গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা
www.bkkb.khulnadiv.gov.bd

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২য় প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ শাহীনুজ্জামান
পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা
সভায় স্থান : পরিচালক এঁর অফিস কক্ষ
তারিখ : ০৩-১১-২০২৪ খ্রি.
সময় : বেলা ১১.০০ টায়

সভায় উপস্থিত সদস্যদের নামের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভার শুরুতে উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম উপস্থাপন করেন। উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, খুলনার কার্যক্রমকে গতিশীল করার বিষয়ে সভায় উপস্থিত সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।

সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল কর্মচারীকে অধিকতর স্বচ্ছতা, সদাচরণ ও জবাবদিহিতার সাথে সম্মিলিতভাবে কাজ করার জন্য আহবান জানান। অত:পর নিম্নোক্তভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়:

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১.	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল কর্মচারীকে অধিকতর স্বচ্ছতা, সদাচরণ ও জবাবদিহিতার সাথে সম্মিলিতভাবে কাজ করার জন্য অনুরোধ করা হয়। আয়োজিত সভার সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি জানানোর জন্য সকল কর্মচারীদের অনুরোধ করেন।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকের সভা ১ম মাসের ১ম সপ্তাহে আয়োজন করতে হবে।
২.	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১ম প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভার সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা করা হয়।	১) নৈতিকতা কমিটির ১ম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে। ২) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে।
৩.	সুশাসন নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ২য় সভা ২৩-১২-২০২৪ খ্রি. তারিখ আয়োজনের জন্য তারিখ নির্ধারিত হয়।	১) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রতি প্রান্তিকে ১টি করে মোট ৪টি সভা করতে হবে। ২য় সভাটি ২৩-১২-২০২৪ খ্রি. তারিখ আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়। ২) অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেকর্ড নোটস বিস্তারিত ও গুণগত মানসম্পন্ন হতে হবে: ৩) প্রমাণক হিসেবে রেকর্ড নোটস ও হাজিরা দাখিল করতে হবে।
৪.	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করার বিষয় বিস্তার আলোচনা হয়।	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ২য় প্রান্তিকে প্রশিক্ষণ ৩১-১২-২০২৪ খ্রি. তারিখ আয়োজন করা হবে।

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৫.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ। নথি বিনষ্টকরণ। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি। ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত ইত্যাদি)	কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য অফিস আঙ্গিনা ও শাখা কক্ষ পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে জানতে চাওয়া হয়। সকল কর্মচারীর নিজ নিজ কক্ষের আলমীরা, ডেস্ক ও অন্যান্ন আসবাপত্র পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে তাগিদ প্রদান করা হয়।	১) কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ০২ টি কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ১ম কার্যক্রমটি লক্ষমাত্রা মাত্রা অনুযায়ী ১০-১২-২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে বাস্তাবায়ন করতে হবে।
৬.	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রি. তারিখ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে মর্মে জানানো হয়।	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে ৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করায় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।
৭.	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	এ কার্যালয়ের স্টাফ বাস ও মাইক্রোবাস এর নিরাপত্তা ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট গাড়ীচালকদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	স্টাফ বাস ও মাইক্রোবাস এর নিরাপত্তা ও যথাযথ ব্যবহার ও লগবই হালনাগাদ বিষয়ে সময়ে সময়ে অবহিত করতে হবে।
৮.	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণের জন্য রেজিষ্টার ও ফরমেট নিয়ে আলোচনা করা হয়। আলোচনান্তে রেজিষ্টার ও ফরমেট তৈরী করে দেয় হয়।	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণের জন্য রেজিষ্টার ব্যবহার করতে হবে।
৯.	হেল্প ডেস্ক থেকে সরাসরি সেবা প্রদান	হেল্প ডেস্ক থেকে সরাসরি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্বক্ষনিক একজন কর্মচারীকে নিযুক্ত করার জন্য আলোচনা করা হয়।	হেল্প ডেস্ক থেকে সরাসরি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্বক্ষনিক একজন কর্মচারীকে হেল্প ডেস্কে অবস্থান করতে হবে।
১০.	ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে তথ্য প্রদান	বাস্তবায়িত সকল কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদনসহ সকল তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নির্ধারিত ফিল্ডে আপলোড করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	বাস্তবায়িত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদনসহ সকল তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নির্ধারিত ফিল্ডে আপলোড করতে হবে।

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

বাস্তাবায়নে: নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্যবৃন্দ।

০৪/১১/২৪

মোঃ শাহীনুজ্জামান
পরিচালক (উপসচিব)
ফোন নম্বর: ০২৪৭৭৭০১৯৬৬
ই-মেইল: directorkhu@bkkb.gov.bd

০৪/১১/২৪

তারিখঃ ০৪-১১-২০২৪ খ্রি.

নম্বর-০৫.৮১.৪০০০.০০৪.৩৬.০০৩.২৩- ৪১৫

অনুলিপিঃ (সদয় অবগতি ও জ্ঞাতার্থে)

১. পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক (সচিব), মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. সকল নৈতিকতা কমিটির সদস্য, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।

০৪/১১/২৪

মোঃ শাহীনুজ্জামান
পরিচালক (উপসচিব)

০৪/১১/২৪