

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিষয় : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২য় প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : কাজী এনামুল হাসান এনডিসি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ : ২৮ অক্টোবর, ২০২৪।
সময় : সকাল ১২.০০ টা।
সভার স্থান : বোর্ডের সভা কক্ষ।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট "ক"।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির সম্মতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় বিভাগীয় কার্যালয়ের পরিচালকবৃন্দসহ সকল কর্মকর্তা আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। বিস্তারিত আলোচনায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত 'দপ্তর/সংস্থার শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২০২৫ অনুসারে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণপূর্বক এজেন্ডাভুক্ত করে সভা আয়োজন করা হয়। সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই সভা করার লক্ষ্যে নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখপূর্বক একটি সুনির্দিষ্ট ক্যালেন্ডার প্রস্তুতপূর্বক উক্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের জন্য একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করার বিষয়ে প্রধান কার্যালয়সহ সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন। জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় নৈতিকতা কমিটি পুনর্গঠন এবং প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা উক্ত ক্যালেন্ডারে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী আয়োজন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন।	১) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজনের লক্ষ্যে তারিখ উল্লেখপূর্বক একটি সুনির্দিষ্ট ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করতে হবে; ২) নৈতিকতা কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে; ৩) ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা আপডেট করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও বিভাগীয় পরিচালক (সকল)
২.	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভার স্বয়ংসম্পন্ন কার্যবিবরণী এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়। নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক (সংযুক্ত ছক-১) মোতাবেক প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে।	১) নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে; ২) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৩.	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর সংস্থার ক্ষেত্রে অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ৪ টি সভা করতে হবে। ৪টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/ জেলা/উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসে গিয়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। মূল্যায়ন পদ্ধতিতে উল্লেখ রয়েছে যে, ন্যূনতম ২টি সভা বিভাগীয়/জেলা/উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসে গিয়ে বড় পরিসরে আয়োজন করা না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।	১) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রতি প্রান্তিকে ১টি করে মোট ৪টি সভা করতে হবে। ন্যূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয় পর্যায়ে বড় পরিসরে আয়োজন করতে হবে; ২) অংশীজনের অংশগ্রহণে	পরিচালক (প্রশাসন)

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
		<p>অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করণের বিষয়ে পরিচালক (প্রশাসন) জানান যে, উক্ত রেকর্ড নোটস যেহেতু নতুন বিষয় সেহেতু এই রেকর্ড নোটস প্রস্তুত করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে অনুসরণ করতে হবে। প্রয়োজনে রেকর্ড নোটস এর নমুনা কপি সংগ্রহ করা যেতে পারে। তিনি আরো বলেন রেকর্ড নোটস বিস্তারিত হতে হবে এবং গুণগত মানসম্পন্ন হতে হবে।</p> <p>আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে অংশীজনের অংশগ্রহণে ৪ টি সভা করতে হবে।</p> <p>এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।</p>	<p>সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে অনুসরণ করতে হবে;</p> <p>৩) প্রমাণক হিসেবে রেকর্ড নোটস ও হাজিরা দাখিল করতে হবে।</p>	
৪.	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	<p>পরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারীর সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে। কোন দপ্তর/সংস্থায় প্রশিক্ষণ খাতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা যাবে।</p>	<p>শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন)
৫.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুস্ট্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	<p>২০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। সে অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ে নথি বিনষ্টকরণ ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫ অনুযায়ী পৃথক সংযুক্তিতে প্রেরণ করা প্রসঙ্গে সভায় আলোচনা করা হয়েছে।</p>	<p>১) কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন/ উন্নয়ন) ও বিভাগীয় পরিচালক (সকল)
৬.	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর/ সংস্থাসমূহের আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।</p> <p>বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর প্রধান কার্যালয়ে ফিডব্যাক সভা আয়োজন করা হয়। বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল প্রতিবেদন স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের এ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়ে থাকে বলে সভায় অবহিত করা হয়।</p>	<p>(১) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে ফিডব্যাক সভা আয়োজনের মাধ্যমে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে;</p> <p>(২) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ প্রতিটি প্রান্তিকের সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।</p>	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৭.	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	নির্দেশিকা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করতে হবে। রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা বার্ষিক কর্মসম্পাদনা চুক্তি (এপিএ) অনুসারে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য পরিচালক (প্রশাসন) নির্দেশনা প্রদান করেন।	অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও বিভাগীয় পরিচালকগণ
৮.	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব বাজেটের)	নির্দেশিকা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পর ক্রয় পদ্ধতি পরিবর্তন করা হলে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রমাণক হিসেবে বছর শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে। অর্থবছর শেষে দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কোন নির্দিষ্ট প্যাকেজ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করবে। উল্লেখ্য, ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।	প্রমাণক হিসেবে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশ, NoA) দাখিল করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৯.	বাজেট বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫ অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। ৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না। উল্লেখ্য iBAS++ প্রতিবেদন প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে।	১) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন করতে হবে; ২) iBAS++ প্রতিবেদন প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও বিভাগীয় পরিচালকগণ
১০.	কল্যাণ অনুদানের রিকনসাইল প্রক্রিয়া সফটওয়্যারের মাধ্যমে চালুকরণ	শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ৩টি কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে গৃহীত ১ম কার্যক্রমটি হলো কল্যাণ অনুদানের রিকনসাইল প্রক্রিয়া সফটওয়্যারের মাধ্যমে চালুকরণ। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময় মধ্যে রিকনসাইল প্রক্রিয়া সফটওয়্যারের মাধ্যমে চালু করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কল্যাণ অনুদানের রিকনসাইল প্রক্রিয়া সফটওয়্যারের মাধ্যমে চালু করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট
১১.	অনুদান মঞ্জুরির বিষয়টি সেবাপ্রার্থীদেরকে sms এর মাধ্যমে অবহিতকরণ	শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ৩টি কার্যক্রমের মধ্যে ২য় কার্যক্রমটি হলো অনুদান মঞ্জুরির বিষয়টি সেবাপ্রার্থীদেরকে sms এর মাধ্যমে অবহিতকরণ। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১০০% অর্জন করা প্রয়োজন।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১০০% অর্জন করতে হবে।	
১২.	বোর্ডের সেবা কার্যক্রম জাতীয় গণমাধ্যমে প্রচার	শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ৩টি কার্যক্রমের মধ্যে ৩য় কার্যক্রমটি বোর্ডের সেবা কার্যক্রম জাতীয় গণমাধ্যমে প্রচার। জাতীয় গণমাধ্যমে বোর্ডের সেবা সম্পর্কে কি বিষয়গুলো কিভাবে তুলে ধরা যেতে পারে তার বিস্তারিত আলোচনা করা হয় এবং বিভাগীয় পরিচালকগণের কাছে মতামত চাওয়া হয়। মতামতে বিভাগীয় পরিচালকগণ সেবা সম্পর্কে ক্ষুদ্র নাটিকা, বেতার মাধ্যমে প্রচারসহ ছোট প্রোগ্রাম সম্প্রচারের বিষয় তুলে ধরেন।	১) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বোর্ডের সেবা কার্যক্রম জাতীয় গণমাধ্যমে প্রচার করতে হবে; ২) এ বিষয়ে বিভাগীয় কার্যালয় থেকে প্রধান কার্যালয়ে মতামত প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (উন্নয়ন) ও বিভাগীয় পরিচালক (সকল)
১৩.	সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদনের ত্রুটি/আপত্তিসমূহ পত্রের মাধ্যমে কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ	যে সকল দপ্তর/সংস্থার PIC সভা করতে হবে না তাদেরকে শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ১টি কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা রয়েছে। সে প্রেক্ষিতে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদনের ত্রুটি/আপত্তিসমূহ পত্রের মাধ্যমে কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ কার্যক্রমটি গ্রহণ করা হয়েছে। সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের যে সকল আবেদনে আপত্তি রয়েছে সে সকল আবেদনের ডায়েরি নম্বর আপত্তির বিষয়	১) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১০০% অর্জন করতে হবে; ২) ওয়েবসাইটে আবেদনের ত্রুটি/আপত্তিসমূহ উল্লেখপূর্বক চিকিৎসা সেবা নামে একটি সেবাবক্স তৈরি করতে হবে।	

AM

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
		উল্লেখপূর্বক এবং জটিল ও ব্যয়বহুল আবেদন থেকে যে সকল আবেদন সাধারণ চিকিৎসায় যাবে, সে সকল আবেদনের ডায়েরি নম্বর উল্লেখ করে ওয়েবসাইটে চিকিৎসা সেবা নামে একটি সেবাবক্স তৈরি করে বর্ণিত তথ্যাদি প্রকাশ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।		
১৪.	স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচিতে এসি বাস চালুকরণ	যে সকল দপ্তর/ সংস্থার ২০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের বিষয় থাকবে না তাদেরকে শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ১টি কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা রয়েছে। সে প্রেক্ষিতে স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচিতে এসি বাস চালুকরণ কার্যক্রমটি চলমান রয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচিতে এসি বাস চালু করতে হবে।	পরিচালক (উন্নয়ন)

২। উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



(কাজী এনামুল হাসান এনভিসি)
মহাপরিচালক