড়ে থাকে। এটি নথি শ্রেণী বিন্যাস করতঃ একেজো মালামাল নিলাম কমিটির মাধ্যমে বিক্রি করা হয়েছে এবং অফিস লবীতে সবজায়নের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এছাড়াও ফ্রন্ট ডেস্ক সহ অফিসের সকলের ডেস্ক সব সময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার রাখার সিদ্ধান্ত হয়।
- ❖ ওয়েব সাইট (তথ্য বাতায়ন) : GRS ও তথ্য অধিকার আইনে প্রতিকার চাওয়ার বিষয়ে ওয়েব সাইটে দ্রুততম সময়ে ব্যবস্থা নেয়ার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়।
- ❖ দুর্নীতি প্রতিরোধে সর্বাত্মক ব্যবস্থা : সকল ক্ষেত্রে নীতি নৈতিকতা অনুসরণ পূর্বক অফিস কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং অফিসে যে সকল Grey Area আছে তা চিহ্নিত করে দূর করার ব্যবস্থা নেয়ার জন্য পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। Reward ও Punishment এর ব্যবস্থা রাখা যাতে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী স্বচ্ছতার সাথে তার নিজ দায়িত্ব সম্পাদন করতে পারে।



৩.০ অতঃপর সভায় আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ নওয়াব আসলাম হাবীব)  
পরিচালক (উপসচিব)  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম

Email- [directorchi@bkkb.gov.bd](mailto:directorchi@bkkb.gov.bd)

২৩/০৫/২০

অনুলিপি :

১. মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
৪. কল্যাণ অফিসার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
৫. হিসাব রক্ষক (১/২), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
৬. কম্পিউটার অপারেটর, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
৭. উচ্চমান সহকারী (১/২), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
৮. প্রশিক্ষিকা (কম্পিউটার, সেলাই, কনফেকশনারী, বিউটিফিকেশন), মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, আখাবাদ, চট্টগ্রাম।
৯. অফিস নথি।