

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।

বিষয়: ৩০/০৪/২০২৩খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ১৩তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ আজমল হোসেন  
পরিচালক  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।

সভার স্থান : পরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষ  
তারিখ : ৩০ এপ্রিল, ২০২৩  
সময় : সকাল-১০.৩০ টা

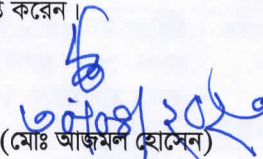
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভার সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে হিসাবরক্ষণ অফিসার ১২তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। সভায় নিম্নে বর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাসিক রিপোর্ট	সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান যে, মার্চ/২৩ পর্যন্ত সকল ধরনের মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও অর্থবার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মাস পরবর্তি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
২.	বিভিন্ন অনুদানের অর্থ ইএফটি	চিকিৎসা, যৌথবীমা, দাফন ও শিক্ষাবৃত্তি অনুদানের অর্থ অনুমোদনের নোট/কার্যবিবরণী স্বাক্ষরের পরবর্তি ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের জন্য ব্যাংকে ইএফটি তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে।	কল্যাণ ভাতার আদেশনামাসহ ও যেসকল অনুদানের অর্থ ইএফটির মাধ্যমে প্রদান করা হয় সেসকল অনুদানের অনুমোদনের তালিকা স্বাক্ষরের পরবর্তি ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে ব্যাংকে তালিকা আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।	হিসাবরক্ষক হিসাবরক্ষণ অফিসার
৩.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে এবং পর্যায়ক্রমে সব তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে মর্মে কম্পিউটার অপারেটর উল্লেখ করেন।	প্রতি সপ্তাহে তথ্য বাতায়নের সব ধরনের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। বিভিন্ন জাতীয় দিবসের ছিরিচিত্র ওয়েবপোর্টালে আপলোড করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর
৪.	ক্রয় ও অন্যান্য বিল পরিশোধ	হিসাবরক্ষক জানান, সকল পাওনাদি পরিশোধ করা হয়েছে। ক্যাশবহি ও স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ আছে।	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ক্রয় সংক্রান্ত জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ও বিধি-নিষেধ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে। সকল ধরনের বিল দাখিলের ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সকল ক্যাশবহি ও স্টক রেজিস্টার প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে হালনাগাদপূর্বক কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।	হিসাবরক্ষক হিসাবরক্ষণ অফিসার
৫.	মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরত	২৮/০২/২০২৩ পর্যন্ত ১২৫১টি কার্ডের মেয়াদ শেষ হয়েছে। এরমধ্যে ফেরত পাওয়া গেছে ৫৫২টি আর ফেরত আসেনি ৬৯৯টি।	মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরতের জন্য দ্রুত তালিকা প্রস্তুত করে ২০/০৬/২০২৩ এর মধ্যে ব্যাংকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার
৬.	এ্যানালগ অনিষ্পন্ন আবেদনের হিসাব	হিসাবরক্ষণ অফিসার জানান, যৌথবীমা ও দাফন অনুদানের অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যাত্ত্বক হিসাব প্রনয়ণের কাজ শেষ হয়েছে এবং কল্যাণ ভাতার কাজ সম্পন্ন হয়নি।	যৌথবীমার ও দাফন অনুদানের এ্যানালগ অনিষ্পন্ন আবেদনের তালিকার আদলে কল্যাণভাতা অনুদানের এ্যানালগ অনিষ্পন্ন আবেদনের তালিকা দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার

ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৭.	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	২১ ফেব্রুয়ারি, ৭ মার্চ, ১৭ মার্চ, ২৬ মার্চ, ১৫ আগস্ট ও ১৬ ডিসেম্বর সহ অন্যান্য সকল জাতীয় দিবসে সকল কর্মচারীর অংশগ্রহণ।	উল্লিখিত দিবসসহ সকল জাতীয় দিবসে সরকারি ও জেলা প্রশাসন, সিলেট কর্তৃক গৃহিত কর্মসূচিতে সকলকে অংশগ্রহণ করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
৮.	অনলাইন ও এ্যানালগ প্রক্রিয়ার কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদানের আবেদন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদানের সঠিক আবেদন এপিএ নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করতে হবে। তালিকা অনুমোদনের ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে ইএফটি ও কল্যাণ কার্ডের তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে। আপত্তি থাকলে যথাসম্ভব ১২ কার্যদিবসের মধ্যে আপত্তি দিতে হবে। ০২. এ্যানালগ কল্যাণ ভাতার নথির সঠিক জবাব পাওয়ার ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য মেয়াদ উল্লেখ করে নথি উপস্থাপন করতে হবে। নথি অনুমোদনের পর ০২ কর্মদিবসের মধ্যে কার্ড কম্পোজ করে ও ফরওয়ার্ডিং লিখে অনুমোদন করে দ্রুত ব্যাংকে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার হিসাবরক্ষক উচ্চমান সহকারী
৯.	মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন	প্রতি মাসের নির্দিষ্ট তারিখ/বারে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	জুন/২০২৩ মাস হতে প্রতি মাসের দ্বিতীয় মঙ্গলবার মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করতে হবে। তবে সরকারি ছুটি বা অন্য কোনো সভা থাকলে মঙ্গলবারের আগের দিন বা পরের সুবিধাজনক সময়ে আয়োজন করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার উচ্চমান সহকারী

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত করেন।

  
(মোঃ আজমল হোসেন)  
পরিচালক

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭  
directorsyl@bkkb.gov.bd

তারিখ: ৩০/০৪/২০২৩ খ্রি.

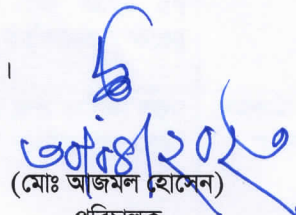
নং- ০৫.৮১.৯১০০.০০১.০১.০০৪.২১- ৭৫

অনুলিপি: (প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)

১. হিসাবরক্ষণ অফিসার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট।
২. সহকারী কল্যাণ অফিসার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট।
৩. হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট।
৪. কম্পিউটার অপারেটর, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট(ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ)।
৫. উচ্চমান সহকারী, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট।
৬. অফিস কপি।

অনুলিপি: (সদয় অবগতির জন্য)

১. মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (বিষয়টি পরিচালক মহোদয়কে সদয় অবহিতকরণের জন্য)।

  
(মোঃ আজমল হোসেন)  
পরিচালক

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭

directorsyl@bkkb.gov.bd