গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, আলমপুর, সিলেট
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ভবন নং-০২ (৩য় তলা)।
(web: bkkb.sylhetdiv.gov.bd)

বিষয়: ১৩/১২/২০২৩খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ২০তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার স্থান : পরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষ

সভার তারিখ ও সময় : ১৩ ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রি. সকাল ১১.০০ টায়।

সভার সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে হিসাবরক্ষণ অফিসার ১৯তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। সভায় আলোচনান্তে নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাসিক প্রতিবেদন	সহকারী কল্যাণ অফিসার জনান যে, নভেম্বর/২৩ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন ০৪/১২/২০২৩ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ডিসেম্বর/২৩ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অনিষ্পন্ন আবেদনের ক্ষেত্রে শুধু অনলাইন আবেদনের হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
২.	এপিএ সভা আয়োজন	২০২৩-২০২৪ এর এপিএ সভাসূচী অনুযায়ী নভেম্বর/২০২৩ মাসে মাসিক সমন্বয় সভা, সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের সভা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সভা এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে GRS এর সভা অনুষ্ঠিত হয়।	সভাসূচি অনুযায়ী ডিসেম্বর/২৩ মাসে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সভা আয়োজন করতে হবে। কম্পিউটার অপারেটর মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও এ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।	হিসাবরক্ষণ অফিসার কম্পিউটার অপারেটর
৩.	এপিএ প্রতিবেদন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন ০৩/১০/২০২৩ খ্রি. তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২৩-২০২৪ এর ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (২) কম্পিউটার অপারেটর প্রতিমাসে অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।	সহকারী কল্যাণ অফিসার কম্পিউটার অপারেটর
৪.	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 হবে।	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
৫.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ	এ কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে এবং ভিডিও গ্যালারী, রোলিং স্কোলবারসহ পর্যায়ক্রমে সব তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে মর্মে কম্পিউটার অপারেটর উল্লেখ করেন।	প্রতি সপ্তাহে তথ্য বাতায়নের সব ধরনের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর

ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬.	প্রচারনা	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভিন্ন সেবাখাতের কার্যক্রম সম্পর্কে প্রচার-প্রচারনার জন্য প্রচারপত্র প্রিন্ট করা হয়েছে।	প্রিন্টকৃত প্রচারপত্র সিলেট বিভাগের সকল অফিসে ডাকযোগে ও ই-মেইলযোগে প্রেরণের যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।	উচ্চমান সহকারী
৭.	ফেসবুক পেজ চালু রাখা	হিসাবরক্ষণ অফিসার জানান, এ কার্যালয়ের নামে ফেসবুক পেজে বিভিন্ন অনুদানের তথ্য প্রকাশ করা হচ্ছে।	ফেসবুক পেজ চালু রাখতে হবে এবং এ কার্যালয়ের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের বিষয়ে প্রচার-প্রচারনা চালাতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর হিসাবরক্ষক
৮.	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 এবং সকল ক্যাশবহি ও স্টক রেজিস্টার হালনাগাদপূর্বক পরবর্তি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে ডিডিও এর স্বাক্ষর সম্পন্ন করতে হবে।	হিসাবরক্ষক হিসাবরক্ষণ অফিসার
৯.	মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরত	সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান, চলমান সপ্তাহে মেয়াদ উর্ত্তীণ কার্ডের তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ করা হবে।	১৪/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরতের জন্য তালিকা প্রস্তুত করে ব্যংকে পত্র প্রেরণ করতে হবে। জানুয়ারি/২৪ মাসে সেপ্টেম্বর-ডিসেম্বর/২৩ মাসের মেয়াদ উর্ত্তীণ কার্ডের তালিকা প্রস্তুত করে প্রেরণ করতে হবে এবং পরবর্তিতে প্রতি ০৩ মাস পরপর মেয়াদউর্ত্তীণ কার্ডের তালিকা প্রস্তুত করে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার
১০.	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।	বিভিন্ন জাতীয় দিবসে জেলা প্রশাসন, সিলেট কর্তৃক গৃহিত কর্মসূচিতে সকলকে অংশগ্রহণ করতে হবে।	উচ্চমান সহকারী
১১.	কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদানের আবেদন	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 এবং ১২ কার্যদিবসের মধ্যে আপত্তি দিতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার হিসাবরক্ষক উচ্চমান সহকারী
১২.	অনলাইন অনিষ্পন্ন আবেদন	যে সকল আবেদনের আপত্তির জবাব পাওয়া যায়নি সে সকল আবেদনের আবেদনকারী/অফিস কর্তৃপক্ষের সাথে মোবাইলে আলাপ করা প্রয়োজন।	যে সকল আবেদনের আপত্তির জবাব পাওয়া যায়নি সে সকল আবেদনের প্রথম থেকে আবেদনকারী/অফিস কর্তৃপক্ষের সাথে মোবাইলে কথা বলতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
১৩.	চিকিৎসা অনুদানের আবেদন	চিকিৎসা অনুদানের যে সকল আবেদন অনিষ্পন্ন আছে সেগুলোর আবেদনকারীর নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেয়ে আপত্তির পত্র প্রেরণ করা প্রয়োজন। ইতিমধ্যে আগস্ট/২৩ পর্যন্ত অনিষ্পন্ন আবেদনের আবেদনকারীর নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অনিষ্পন্ন আবেদনসমূহের সফটওয়্যারের কাজ শুরু হতে ভালোভাবে যাচাই-বাছাই পূর্বক তালিকা করে প্রতিদিন ন্যূনতম ০৫টি আবেদনের আপত্তির পত্র প্রেরণ করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর
১৪.	ডেঙ্গু প্রতিরোধে কার্যক্রম গ্রহণ	সাম্প্রতি সারা দেশব্যাপী ডেঙ্গু মশার প্রার্দুভাব লক্ষ্য করা যাচ্ছে। প্রতিনিয়ত ব্যাপক হারে ডেঙ্গুর প্রভাব বৃদ্ধি পাচ্ছে। অফিস আঙ্গিনায় ময়লা আবর্জনাসহ ছোট ছোট গর্তে/টবে বৃষ্টির পানি জমে ডেঙ্গু মশা সৃষ্টি হচ্ছে। এ জন্য অফিস কক্ষ ও আঙ্গিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার পাশাপাশি ভবনসংলগ্ন রাস্তার গর্ত মেরামতপূর্বক স্থানসমূহ মশক নিধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। এছাড়া কর্মচারীদের শারীরিক	নিজ দপ্তরকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার পাশাপাশি সিটি কর্পোরেশন এবং গণপূর্ত অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। অফিস চত্বরে যেন পানি জমে না থাকে সে বিষয়ে সতকর্তা অবলম্বন করতে হবে। বাথরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, বাথরুমের দরজাসহ সব ঠিক আছে কিনা তা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তদারকি করবেন।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী

		ও মানসিক স্বাস্থ্যের উপযোগী কর্মপরিবেশ সৃষ্টির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।		
ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৫	ডি-নথি	২২/১১/২০২৩ ও ২৩/১১/২০২৩ দুইদিন ব্যাপি ডি-নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে। APA যথাযথ বাস্তয়নের লক্ষ্যে ডি-নথির মাধ্যমে পত্র দেয়ার উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	সকল ইউজার আইডি থেকে ডি-নথির মাধ্যমে পত্র দিতে হবে।	সকল কর্মচারী
১৬	অন্যান্য	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) ২০২৩-২০২৪ বহি, সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪, সরকারি চাকুরি বিধিমালা-২০১৮ এবং সরকারের বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশ প্রতিপালনের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪, সরকারি চাকুরি বিধিমালা-২০১৮ অনুযায়ী প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। আয়কর আইন-২০২৩ মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল স্থায়ী কর্মচারীকে আয়কর রির্টান দাখিল করে প্রাপ্তিস্বীকারপত্র হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে।	সকল কর্মচারী

সবাইকে কল্যাণমূলক মনোভাব নিয়ে সেবাপ্রার্থীদের সেবা প্রদান করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।

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

১৩/১২/২০২৩

(মোঃ আজমল হোসেন)
পরিচালক
ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭
directorsyl@bkkb.gov.bd

নম্বর- ০৫.৮১.৬০০০.০০২.০১.০০৪.১৮- ৩৫০

তারিখ: ২৮ অগ্রহায়ণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৩ ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

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

১৩/১২/২০২৩

(মোঃ আজমল হোসেন)
পরিচালক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, আলমপুর, সিলেট
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ভবন নং-০২ (৩য় তলা)।
(web: bkkb.sylhetdiv.gov.bd)

এ কার্যালয়ের ১৩/১২/২০২৩খ্রি. রোজ বুধবার সকাল ১১.০০ টায় অনুষ্ঠিত ২০তম মাসিক সমন্বয় সভায় সদস্যদের উপস্থিতি:

ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	মোঃ জুয়েল রানা হিসাবরক্ষণ অফিসার বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৭৩৮১৪৭৮২৭	(স্বাক্ষর) ১৩/১২/২৩
২.	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী কল্যাণ অফিসার বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৮৩৩২১৪২৯২	(স্বাক্ষর) ১৩/১২/২৩
৩.	মোঃ কামাল উদ্দিন হিসাবরক্ষক বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৫৭১৭৩৮৩২৮	(স্বাক্ষর) ১৩/১২/২৩
৪.	সমীর চন্দ্র দাস কম্পিউটার অপারেটর বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৮২৪৫৫৫১০০	(স্বাক্ষর) ১৩/১২/২৩
৫.	মোঃ আল-আমীন উচ্চমান সহকারী বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৭২৫৩৮১৮২৪	(স্বাক্ষর) ১৩/১২/২৩

Seen
(স্বাক্ষর) ১৩/১২/২০২৩
AO