

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

বিষয়: ১৩/০৬/২০২৩খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ১৪তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার স্থান : পরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষ

তারিখ : ১৩ জুন, ২০২৩

সময় : সকাল-১০.৩০ টা

সভার সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে হিসাবরক্ষণ অফিসার ১৩তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। সভায় নিম্নে বর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাসিক প্রতিবেদন	সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান যে, মে/২৩ পর্যন্ত সকল ধরনের মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	জুন/২৩ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন ২৭/০৬/২০২৩তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
২.	এপিএ সভা আয়োজন	এপিএ বাস্তবায়নে শুদ্ধাচার বিষয়ে ০১টি ও সেবা প্রদান প্রকল্প/প্রকৃতি বিষয়ে ০১টি করে মোট ০২টি প্রতিবেদন দাখিল এবং এপিএ টিমের ০১টি সভা আয়োজন অসম্পন্ন আছে।	১৫/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে আলোচ্য প্রতিবেদন দাখিল এবং সভা আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার
৩.	এপিএ প্রতিবেদন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২২-২০২৩ এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক/প্রান্তিক এবং বার্ষিক মূল্যায়ন ও অর্জন প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২২-২০২৩ এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক/প্রান্তিক এবং বার্ষিক মূল্যায়ন ও অর্জন প্রতিবেদনের খসড়া ২২/০৬/২০২৩তারিখের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার সহকারী কল্যাণ অফিসার
৪.	বিভিন্ন অনুদানের অর্থ ইএফটি	সাধারণ শিক্ষাবৃত্তি ও অবসর শিক্ষাবৃত্তির অবশিষ্ট টাকা চেয়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা হয়েছে। চিকিৎসা, যৌথবীমা, দাফন ও শিক্ষাবৃত্তি অনুদানের অর্থ অনুমোদনের পরবর্তি ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের জন্য ইএফটি তালিকা প্রেরণ।	(১) সাধারণ শিক্ষাবৃত্তি ও অবসর শিক্ষাবৃত্তির অবশিষ্ট টাকা পাওয়া মাত্রই ইএফটি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (২) জুন/২৩ মাসের সকল ধরনের ইএফটি ২২/০৬/২০২৩তারিখের মধ্যে ইএফটি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার
৫.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে এবং পর্যায়ক্রমে সব তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে মর্মে কম্পিউটার অপারেটর উল্লেখ করেন। হিসাবরক্ষণ অফিসার জানান, ওয়েবপোর্টালে ভিডিও গ্যালারী নাই। ইউটিউব একাউন্ট খুলে ভিডিও গ্যালারীতে কল্যাণ বোর্ডের বিভিন্ন ভিডিও আপলোড করা প্রয়োজন।	(১) প্রতি সপ্তাহে তথ্য বাতায়নের সব ধরনের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। (২) ওয়েবপোর্টালে ভিডিও গ্যালারী হালনাগাদ করতে হবে। (৩) বিভিন্ন জাতীয় দিবসের স্থিরচিত্র ওয়েবপোর্টালে আপলোড করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর
৬.	ফেসবুক পেজ চালু রাখা	হিসাবরক্ষণ অফিসার জানান, এ কার্যালয়ের নামে ইতিপূর্বে ফেসবুক পেজ খোলা আছে। কিন্তু কার্যক্রম ও প্রচার নেই।	ফেসবুক পেজ চালু রাখতে হবে এবং এ কার্যালয়ের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের বিষয়ে প্রচার-প্রচারনা চালাতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর হিসাবরক্ষণ
৭.	ক্রয় ও অন্যান্য বিল পরিশোধ	হিসাবরক্ষণক জানান, সকল পাওনাদি পরিশোধ করা হয়েছে। ক্যাশবহি ও স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ আছে।	(১) 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 হালনাগাদ রাখতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার
৮.	বাজেট প্রণয়ন	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের খরচের হিসাব এবং ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের চাহিদা প্রস্তুত করা।	২৭/০৬/২০২৩ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের লক্ষ্যে সকল ধরনের আয়-ব্যয় সম্পন্ন এবং বিল পরিশোধপূর্বক ২৫/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের খরচের হিসাব এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের চাহিদার খসড়া দাখিল করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার





ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৯.	মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরত	৩১/০৫/২০২৩ পর্যন্ত মেয়াদ উত্তীর্ণ ১২৫৪টি কার্ডের মধ্যে ৭০৩টি ফেরত পাওয়া যায়নি। সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান, মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ডের তালিকা প্রস্তুত করতে অন্তত ০২ মাস সময়ের প্রয়োজন।	মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরতের জন্য ২০/০৮/২০২৩ এর মধ্যে তালিকা প্রস্তুত করে ব্যাংকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার
১০.	এ্যানালাগ 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 এ্যানালাগ অনিষ্পন্ন আবেদনের তালিকার আদলে কল্যাণভাতা অনুদানের এ্যানালাগ অনিষ্পন্ন আবেদনের তালিকা সম্পন্ন করে পরবর্তি সময় সভার পূর্বে উপস্থাপন করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার
১১.	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
১২.	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
১৩.	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
১৪.	চিকিৎসা অনুদানের আবেদন	চিকিৎসা অনুদানের যে সকল আবেদন অনিষ্পন্ন আছে সেগুলোর আবেদনকারীর নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেয়ে পুনরায় আপত্তি প্রেরণ করা প্রয়োজন।	অনিষ্পন্ন আবেদনসমূহের শুরু হতে ভালোভাবে যাচাই-বাছাই পূর্বক তালিকা করে প্রতিদিন ন্যূনতম ১০টি আবেদনের আপত্তি হালনাগাদ করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর

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

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: ১৩/০৬/২০২৩ খ্রি.

নং- ০৫.৮১.৯১০০.০০১.০১.০০৪.২১-৮১

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

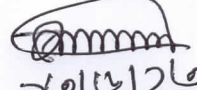
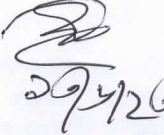
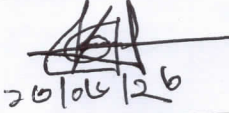
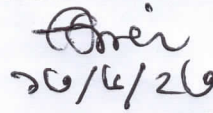

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭

directorsyl@bkkb.gov.bd

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

স্বাক্ষর

এ কার্যালয়ের ১৩/০৬/২০২৩খ্রি. রোজ রবিবার সকাল ১০.৩০ টায় অনুষ্ঠিত ১৪ম 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	 ২৩/৬/২৩
২.	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী কল্যাণ অফিসার বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৮৩৩২১৪২৯২	 ২৩/৬/২৩
৩.	মোঃ কামাল উদ্দিন হিসাবরক্ষক বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৫৭১৭৩৮৩২৮	 ২৩/০৬/২৩
৪.	সমীর চন্দ্র দাস কম্পিউটার অপারেটর বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৮২৪৫৫৫১০০	 ২৩/৬/২৩
৫.	মোঃ আল-আমীন উচ্চমান সহকারী বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৭২৫৩৮১৮২৪	 ২৩/০৬/২৩

স্বাক্ষর
২৩/৬/২৩