



বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২২-২০২৩

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
www.bkkb.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)

সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

www.bkkb.gov.bd

প্রকাশকাল:

১১ অক্টোবর, ২০২৩

প্রকাশনায়:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

নির্দেশনায়:

কাজী এনামুল হাসান এনডিসি

মহাপরিচালক

সার্বিক তত্ত্বাবধানে:

১. এ. কে. এম আবদুল্লা খান
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন)
২. ড. মোঃ জিয়াউদ্দিন
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
৩. দিল আফরোজা বেগম
পরিচালক(প্রশাসন)
৪. তানিয়া সুলতানা
পরিচালক(উন্নয়ন)
৫. রাসেল মনজুর
উপপরিচালক(প্রশাসন)
৬. ফতেমা তুজ জোহরা উপমা
উপপরিচালক(অর্থ ও বাজেট)
৭. আছফিয়া মেহবুবা
প্রোগ্রামার
৮. মোঃ শরীফুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি)
৯. মোঃ মনিরুজ্জামান
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

স্বত্ব: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।



ড. মো: জিয়াউদ্দিন
অতিরিক্ত মহাপরিচালক
(প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

সম্পাদকীয়

জন সেবায় জন সেবক, আর জন সেবকের কল্যাণে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। বোর্ডের প্রধান কার্যালয় এবং ৮ টি বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যগণের জন্য বিভিন্ন সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে। সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার অচলায়তন ভেঞ্জে সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে সেবায় গতি সঞ্চার এবং নতুন সেবা বাস্তবায়নের মাধ্যমে কর্মচারী তথা নাগরিক সন্তুষ্টি অর্জন করা সম্ভব।

সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত বার্ষিক প্রতিবেদন নিঃসন্দেহে কর্মসম্পাদন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের একটি কার্যকর মাধ্যম। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নিয়মিতভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ করে আসছে। পূর্বের ধারাবাহিকতায় ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলির উপর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি, সম্পাদিত কার্যক্রমে, গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বর্ণনা, অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা, বরাদ্দকৃত বাজেট সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংক্ষিপ্ত আকারে এ প্রতিবেদনে সন্নিবেশ করা হয়েছে।

প্রতিবেদনটি প্রকাশে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করেছেন কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক (সচিব) জনাব কাজী এনামুল হাসান এনডিসি। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনার সঙ্গে সম্পৃক্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন জানাচ্ছি।

সম্পাদনার কাজটি দুরূহ, শ্রমসাধ্য এবং চ্যালেঞ্জিং। প্রথমবারের মত প্রতিবেদনটি প্রকাশে নানা সীমাবদ্ধতা ছিল, কিন্তু আমাদের আন্তরিকতার কোন ঘাটতি ছিল না। সতর্কতা অবলম্বন সত্ত্বেও কিছু ত্রুটি থেকে যেতে পারে। এ অনিচ্ছাকৃত ত্রুটি ক্ষমা সুন্দর দৃষ্টিতে দেখার জন্য সবিনয় অনুরোধ রইল। ভবিষ্যতে ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রকাশের ক্ষেত্রে যেকোন মতামত ও পরামর্শ প্রদান করা সাদরে গৃহীত হবে।

(ড. মো: জিয়াউদ্দিন)

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পরিচিতি	০৫
০২	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো	০৬
০৩	বোর্ডের জনবল	০৭
০৪	বোর্ডের সেবাসমূহ	০৮
০৫	কল্যাণ বোর্ডের অন্তর্ভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা	০৮
০৬	বোর্ডের ৩ টি তহবিল এর বিদ্যমান আয়ের উৎস ও ব্যয়ের খাত	০৯
০৭	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট	১০
০৮	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩টি তহবিলের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলী	১৩
০৯	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ	১৫
১০	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুশাসন বাস্তবায়ন	১৬
১১	২০২২-২৩ অর্থবছরে চালুকৃত নতুন সেবাসমূহ	১৬
১২	উদ্ভাবনী ও সহজিকৃত উদ্যোগ	১৮
১৩	বোর্ডের আয়বর্ধক উদ্যোগসমূহ	১৯
১৪	নতুন গৃহীত ও বোর্ড সভায় অনুমোদিত কার্যক্রমসমূহ	২১
১৫	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নাগরিক সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি	২৩
১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ২০২২-২০২৩	৩৫
	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র	
১৭	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ‘স্মার্ট বাংলাদেশ কর্মপরিকল্পনা – ২০২৩	৫৯
১৮	Action plan of National Social Security Strategy (NSSS) of Bangladesh Karmochary Kallyan Board (BKKB)	৬১
১৯	স্মৃতি কথা	৬৭

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পরিচিতি:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত একটি সংবিধিবদ্ধ ও সেবামূলক সংস্থা। সাবেক সরকারি কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তর ও বোর্ড অব ট্রাস্টিজ (কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল)-কে একীভূত করে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর মাধ্যমে এ বোর্ড গঠিত হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব বোর্ডের চেয়ারম্যান এবং মহাপরিচালক (সরকারের সচিব) বোর্ডের প্রশাসনিক প্রধান। “জনসেবায় জনসেবক - আর জনসেবকগণের কল্যাণের মাধ্যমে দেশের আপামর জনসাধারণের সেবার মান উন্নয়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রতিশ্রুতিবদ্ধ”। বোর্ডের প্রধান কার্যালয় এবং ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রে কর্মরত আনুমানিক ১৩ লাখ এবং অবসরভোগরত ৬ লাখসহ ১৯ লাখ সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারবর্গসহ প্রায় ১ কোটি মানুষের জন্য বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে আসছে।

রূপকল্প (Vision):

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারী দের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ , যুগোপযোগী ও তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (Mission)

বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের অধিক্ষেত্রের সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের কল্যাণ সাধনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

বোর্ডের অধিক্ষেত্র: প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় অফিস।

ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগ

আঞ্চলিক কার্যালয়ে যোগাযোগের ঠিকানা	অফিস ফোন ও ই-মেইল ঠিকানা
ঢাকা বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।	ফোনঃ +৮৮-০২-৪৮৩১২৭১৬ ই-মেইলঃ directordha@bkbb.gov.bd
চট্টগ্রাম বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সরকারী কার্য ভবন-১, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।	ফোনঃ +৮৮-০৩১-৭২৪৩৫১ ই-মেইলঃ directorchi@bkbb.gov.bd
রাজশাহী বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	ফোনঃ +৮৮-০৭২১-৭৭৪০১৫ ই-মেইলঃ directorraj@bkbb.gov.bd
খুলনা বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বয়রা, খুলনা।	ফোনঃ +৮৮-০৪১-৭৬১৯৬৬ ই-মেইলঃ ddkhu@bkbb.gov.bd
বরিশাল বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, কাশিপুর, বরিশাল।	ফোনঃ +৮৮-০৪৩১-৬৪৫৭৩ ই-মেইলঃ directorbar@bkbb.gov.bd
সিলেট বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, আলমপুর, সিলেট।	ফোনঃ +৮৮-০৮২১-৮৪০৭৩৭ ই-মেইলঃ directorsyl@bkbb.gov.bd
রংপুর বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর।	ফোনঃ +৮৮-০৫২১-৫৫৭৫২ ই-মেইলঃ directorran@bkbb.gov.bd
ময়মনসিংহ বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	ফোনঃ ই-মেইলঃ directormym@bkbb.gov.bd

বোর্ড গঠন:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সদস্যবৃন্দ:

১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব	চেয়ারম্যান
২.	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব	সদস্য
৩.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব	সদস্য
৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	সদস্য
৫.	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের যুগ্মসচিব (বাজেট উইং)	সদস্য
৬.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যুগ্মসচিব	সদস্য
৭.	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের যুগ্মসচিব	সদস্য
৮.	বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন)	সদস্য
৯.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক	সদস্য
১০.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক	সদস্য
১১.	গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী	সদস্য
১২.	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান	সদস্য
১৩.	আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি	সদস্য
১৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপসচিব (সচিবালয় ও কল্যাণ)	সদস্য
১৫.	বোর্ডের পরিচালকবৃন্দ	সদস্য
১৬.	বোর্ডের বিভাগীয় উপপরিচালকবৃন্দ	সদস্য
১৭.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত ১৩ হতে ১৬ গ্রেড এর কর্মচারীদের একজন প্রতিনিধি এবং ১৭ হতে ২০ গ্রেডের কর্মচারীদের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
১৮.	বোর্ডের মহাপরিচালক	সদস্য-সচিব

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রশাসনিক প্রধান হচ্ছেন একজন মহাপরিচালক। তাঁকে সহযোগিতার জন্য রয়েছে ২ জন অতিরিক্ত মহাপরিচালক, ২ জন পরিচালক, ৩ জন উপপরিচালক, ৪ জন সহকারী পরিচালক, ১জন প্রোগ্রামার, ১ জন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ১জন সহকারী প্রোগ্রামার ও ১জন গবেষণা কর্মকর্তা। এছাড়া বিভাগীয় পর্যায়ে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর এবং ময়মনসিংহ বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয় রয়েছে। প্রতিটি আঞ্চলিক কার্যালয়ে ১জন উপপরিচালক, ১জন সহকারী পরিচালক ও ১জন সহকারী প্রোগ্রামারের প্রথম শ্রেণির পদ রয়েছে। বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:

বোর্ডের সেবাসমূহ:

১. মাসিক কল্যাণ অনুদান;
২. যৌথবীমার এককালীন অনুদান ;
৩. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত);
৪. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুজনিত);
৫. জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান;
৬. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান;
৭. শিক্ষাবৃত্তি (১৩-২০ গ্রেড);
৮. শিক্ষাবৃত্তি (সকল গ্রেডের অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত);
৯. অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন(স্টাফবাস) সুবিধা;
১০. মহিলাদের জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণ;
১১. ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের বার্ষিক অনুদান;
১২. বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান

সেবাগ্রহীতা:

সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মরত/অক্ষম/ অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং তাদের পরিবারের সদস্যগণ।

কর্মরত অসামরিক	প্রায় ১১ লাখ ৮৫ হাজার
অবসরপ্রাপ্ত	প্রায় ৬ লাখ ৭০ হাজার
স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা (১৯টি)	প্রায় ৭ হাজার
?? ?	?????.?? ???? এবং ???? ??????????

কর্মচারী প্রায় ১৯ লাখ এবং পরিবার প্রতি সদস্য ৫জন করে ৯৫ লাখসহ সেবাগ্রহীতা প্রায় ১ কোটি ১৪ লাখ।

পরিবার:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ২(ছ) ধারা অনুযায়ী “পরিবার” অর্থ:

(অ) কর্মচারী পুরুষ হলে, তাঁর স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং কর্মচারী মহিলা হলে, তাঁর স্বামী;

(আ) কর্মচারীর সাথে একত্রে বসবাসরত এবং তাঁর ওপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততিগণ, পিতা, মাতা, দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিতা, তালাকপ্রাপ্ত বা বিধবা বোন।

কল্যাণ বোর্ডের অন্তর্ভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা:

১. ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)
২. বাংলাদেশ চা বোর্ড
৩. বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)
৪. বাংলাদেশ পরমানু শক্তি কমিশন
৫. বাংলাদেশ চিকিৎসা গবেষণা কাউন্সিল
৬. বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড
৭. বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)র
৮. বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন
৯. রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো
১০. মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ (কেবলমাত্র প্রাপ্তন চালনা এংকোরেজ এর কর্মচারীদের জন্য)
১১. জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর

১২. ফার্মাসি কাউন্সিল অব বাংলাদেশ
১৩. হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট
১৪. অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহন সংস্থা
১৫. বাংলাদেশ পরমানু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা)
১৬. ক্যাডেট কলেজসমূহ
১৭. লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ
১৮. বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
১৯. বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

বোর্ডের ৩ টি তহবিল এর বিদ্যমান আয়ের উৎস ও ব্যয়ের খাত:

নং	তহবিল		আয়ের উৎস	ব্যয়ের খাত
ক)	কল্যাণ তহবিল	:	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক কল্যাণ তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা <ul style="list-style-type: none"> ➤ মাসিক বেতন হতে ১% হারে সর্বোচ্চ ১৫০/- টাকা) ২. অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা 	<ol style="list-style-type: none"> ১. মাসিক কল্যাণ অনুদান ২. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ৩. শিক্ষাবৃত্তি (অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত) ৪. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুজনিত) ৫. অবসর ভাতা ও আনুতোষিক
খ)	যৌথবীমা তহবিল	:	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মচারীর প্রদত্ত প্রিমিয়াম ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান: <ul style="list-style-type: none"> ➤ কর্মকর্তাদের বেতন থেকে যৌথবীমার প্রিমিয়াম বাবদ ০.৭০% হারে সর্বোচ্চ ১০০/- টাকা; ➤ ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের সরকারি কর্মচারীদের প্রিমিয়াম বাবদ সরকারের রাজস্বখাত হতে প্রদত্ত অনুদান ২. অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা 	যৌথবীমার এককালীন অনুদান
গ)	বোর্ড তহবিল	:	<ol style="list-style-type: none"> ১. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত সাহায্য মঞ্জুরি; ২. অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা; ৩. স্টাফবাস সার্ভিস থেকে প্রাপ্ত আয়; ৪. কমিউনিটি সেন্টার থেকে প্রাপ্ত আয়; ৫. মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে আয়। 	<ol style="list-style-type: none"> ১. জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান; ২. শিক্ষাবৃত্তি (১৩-২০ গ্রেড); ৩. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত); ৪. স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচি ৫. মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ৬. ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার ৭. বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ৮. আনুতোষিক ৯. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট
এক নজরে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বাজেট:

	প্রধান কার্যালয়	বি. ঢাকা	বি. চট্টগ্রাম	বি. রাজশাহী	বি. খুলনা	বি. বরিশাল	বি. সিলেট	বি. রংপুর	বি. ময়মনসিংহ	সর্বমোট
৩১৪৮-১০৪	অফিস সরঞ্জামাদি	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৪৪০০০০০
৩১৪৮-১০৮	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা	৭৮০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	৮০০০০০০
৩১৪৮-১৪০	মটর যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ	২৪০০০০০	০	৬০০০০০	০	০	০	৬০০০০০	০	৪২০০০০০
৩৮-১১০০২	ভূমিকর	৯০০০০	০	০	১০০০০০	০	০	০	০	১০০০০০০
৩৮-১১০০৩	শৌর্যকর	৯০০০০	০	০	১০০০০০	০	০	০	০	১৪৪০০০০
৩৮-১১১০০	ক্রীড়া সামগ্রী	১১০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	১১০০০০০০
৩৮-১১১০১	উপহার	৪২০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	৪২০০০০০
৪১১১১০১	অনাবাসিক ভবন	১০০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	১০০০০০০০
৪১১১১০১	মোটর যানবাহন	৮৪৪২০০০০	০	০	০	০	০	০	০	৮৪৪২০০০০
৪১১২২০১	আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়	১২০০০০০	৪০০০০	৪০০০০	৪০০০০	৪০০০০	৪০০০০	৪০০০০	৪০০০০	১৬৪০০০০
৪১১২২০২	কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ	২০০০০০০	৭৪০০০	৭৪০০০	৭৪০০০	২০০০০০	৭৪০০০	১২৪০০০	৭৪০০০	১০০০০০০
৪১১২২০৩	অফিস সরঞ্জামাদি	১৪০০০০০	১৪০০০০	১০০০০০	১০০০০০	১০০০০০	৪০০০০	২০০০০০	১৪০০০০	২৪৪০০০০
৪১১২২০৪	আসবাবগর	১৪০০০০০	৪০০০০	১০০০০০	১০০০০০	১০০০০০	১০০০০০	১০০০০০	১৪০০০০	২৪৪০০০০
৪১১৩৩০১	কম্পিউটার সফটওয়্যার	৪০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	৪০০০০০০
	উপমোট=	২৬৭৮১৩০০০	২৬৩৪০০০	১২২০৪০০০	১০০২০০০	১০১৬৪০০০	৬১২৬০০০	৬১২৬০০০	৪৪০০০০	৩৪০৪০৪০০০
	অনুদান									
৩৭১১১০১	কল্যাণ অনুদান (বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের জন্য)	১৪০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	১৪০০০০০০
৩৭১১১০২	দায়ন অনুদান (রাজস্ব)	২০০০০০০০	১০০০০০০০	১৪০০০০০০	১০০০০০০০	১০০০০০০০	১০০০০০০০	১২০০০০০০	৮০০০০০০	১০০০০০০০০
৩৭১১১০৩	চিকিৎসা অনুদান (জটিল ও দারুণত্ব)	৬০০০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	৬০০০০০০০০
৩৮-১১১১৬	বৈধবীমা	৪৮০০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	৪৮০০০০০০০
৩৮-১১১১৭	শিক্ষাবৃত্তি	২৪০০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	২৪০০০০০০০
	উপমোট=	১৪৬৪০০০০০০	১০০০০০০০	১৪০০০০০০	১০০০০০০০	১০০০০০০০	৪০০০০০০	১২০০০০০০	৮০০০০০০	১৪৪৪০০০০০০
	মোট=	১৮৯৭৩৩৭৮০০	১৬৩২৮৯০০	৩৪৩৩০০০০	২৪৪৬০০০০	২৭৯১৬০০০	২০০০৭০০০	১২৩৮৪২০০	১৪৪০৬১০০	২০৭৩৪৮০০০০
	অব্যয়িত=	২৬৭৪২৭৭৪৬	৭৬৮৪৮৬৮	২৭০৪৪৮৮	২৭৮২৪৭৮	১৭৬৪৮৪৭	৪৪২৭৬৬৪	২৭০৪২৮৮	৪৭৪৮৭৪০	৩০০৪৮০০০০
	নিট প্রধান=	১৬২৬৬৬০০৪৪	১৬৭১০০০২	৩২৪৭৪৪৮২	১৬৬৮০৪২২	২৬২০৪৭৪০	১৪৪৭৬৩০৪	৯৬৪০০৭২	১৪৭৪০৬৪০	১৭৭০০০০০০০

মনিরুল ইসলাম
০৬/০৬/২০২২
মনিরুল ইসলাম
হিসাবরক্ষণ অফিসার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

খান মেজবাহউল আলম
০৬/০৬/২০২২
খান মেজবাহউল আলম
হিসাবরক্ষণ অফিসার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা
০৬/০৬/২০২২
ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা
উপপরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এ কে এম ফজলুজ্জোহা
০৬/০৬/২০২২
এ কে এম ফজলুজ্জোহা
পরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ড. নাসিহা বশীরা
০৬/০৬/২০২২
ড. নাসিহা বশীরা
মহাপরিচালক (সিটিং)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

দেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কল্যাণ তহবিলের অর্থ প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়ের মধ্যে আন্তঃবিভাজন। সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে সর্বোচ্চ চাঁদার পরিমাণ = ১২৫,০০,০০,০০০/- (একশত ষট্টিশ কোটি) টাকা, ২০ টি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হতে সম্ভাব্য চাঁদার পরিমাণ = ১,৩০,০০,০০০/- (এক কোটি ত্রিশ লাখ) টাকা, ২০২২ অর্থবছরে বিভিন্ন খাতে অব্যয়িত অর্থ = ৩৩,৯৬,৯১,০০০/- (তেরিশ কোটি ছিয়ানকুই লাখ একানকুই হাজার) টাকা এবং অন্যান্য সম্ভাব্য আয় = ১৮,৫৮,০০,০০০/- (আঠার কোটি আটম লাখ) টাকাসহ সর্বমোট = ১৭৮,৮৪,৯১,০০০/- (একশত আটাত্তর কোটি চুরাশি লাখ একানকুই হাজার) টাকা মাত্র।

খাতের নাম	কোড নং	প্রধান কার্যালয়	ঢাকা	চট্টগ্রাম	রাজশাহী	খুলনা	বরিশাল	সিলেট	রংপুর	ময়মনসিংহ	বাজেট ২০২২-২০২৩
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪
২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬
৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৪৬	৪৭	৪৮	৪৯
৫১	৫২	৫৩	৫৪	৫৫	৫৬	৫৭	৫৮	৫৯	৬০	৬১	৬২
৬৪	৬৫	৬৬	৬৭	৬৮	৬৯	৭০	৭১	৭২	৭৩	৭৪	৭৫
৭৮	৭৯	৮০	৮১	৮২	৮৩	৮৪	৮৫	৮৬	৮৭	৮৮	৮৯
৯১	৯২	৯৩	৯৪	৯৫	৯৬	৯৭	৯৮	৯৯	১০০	১০১	১০২
১০৫	১০৬	১০৭	১০৮	১০৯	১১০	১১১	১১২	১১৩	১১৪	১১৫	১১৬
১১৮	১১৯	১২০	১২১	১২২	১২৩	১২৪	১২৫	১২৬	১২৭	১২৮	১২৯
১৩২	১৩৩	১৩৪	১৩৫	১৩৬	১৩৭	১৩৮	১৩৯	১৪০	১৪১	১৪২	১৪৩
১৪৫	১৪৬	১৪৭	১৪৮	১৪৯	১৫০	১৫১	১৫২	১৫৩	১৫৪	১৫৫	১৫৬
১৫৮	১৫৯	১৬০	১৬১	১৬২	১৬৩	১৬৪	১৬৫	১৬৬	১৬৭	১৬৮	১৬৯
১৭২	১৭৩	১৭৪	১৭৫	১৭৬	১৭৭	১৭৮	১৭৯	১৮০	১৮১	১৮২	১৮৩
১৮৫	১৮৬	১৮৭	১৮৮	১৮৯	১৯০	১৯১	১৯২	১৯৩	১৯৪	১৯৫	১৯৬
১৯৮	১৯৯	২০০	২০১	২০২	২০৩	২০৪	২০৫	২০৬	২০৭	২০৮	২০৯
২১২	২১৩	২১৪	২১৫	২১৬	২১৭	২১৮	২১৯	২২০	২২১	২২২	২২৩
২২৫	২২৬	২২৭	২২৮	২২৯	২৩০	২৩১	২৩২	২৩৩	২৩৪	২৩৫	২৩৬
২৩৮	২৩৯	২৪০	২৪১	২৪২	২৪৩	২৪৪	২৪৫	২৪৬	২৪৭	২৪৮	২৪৯
২৫২	২৫৩	২৫৪	২৫৫	২৫৬	২৫৭	২৫৮	২৫৯	২৬০	২৬১	২৬২	২৬৩
২৬৫	২৬৬	২৬৭	২৬৮	২৬৯	২৭০	২৭১	২৭২	২৭৩	২৭৪	২৭৫	২৭৬
২৭৮	২৭৯	২৮০	২৮১	২৮২	২৮৩	২৮৪	২৮৫	২৮৬	২৮৭	২৮৮	২৮৯
২৯২	২৯৩	২৯৪	২৯৫	২৯৬	২৯৭	২৯৮	২৯৯	৩০০	৩০১	৩০২	৩০৩
৩০৫	৩০৬	৩০৭	৩০৮	৩০৯	৩১০	৩১১	৩১২	৩১৩	৩১৪	৩১৫	৩১৬
৩১৮	৩১৯	৩২০	৩২১	৩২২	৩২৩	৩২৪	৩২৫	৩২৬	৩২৭	৩২৮	৩২৯
৩৩২	৩৩৩	৩৩৪	৩৩৫	৩৩৬	৩৩৭	৩৩৮	৩৩৯	৩৪০	৩৪১	৩৪২	৩৪৩
৩৪৫	৩৪৬	৩৪৭	৩৪৮	৩৪৯	৩৫০	৩৫১	৩৫২	৩৫৩	৩৫৪	৩৫৫	৩৫৬
৩৫৮	৩৫৯	৩৬০	৩৬১	৩৬২	৩৬৩	৩৬৪	৩৬৫	৩৬৬	৩৬৭	৩৬৮	৩৬৯
৩৭২	৩৭৩	৩৭৪	৩৭৫	৩৭৬	৩৭৭	৩৭৮	৩৭৯	৩৮০	৩৮১	৩৮২	৩৮৩
৩৮৫	৩৮৬	৩৮৭	৩৮৮	৩৮৯	৩৯০	৩৯১	৩৯২	৩৯৩	৩৯৪	৩৯৫	৩৯৬
৩৯৮	৩৯৯	৪০০	৪০১	৪০২	৪০৩	৪০৪	৪০৫	৪০৬	৪০৭	৪০৮	৪০৯
৪১২	৪১৩	৪১৪	৪১৫	৪১৬	৪১৭	৪১৮	৪১৯	৪২০	৪২১	৪২২	৪২৩
৪২৫	৪২৬	৪২৭	৪২৮	৪২৯	৪৩০	৪৩১	৪৩২	৪৩৩	৪৩৪	৪৩৫	৪৩৬
৪৩৮	৪৩৯	৪৪০	৪৪১	৪৪২	৪৪৩	৪৪৪	৪৪৫	৪৪৬	৪৪৭	৪৪৮	৪৪৯
৪৫২	৪৫৩	৪৫৪	৪৫৫	৪৫৬	৪৫৭	৪৫৮	৪৫৯	৪৬০	৪৬১	৪৬২	৪৬৩
৪৬৫	৪৬৬	৪৬৭	৪৬৮	৪৬৯	৪৭০	৪৭১	৪৭২	৪৭৩	৪৭৪	৪৭৫	৪৭৬
৪৭৮	৪৭৯	৪৮০	৪৮১	৪৮২	৪৮৩	৪৮৪	৪৮৫	৪৮৬	৪৮৭	৪৮৮	৪৮৯
৪৯২	৪৯৩	৪৯৪	৪৯৫	৪৯৬	৪৯৭	৪৯৮	৪৯৯	৫০০	৫০১	৫০২	৫০৩
৫০৫	৫০৬	৫০৭	৫০৮	৫০৯	৫১০	৫১১	৫১২	৫১৩	৫১৪	৫১৫	৫১৬
৫১৮	৫১৯	৫২০	৫২১	৫২২	৫২৩	৫২৪	৫২৫	৫২৬	৫২৭	৫২৮	৫২৯
৫৩২	৫৩৩	৫৩৪	৫৩৫	৫৩৬	৫৩৭	৫৩৮	৫৩৯	৫৪০	৫৪১	৫৪২	৫৪৩
৫৪৫	৫৪৬	৫৪৭	৫৪৮	৫৪৯	৫৫০	৫৫১	৫৫২	৫৫৩	৫৫৪	৫৫৫	৫৫৬
৫৫৮	৫৫৯	৫৬০	৫৬১	৫৬২	৫৬৩	৫৬৪	৫৬৫	৫৬৬	৫৬৭	৫৬৮	৫৬৯
৫৭২	৫৭৩	৫৭৪	৫৭৫	৫৭৬	৫৭৭	৫৭৮	৫৭৯	৫৮০	৫৮১	৫৮২	৫৮৩
৫৮৫	৫৮৬	৫৮৭	৫৮৮	৫৮৯	৫৯০	৫৯১	৫৯২	৫৯৩	৫৯৪	৫৯৫	৫৯৬
৫৯৮	৫৯৯	৬০০	৬০১	৬০২	৬০৩	৬০৪	৬০৫	৬০৬	৬০৭	৬০৮	৬০৯
৬১২	৬১৩	৬১৪	৬১৫	৬১৬	৬১৭	৬১৮	৬১৯	৬২০	৬২১	৬২২	৬২৩
৬২৫	৬২৬	৬২৭	৬২৮	৬২৯	৬৩০	৬৩১	৬৩২	৬৩৩	৬৩৪	৬৩৫	৬৩৬
৬৩৮	৬৩৯	৬৪০	৬৪১	৬৪২	৬৪৩	৬৪৪	৬৪৫	৬৪৬	৬৪৭	৬৪৮	৬৪৯
৬৫২	৬৫৩	৬৫৪	৬৫৫	৬৫৬	৬৫৭	৬৫৮	৬৫৯	৬৬০	৬৬১	৬৬২	৬৬৩
৬৬৫	৬৬৬	৬৬৭	৬৬৮	৬৬৯	৬৭০	৬৭১	৬৭২	৬৭৩	৬৭৪	৬৭৫	৬৭৬
৬৭৮	৬৭৯	৬৮০	৬৮১	৬৮২	৬৮৩	৬৮৪	৬৮৫	৬৮৬	৬৮৭	৬৮৮	৬৮৯
৬৯২	৬৯৩	৬৯৪	৬৯৫	৬৯৬	৬৯৭	৬৯৮	৬৯৯	৭০০	৭০১	৭০২	৭০৩
৭০৫	৭০৬	৭০৭	৭০৮	৭০৯	৭১০	৭১১	৭১২	৭১৩	৭১৪	৭১৫	৭১৬
৭১৮	৭১৯	৭২০	৭২১	৭২২	৭২৩	৭২৪	৭২৫	৭২৬	৭২৭	৭২৮	৭২৯
৭৩২	৭৩৩	৭৩৪	৭৩৫	৭৩৬	৭৩৭	৭৩৮	৭৩৯	৭৪০	৭৪১	৭৪২	৭৪৩
৭৪৫	৭৪৬	৭৪৭	৭৪৮	৭৪৯	৭৫০	৭৫১	৭৫২	৭৫৩	৭৫৪	৭৫৫	৭৫৬
৭৫৮	৭৫৯	৭৬০	৭৬১	৭৬২	৭৬৩	৭৬৪	৭৬৫	৭৬৬	৭৬৭	৭৬৮	৭৬৯
৭৭২	৭৭৩	৭৭৪	৭৭৫	৭৭৬	৭৭৭	৭৭৮	৭৭৯	৭৮০	৭৮১	৭৮২	৭৮৩
৭৮৫	৭৮৬	৭৮৭	৭৮৮	৭৮৯	৭৯০	৭৯১	৭৯২	৭৯৩	৭৯৪	৭৯৫	৭৯৬
৭৯৮	৭৯৯	৮০০	৮০১	৮০২	৮০৩	৮০৪	৮০৫	৮০৬	৮০৭	৮০৮	৮০৯
৮১২	৮১৩	৮১৪	৮১৫	৮১৬	৮১৭	৮১৮	৮১৯	৮২০	৮২১	৮২২	৮২৩
৮২৫	৮২৬	৮২৭	৮২৮	৮২৯	৮৩০	৮৩১	৮৩২	৮৩৩	৮৩৪	৮৩৫	৮৩৬
৮৩৮	৮৩৯	৮৪০	৮৪১	৮৪২	৮৪৩	৮৪৪	৮৪৫	৮৪৬	৮৪৭	৮৪৮	৮৪৯
৮৫২	৮৫৩	৮৫৪	৮৫৫	৮৫৬	৮৫৭	৮৫৮	৮৫৯	৮৬০	৮৬১	৮৬২	৮৬৩
৮৬৫	৮৬৬	৮৬৭	৮৬৮	৮৬৯	৮৭০	৮৭১	৮৭২	৮৭৩	৮৭৪	৮৭৫	৮৭৬
৮৭৮	৮৭৯	৮৮০	৮৮১	৮৮২	৮৮৩	৮৮৪	৮৮৫	৮৮৬	৮৮৭	৮৮৮	৮৮৯
৮৯২	৮৯৩	৮৯৪	৮৯৫	৮৯৬	৮৯৭	৮৯৮	৮৯৯	৯০০	৯০১	৯০২	৯০৩
৯০৫	৯০৬	৯০৭	৯০৮	৯০৯	৯১০	৯১১	৯১২	৯১৩	৯১৪	৯১৫	৯১৬
৯১৮	৯১৯	৯২০	৯২১	৯২২	৯২৩	৯২৪	৯২৫	৯২৬	৯২৭	৯২৮	৯২৯
৯৩২	৯৩৩	৯৩৪	৯৩৫	৯৩৬	৯৩৭	৯৩৮	৯৩৯	৯৪০	৯৪১	৯৪২	৯৪৩
৯৪৫	৯৪৬	৯৪৭	৯৪৮	৯৪৯	৯৫০	৯৫১	৯৫২	৯৫৩	৯৫৪	৯৫৫	৯৫৬
৯৫৮	৯৫৯	৯৬০	৯৬১	৯৬২	৯৬৩	৯৬৪	৯৬৫	৯৬৬	৯৬৭	৯৬৮	৯৬৯
৯৭২	৯৭৩	৯৭৪	৯৭৫	৯৭৬	৯৭৭	৯৭৮	৯৭৯	৯৮০	৯৮১	৯৮২	৯৮৩
৯৮৫	৯৮৬	৯৮৭	৯৮৮	৯৮৯	৯৯০	৯৯১	৯৯২	৯৯৩	৯৯৪	৯৯৫	৯৯৬
৯৯৮	৯৯৯	১০০০	১০০১	১০০২	১০০৩	১০০৪	১০০৫	১০০৬	১০০৭	১০০৮	১০০৯
১০১২	১০১৩	১০১৪	১০১৫	১০১৬	১০১৭	১০১৮	১০১৯	১০২০	১০২১	১০২২	১০২৩
১০২৫	১০২৬	১০২৭	১০২৮	১০২৯	১০৩০	১০৩১	১০৩২	১০৩৩	১০৩৪	১০৩৫	১০৩৬
১০৩৮	১০৩৯	১০৪০	১০৪১	১০৪২	১০৪৩	১০৪৪	১০৪৫	১০৪৬	১০৪৭	১০৪৮	১০৪৯
১০৫২	১০৫৩	১০৫৪	১০৫৫	১০৫৬	১০৫৭	১০৫৮	১০৫৯	১০৬০	১০৬১	১০৬২	১০৬৩
১০৬৫	১০৬৬	১০৬৭	১০৬৮	১০৬৯	১০৭০	১০৭১	১০৭২	১০৭৩	১০৭৪	১০৭৫	১০৭৬
১০৭৮	১০৭৯	১০৮০	১০৮১	১০৮২	১০৮৩	১০৮৪	১০৮৫	১০৮৬	১০৮৭	১০৮৮	১০৮৯
১০৯২	১০৯৩	১০৯৪	১০৯৫	১০৯৬	১০৯৭	১০৯৮	১০৯৯	১১০০	১১০১	১১০২	১১০৩
১১০৫	১১০৬	১১০৭	১১০৮	১১০৯	১১১০	১১১১	১১১২	১১১৩	১১১৪	১১১৫	১১১৬
১১১৮	১১১৯	১১২০	১১২১	১১২২	১১২৩	১১২৪	১১২৫	১১২৬	১১২৭	১১২৮	১১২৯
১১৩২	১১৩৩	১১৩৪	১১৩৫	১১৩৬	১১৩৭	১১৩৮	১১৩৯	১১৪০	১১৪১	১১৪২	১১৪৩
১১৪৫	১১৪৬	১১৪৭	১১৪৮	১১৪৯	১১৫০	১১৫১	১১৫২	১১৫৩	১১৫৪	১১৫৫	১১৫৬
১১৫৮	১১৫৯	১১৬০	১১৬১	১১৬২	১১৬৩	১১৬৪	১১৬৫	১১৬৬	১১৬৭	১১৬৮	১১৬৯
১১৭২	১১৭৩	১১৭৪	১১৭৫	১১৭৬	১১৭৭	১১৭৮	১১৭৯	১১৮০	১১৮১	১১৮২	১১৮৩
১১৮৫											

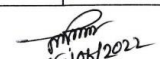
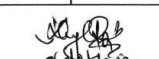
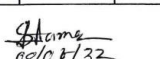

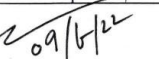
	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, অনুদান এবং সম্পদ সংগ্রহ	প্রধান কার্যালয়	বি. ঢাকা	বি. চট্টগ্রাম	বি. রাঙ্গামাটি	বি. মুলনা	বি. বরিশাল	বি. সিলেট	বি. রংপুর	বি. ময়মনসিংহ	সর্বমোট
৩১১১০১	পুষ্কার	৪০০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	১০০০০০০
৩১১১০২	আনুষঙ্গিক কর্মসূচী	৪১৪১১০০০	১৬৬৪০০০০	১০০০০০০০	৮৪০০০০০০	৭০০০০০০০	৪৪০০০০০০	২৬২০০০০০	২৪৪০০০০০০	১৪৪০০০০০০	৮৭৪১১০০০
৩১১১০৩	আশ্রয়ন ব্যয়	৪০০০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	৭০০০০০
৩১১১০৪	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	১০০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	১০০০০০০০
৩১১১০৫	সেমিনার/কনফারেন্স	১০০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	১০০০০০০০
৩১১১০৬	বিদ্যুৎ	৭২৪০০০০	০	০	৮০০০০	৬০০০০	৪০০০০	৪০০০০	৪০০০০	০	১০৪০০০০০
৩১১১০৭	পানি	১৪৪০০০০	০	০	০	০	৪০০০০	০	০	১০০০০	১৪৪০০০০
৩১১১০৮	ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলিফোন	৪০০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	০	৪০০০০০	৮৪০০০০০
৩১১১০৯	ভাড়া	১০০০০০০	০	২৪০০০০	০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	১২৪০০০০
৩১১১১০	টেলিফোন	৩০০০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	৪০০০০০০
৩১১১১১	প্রচার ও বিজ্ঞাপন	৪৪০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	৪৪০০০০০
৩১১১১২	বইপত্র ও সামগ্রিক	৪০০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	১২৪০০০০০
৩১১১১৩	অফিস ভবন ভাড়া	৪৪০০০০০	০	০	০	০	৩১০০০০০	০	০	০	৭৪০০০০০
৩১১১১৪	লাইসেন্স ফি	২৪০০০০০	২৪০০০০	১৪০০০০	১৪০০০০	১৪০০০০	১৪০০০০	১৪০০০০	১৪০০০০	১৪০০০০	১২৪০০০০০
৩১১১১৫	পরিবহন ব্যয়	৪৪০০০০০০০	০	০	৪০০০০	০	০	০	০	০	৪৪০০০০০০০
৩১১১১৬	বাংক চার্জ	২৪০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	২৪০০০০০
৩১১১১৭	নকশা/অন্যকোম্পানি/সিগনেচার/ফি/অন্যান্য ফি	৪৮৪০০০০	০	১১৪০০০০	০	২০০০০০০	০	০	০	০	২০০০০০০
৩১১১১৮	প্রশিক্ষণ ব্যয়	২৪০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	২৪০০০০০০
৩১১১১৯	পেনশন, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট	৪০০০০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	১২০০০০০	১২০০০০০	১৪০০০০০	৪০০০০০০	১৪০০০০০	১৪০০০০০	৩২০০০০০০০
৩১১১২০	পানি	২৪৪৪৪০০	১৪৪০০০০	১৪৪০০০০	০	০	০	২০০০০০০	০	০	২৪৪৪৪০০
৩১১১২১	ভ্রমণ ব্যয়	৪৪৭০০০০০	১০০০০০০	১৪০০০০০	১৪০০০০০	২০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	৪৪৭০০০০০
৩১১১২২	কম্পিউটার সামগ্রী	৮০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০০
৩১১১২৩	মুদ্রণ ও বইপত্র	৩০০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	২৪০০০০	৪০০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০০
৩১১১২৪	পরিাপ ও মিল	৪০০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০	২৪০০০০০০
৩১১১২৫	অন্যান্য মনোহরি	১০০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০	১০০০০০০০
৩১১১২৬	ইউনিফর্ম	২৪০০০০০০	২৪০০০০	৩০০০০০	২০০০০০	২০০০০০	২৪০০০০	০	০	০	১২৪০০০০০
৩১১১২৭	উদ্ভাবন (ইনোভেশন)	৪০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	৪০০০০০০
৩১১১২৮	অনুষ্ঠান/অনুসন্ধান	২২৪০০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	৭৪০০০০	২২৪০০০০০
৩১১১২৯	মটরবাস	১২৪০০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	৪০০০০০	১২৪০০০০০০
৩১১১৩০	আসবাবপত্র মেরামত	৩৬০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩০০০০০	৩৬০০০০০

 ০৬/০৬/২০২২
  ০৬/০৬/২০২২
  ০৬/০৬/২০২২
  ০৬/০৬/২০২২
  ০৬/০৬/২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ৩৬৩১১০১, ৩৬৩১১০২, ৩৬৩১১০৩, ৩৬৩১১০৪, ৩৬৩১১০৫, ৩৬৩১১০৬, ৩৬৩১১০৭ ও ৩৬৩১১০৮ বাতের বরাদ্দকৃত অর্থসহ ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বিভিন্ন বাতের অবশিষ্ট অর্থ প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের মধ্যে আন্তঃবিভাগীয়। মূলবরাদ্দের পরিমাণ = ১৭৭,০০,০০,০০০/- (একশত সাতাত্তর কোটি) টাকা, ২০২১-২০২২ অর্থবছরে বোর্ডের PL হিসাবে অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ = ৩,২২,২২,৪০০/- (তিন কোটি বিয়ানব্বই লাখ নিরানব্বই হাজার পঁচাত্তর) টাকা, সম্ভাব্য আয়ের পরিমাণ = ২,০০,০০,০০০/- (দুই কোটি) টাকা এবং ২০২১-২০২২ অর্থবছরে বিভিন্ন বিভাগীয় কার্যালয়ে অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ = ৪৪,৪২,৮০,৪০০/- (চল্লিশ কোটি বিয়াল্লিশ লাখ আশি হাজার পঁচাত্তর) টাকাসহ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে মোট বরাদ্দের পরিমাণ = ২০৭,০৪,৮০,০০০/- (দুইশত সাত কোটি পঁয়ত্রিশ লাখ আশি হাজার) টাকা।

কোড নং	বাতের নাম	প্রধান কার্যালয়	বি. ঢাকা	বি. চট্টগ্রাম	বি. রাঙ্গামাটি	বি. মুলনা	বি. বরিশাল	বি. সিলেট	বি. রংপুর	বি. ময়মনসিংহ	সর্বমোট
৩১১১০১	কর্মচারীদের মূল বেতন	১৮৪২৮০০০	১৮৪০০০০	২৬০০০০০	১৯০০০০০	২৮৪২০০০	১০০০০০০	১১০০০০০	২০০০০০০	৪৮০০০০০	৩২৪২০০০০০
৩১১১০২	কর্মচারীদের মূল বেতন	৪৩০০০০০০০	১৪৬০০০০	১৮০০০০০	১০০০০০০	১৮১০০০০	৮৮০০০০	৭০০০০০০	৬৯০০০০০	১১৬০০০০০	৬২৪২০০০০০
	উপমোট=	৭১৪২৮০০০	৩৪০০০০০	৪৪০০০০০	২৯০০০০০	৪৬৬২০০০	১৮৮০০০০	১৮০০০০০	২৬৯০০০০	১৭৪০০০০০	২৪০০০০০০০
	ভাতাদি										
৩১১১০৩	দায়িত্ব ভাতা	৮২০০০	১৮০০০	০	০	০	০	০	০	০	১০০০০০
৩১১১০৪	যাত্রাভাতা ভাতা	৪০০০০০	১৮০০০	৩৪০০০	২৪০০০	৩০০০০	২৪০০০	২৪০০০	১৪০০০	২২৬০০	৬৮৪০০০
৩১১১০৫	শিক্ষা ভাতা	১৭৪৩০০০	৭২০০০	৮০০০০	৬৪০০০	৪২০০০	৪২০০০	২৪০০০	১৪০০০	১৮০০০	১১৪৪০০০
৩১১১০৬	বাড়িভাতা ভাতা	৩১৮৬৪০০০	১৮৬০০০০	২১৪০০০০	১৩৪০০০০	১৭২৪০০০	২৯০০০০০	৮০০০০০০	১১০০০০০	৮৭০০০০০	৪২২২৯৮০০
৩১১১০৭	চিকিৎসা ভাতা	২৪০০০০০	১৮০০০০	২৬৪০০০	২০০০০০	২৪০০০০	১৭৪০০০০	১১২০০০	১৩৭০০০০	১৪৮০০০০	৩২৪২০০০০
৩১১১০৮	মোবাইল ভাতা	২০০০০০০	০	২৪০০০০	০	২২০০০০	৬০০০০	১২০০০	২৪০০০	৬০০০	২৮৬০০০০
৩১১১০৯	আবাসিক টেলিফোন নম্বরভাতা	২৭৪০০০০	৪০০০০০	৩০০০০০	২৪০০০০	৪০০০০০	১৪০০০০	২৪০০০০	৪০০০০০	১০০০০০	৪২০০০০০
৩১১১১০	টিফিন ভাতা	৩২৬০০০	১২০০০	২৪০০০	১৬০০০	২০০০০	১৬০০০	১০০০০	১০০০০	১২৪০০	৪৪৭৪০০০
৩১১১১১	যোগাই ভাতা	৭২০০০	২৪০০০	৪০০০০	৪০০০০	৪০০০০	৪০০০০	১২০০০	১২০০০	১২০০০	৬৮০০০০
৩১১১১২	উৎসব ভাতা	১১০০০০০০০	৪৭০০০০০	৭০০০০০০	৪০০০০০০	৬১০০০০০	৩৪২০০০০	৩০০০০০০	৪০০০০০০	৩০০০০০০	১৪৮০৪০০০০
৩১১১১৩	অধিকার ভাতা	১০০০০০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	১০০০০০০০০
৩১১১১৪	প্রাণি ও বিনোদন ভাতা	৯০০০০০০	১৪০০০০০	২৪০০০০০	৪০০০০০	১১০০০০০	৮০০০০০	৪০০০০০	১২০০০০০	১০০০০০০	১৭২০৪০০০
৩১১১১৫	আশ্রয়ন ভাতা	৪০০০০০	৭৪০০০	১০০০০০	০	৩৬০০০	০	৪০০০০	৭২০০০	৪০০০০	৮৮০০০০
৩১১১১৬	সমানী ভাতা	১৪০০০০০০০	২৪০০০০০	২৪০০০০০	২৪০০০০০	২৪০০০০০	২৪০০০০০	২৪০০০০০	২৪০০০০০	২৪০০০০০	৩৪০০০০০০০
৩১১১১৭	বাংলা নববর্ষ ভাতা	১১৪৪০০০০	৬০০০০০	৮০০০০০	৬০০০০০	৬২০০০০	৩৪০০০০	৩০০০০০	৪০০০০০	৩২৪০০০	২৪৪৪৪০০০
৩১১১১৮	পাটক ভাতা	১২২০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	১২২০০০০
৩১১১১৯	নিরাপত্তা ভাতা	১২২০০০০	০	০	০	০	০	০	০	০	১২২০০০০
	উপমোট=	৬২৪৪৮০০০	৩০৪২২০০০	৩৮০৪০০০০	২৪৪০০০০০	৩২৪৪৬০০০	১১২৮০০০০	১৬৮৪২০০০	২০৮০৪০০০	১৭৮১১০০০	৮২৭৪০০০০০

 ০৬/০৬/২০২২
  ০৬/০৬/২০২২
  ০৬/০৬/২০২২
  ০৬/০৬/২০২২
  ০৬/০৬/২০২২

দেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের যৌথবীমা তহবিলের অর্থ প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়ের মধ্যে আন্তঃবিভাজন। সরকারী সাহায্য মঞ্জুরি হতে প্রাপ্ত =৫৯,০০,০০০/- (পাঁচ কোটি) টাকা, ১২ তম হতে তদুপরে প্রেরণের রাজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে প্রাপ্য সম্ভাব্য যৌথবীমার প্রিমিয়ামের পরিমাণ =২৬,০০,০০০/- (ছোঁকিশ কোটি) টাকা, ২০ টি স্বায়ত্তশাসিত ন হতে প্রাপ্য সম্ভাব্য যৌথবীমার প্রিমিয়ামের পরিমাণ =৯৩,০০,০০০/- (তিরানকই লাখ) টাকা ও অন্যান্য সম্ভাব্য আয় =৮,৫০,০০,০০০/- (আট কোটি পঞ্চাশ লাখ) টাকা এবং ২০২১-২০২২ অর্থবছরে বিভিন্ন খাতে অব্যয়িত =৩৮,০০,০০০/- (আটত্রিশ কোটি) টাকাসহ সর্বমোট=১৩২,৪০,০০,০০০/- (একশত ত্রিশ কোটি তেতাশিশ লাখ) টাকা মাত্র।

খাতের নাম	কোড নং	প্রধান কার্যালয়	ঢাকা	চট্টগ্রাম	রাজশাহী	খুলনা	বরিশাল	সিলেট	রংপুর	ময়মনসিংহ	বাজেট ২০২২-২০২৩
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
গতিষ্ঠানিক খরচ		১,০০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	১,০০,০০,০০০
উপমোট=		১,০০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	১,০০,০০,০০০
রণ ভবিষ্য তহবিল											
ভবিষ্য তহবিল-অন্যান্য	৫৩০১	১০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	১০,০০,০০০
ভবিষ্য তহবিলের সুদ	৩৪২১৫০১	৩০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	৩০,০০,০০০
উপমোট=		৪০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	৪০,০০,০০০
ভাতা ও আনুষ্ঠানিক											
ও পারিবারিক অবসর ভাতা	৩৭৩১১০৩	২০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	২০,০০,০০০
আনুষ্ঠানিক	৩৭৩১১০১	৩০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	৩০,০০,০০০
উপমোট=		৫০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	৫০,০০,০০০
পদ সংগ্রহ ও ক্রয়											
অফিস ভবন	৪১১১১০২	৫,০০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	২,০০,০০,০০০
উপমোট=		৫,০০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	৫,০০,০০,০০০
ও ইকাইটি বিনিয়োগ											
গ তহবিল শেয়ার বা	৫২১১৬০২	৩৭,৫০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	৩৭,৫০,০০,০০০
উপমোট=		৩৭,৫০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	৩৭,৫০,০০,০০০
সাহায্য মঞ্জুরি											
গৃহবীমা তহবিল	৮২৭২৫০৪	১৫,০০,০০,০০০	১১,০০,০০,০০০	২০,০০,০০,০০০	৯,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৬,৫০,০০,০০০	৩,৫০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	৮৮,০০,০০,০০০
উপমোট=		১৫,০০,০০,০০০	১১,০০,০০,০০০	২০,০০,০০,০০০	৯,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৬,৫০,০০,০০০	৩,৫০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	৮৮,০০,০০,০০০
সর্বমোট=		১১,২০,০০,০০০	১১,০০,০০,০০০	২০,০০,০০,০০০	৯,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৬,৫০,০০,০০০	৩,৫০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	১,৩২,৪০,০০,০০০

দৈনিক খরচের বিস্তারিত বিবরণ সংযুক্ত:

০৬/০৮/২২
আজ্ঞার
রক্ষক
শ্রী কল্যাণ বোর্ড
লিড, ঢাকা

০৬/০৮/২২
মোঃ রবিউল ইসলাম
হিসাবরক্ষণ অফিসার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৬/০৮/২২
খান মেজবাউল আলম
হিসাবরক্ষণ অফিসার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
পঞ্চপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

০৬/০৮/২২
খন্দকার মাহবুবা আক্তার
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কল্যাণ তহবিল
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

০৬/০৮/২২
ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা
উপপরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

০৬/০৮/২২
এ কে এম ফজলুজ্জোহা
পরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

০৬/০৮/২২
ড. নাহিদ রশীদ
মহাপরিচালক (সচিব)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
পঞ্চপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

খাতের নাম	কোড নং	প্রধান কার্যালয়	ঢাকা	চট্টগ্রাম	রাজশাহী	খুলনা	বরিশাল	সিলেট	রংপুর	ময়মনসিংহ	বাজেট ২০২২-২০২৩
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
কর্মচারীদের জন্য ঋণ ও অগ্রিম											
তহবিল অগ্রিম	৭২১৫১০১	২০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	২০,০০,০০০
রসাইকেল অগ্রিম	৭২১৫১০৫	১০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	১০,০০,০০০
উপমোট=		৩০,০০,০০০	—	—	—	—	—	—	—	—	৩০,০০,০০০
সাহায্য মঞ্জুরি											০
কল্যাণ অনুদান	৩৭২১১০২	১১,০০,০০,০০০	১২,০০,০০,০০০	১১,০০,০০,০০০	৯,০০,০০,০০০	৬,৫০,০০,০০০	৫,৫০,০০,০০০	৪,০০,০০,০০০	৬,৫০,০০,০০০	৩,৫০,০০,০০০	৬৯,০০,০০,০০০
উপমোট=		১১,০০,০০,০০০	১২,০০,০০,০০০	১১,০০,০০,০০০	৯,০০,০০,০০০	৬,৫০,০০,০০০	৫,৫০,০০,০০০	৪,০০,০০,০০০	৬,৫০,০০,০০০	৩,৫০,০০,০০০	৬৯,০০,০০,০০০
শ্রম সাহায্য মঞ্জুরি											
টকিংসা মঞ্জুরি	৩৭২১১০৫	১৭,০০,০০,০০০	৫,৫০,০০,০০০	৬,০০,০০,০০০	৩,৫০,০০,০০০	৩,০০,০০,০০০	২,৫০,০০,০০০	২,৫০,০০,০০০	৩,৫০,০০,০০০	৩,০০,০০,০০০	৪৬,৫০,০০,০০০
দাফন অনুদান	৩৭২১১০৩	১৮,০০,০০০	১০,০০,০০০	৫০,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১২,৫০,০০০	২০,০০,০০০	৭,০০,০০০	৩০,০০,০০০	৭,০০,০০০	১,৬৯,৫০,০০০
শিক্ষাবৃত্তি	৩৭২১১০৪	২০,০০,০০০	৬,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১০,০০,০০০	৬,০০,০০০	৮,০০,০০০	৪,০০,০০০	১২,০০,০০০	৫,০০,০০০	৭৬,০০,০০০
উপমোট=		১৭,২৮,০০,০০০	৫,৬৬,০০,০০০	৬,৬৫,০০,০০০	৩,৭৫,০০,০০০	৩,১৮,৫০,০০০	২,৭৮,০০,০০০	২,৬১,০০,০০০	৩,৯২,০০,০০০	৩,১২,০০,০০০	৪৮,৯৫,৫০,০০০
সর্বমোট=		৮৯,১৭,৪১,০০০	১৭,৬৬,০০,০০০	১৭,৬৫,০০,০০০	১২,৭৫,০০,০০০	৯,৬৮,৫০,০০০	৮,২৮,০০,০০০	৬,৬১,০০,০০০	১০,৪২,০০,০০০	৬,৬২,০০,০০০	১,৭৮,৮৪,৯১,০০০

১০/৮/২২
আজ্ঞার
রক্ষক
শ্রী কল্যাণ বোর্ড
লিড, ঢাকা

১০/৮/২২
মোঃ রবিউল ইসলাম
হিসাবরক্ষণ অফিসার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

১০/৮/২২
খান মেজবাউল আলম
হিসাবরক্ষণ অফিসার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
পঞ্চপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১০/৮/২২
খন্দকার মাহবুবা আক্তার
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
কল্যাণ তহবিল
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১০/৮/২২
ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা
উপপরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১০/৮/২২
এ কে এম ফজলুজ্জোহা
পরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১০/৮/২২
ড. নাহিদ রশীদ
মহাপরিচালক (সচিব)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
পঞ্চপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩টি তহবিলের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের কার্যাবলী নিম্নরূপ

(ক) **মাসিক কল্যাণ ভাতা:** সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অক্ষম ও কর্মরত অবস্থায় কোন কর্মকর্তা কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবারকে অনধিক ১৫ (পনের) বছর এবং কর্মকর্তা- কর্মচারী অবসর প্রাপ্তির পর ১০ বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুর তারিখ হতে ১০ বছরের অবশিষ্ট সময় পর্যন্ত সর্বোচ্চ ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা হারে ধারাবাহিকভাবে মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান করা হয়। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৬৯,০০,০০,০০০/-	৫৫,১৭,৮৬,৪৮৪/-	পূর্বের ৩৭,৪৪৮ জন এবং নতুন ৩,৭৭১ জন সহ মোট ৪১,২১৯ জন

(খ) **সাধারণ চিকিৎসা অনুদান [চিকিৎসা, শিক্ষাবৃত্তি ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া (অবসরপ্রাপ্ত অক্ষম ও মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের)]:**

চিকিৎসা, শিক্ষাবৃত্তি এবং দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া: সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত, অবসরপ্রাপ্ত, মৃত কর্মকর্তা কর্মচারীর নিজ ও পরিবারের সদস্যদের জন্য প্রতি অর্থবছরে একবার চিকিৎসা অনুদান দেয়া হয়। সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার মৃত, অক্ষম ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর অনধিক দু’সন্তানকে নবম শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য বছরে একবার নির্দিষ্ট হারে শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়। সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার মৃত, অক্ষম ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারী র ও তাদের পরিবারের কোন সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে সর্বসাকুল্যে ১০,০০০/- দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান বাবদ প্রদান করা হাচ্ছে। ০১ জুলাই ২০ ২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৬৩,৭৬,০০,০০০/-	৫৬,৮৮,৬৫,৯০৫/-	২৬,৬৯৭ জন

(গ) **দেশে-বিদেশে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান:** কর্মরত ও পিআরএল ভোগরত সরকারি কর্মকর্তা - কর্মচারীর নিজের দেশে-বিদেশে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসায় চাকুরি জীবনে এক বা একাধিক বারে সর্বোচ্চ ২ (দুই) লাখ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়। সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের অসহায় অবস্থায় এ অনুদান প্রদান সরকারের একটি মহৎ উদ্যোগ। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৬০,০০,০০,০০০/-	৩২,৭৯,৫৯,৯০০/-	১,৭৯৫ জন

(ঘ) **যৌথবীমার এককালীন অনুদান:** সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মকর্তা কর্মচারীর মৃত্যু হলে তাঁর পরিবারকে উক্ত কর্মচারীর সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূলবেতনের ২৪ (চব্বিশ) মাসের সমপরিমাণ অর্থ বা অনূর্ধ্ব ২ (দুই) লাখ টাকা যৌথবীমার এককালীন অনুদান হিসেবে প্রদান করা হয়। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৮৮,০০,০০,০০০/-	৬৪,০৭,৮০,৭৫৯/-	৩,৩৬৯ জন

(ঙ) **শিক্ষাবৃত্তি:** প্রজাতন্ত্রের ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি কর্মচারীদের অনধিক দু’সন্তানকে ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি দেয়া হয়। এ কর্মসূচি ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ছেলে মেয়েদের শিক্ষায় বিশেষ অবদান রাখছে। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	২৬,৪৬,৮৯,৪০৪/-	২৬,৪৬,৮৯,৪০৪/-	৭৭,৪২৮ জন

(ঢ) **স্টাফবাস কর্মসূচি:** স্টাফবাসে যাতায়াতের জন্য বড়বাসে প্রতি কিলোমিটারে ৫০ পয়সা ও মিনিবাসে ১০০ পয়সা হারে ভাড়া আদায় করা হয়। এ কর্মসূচির অধীনে বর্তমানে চলমান ৭৬টি বাসের মধ্যে ৫০টি সরকারের এবং ২৬টি বিআরটিসি হতে ভাড়া কৃত বাস রয়েছে। ০১ জুলাই ২০ ২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	২৫,৯৭,৯০,০০০/-	১৫,৪৬,৭৫,০৩৮/-	৭,০২৩ জন

(ছ) **দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান:** সরকারি কর্মচারীর নিজের মৃত্যুর ক্ষেত্রে ০১/০৭/২০১৬ তারিখ হতে ৩০,০০০/- (ত্রিশহাজার) টাকা এবং পরিবারের সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে লাশ দাফনের জন্য ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান বাবদ প্রদান করা হচ্ছে। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	১০,০০,০০,০০০/-	৮,৩৫,৫০,০০০/-	৩,১২৮ জন

(জ) **ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার:** সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের আবাসিক এলাকায় তাদের দ্বারা পরিচালিত ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারকে এবং নতুন ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারস্থাপনের জন্য প্রতি বছর আর্থিক অনুদান বরাদ্দ দেয়া হয়। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগী ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৫২,০০,০০০/-	২৬,৮৫,০০০/-	২৯ টি

(ঝ) **বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা:** ঢাকা মহানগরী ও বিভাগীয় পর্যায়ে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট ও রংপুরে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য প্রতি বছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়ে থাকে। ০১ জুলাই ২০২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	প্রতিযোগীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	১,২০,০০,০০০/-	১,১৩,৫৯,১১৮/-	২,১৫৭ জন

(ঞ) **মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র:** সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের ওপর নির্ভরশীল মহিলাদেরকে কর্মমুখী শিক্ষায় শিক্ষিত করে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে ঢাকা মহানগরী, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশালে মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কম্পিউটার, গ্রাফিক্স ডিজাইন, সেক্রেটারিয়েল সাইন্স, সেলাই, এমব্রয়ডারি, উলবুনন কোর্স চালু আছে। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্ত্রী ও কন্যাগণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে বিভিন্ন সরকারি/আধাসরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে চাকরি নিয়ে এবং নিজে আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে তারা সামাজিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ করছে। তেমনি পরিবারে আর্থিক স্বচ্ছলতা আনয়নে ভূমিকা রাখছে। কেন্দ্রগুণ্য লোর পরিচালনায় ৪৭টি পদ রয়েছে। ০১ জুলাই ২০ ২২ থেকে ৩০ জুন ২০২৩ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
২০২২-২০২৩	৭,৭৯,২৪,৮০০/-	২,৯৭,৩৯,৬৯৩/-	১,১৫২ জন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের উল্লেখযোগ্য অর্জনসমূহ:

- ৭টি সেবার Online Application System চালু:
 - ❑ শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা (১৩-২০ গ্রেডের কর্মচারীগণের সন্তানদের জন্য): ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে চালু করা হয়েছে;
 - ❑ শিক্ষাবৃত্তি (সকল গ্রেডের অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সন্তানদের জন্য): ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে চালু করা হয়েছে;
 - ❑ মাসিক কল্যাণ অনুদান: ১ নভেম্বর, ২০২০ হতে চালু করা হয়েছে;
 - ❑ যৌথবীমার এককালীন অনুদান: ১ নভেম্বর, ২০২০ হতে চালু করা হয়েছে;
 - ❑ দাফন অনুদান (কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত): ১ নভেম্বর, ২০২০ হতে চালু করা হয়েছে;
 - ❑ দাফন অনুদান (অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুজনিত): ১ নভেম্বর, ২০২০ হতে চালু করা হয়েছে;
 - ❑ ই-টিকেটিং সফটওয়্যার চালু : ০৩/০৫/২০২৩ হতে চালু করা হয়েছে।
- ৭টি অনুদানের মঞ্জুরিকৃত অর্থ সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে প্রেরণ:
 - ❑ যৌথবীমার এককালীন অনুদান;
 - ❑ জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান;
 - ❑ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান;
 - ❑ শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা (১৩-২০ গ্রেড);
 - ❑ শিক্ষাবৃত্তি (সকল গ্রেডের অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত);
 - ❑ দাফন অনুদান (কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত);
 - ❑ দাফন অনুদান (অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুজনিত)।
- ক্ষুদেবার্তা (SMS) প্রদানের মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীকে অবহিতকরণ:
 - ❑ আবেদনকারীগণকে আবেদন গ্রহণের ট্র্যাকিং নম্বর ও তারিখ;
 - ❑ আবেদনে কোন আপত্তি/ত্রুটি থাকলে;
 - ❑ আবেদন অনুমোদনের বিষয়।
- অনুদানের পরিমাণ বৃদ্ধি
১ জুলাই, ২০১৯ হতে নিম্নবর্ণিত অনুদানসমূহ দ্বিগুন করা হয়েছে:
 - ❖ যৌথবীমার এককালীন অনুদান ১,০০,০০০/- হতে বৃদ্ধি করে ২,০০,০০০/-;
 - ❖ জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান ১,০০,০০০/- হতে বৃদ্ধি করে ২,০০,০০০/-;
 - ❖ মাসিক কল্যাণ অনুদান ১,০০০/- হতে বৃদ্ধি করে ২,০০০/- ;
 - ❖ অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর (৭৫ বছর বয়সের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে) ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান ১০,০০০/- স্থলে ৩০,০০০/- টাকায় উন্নীত করা হয়েছে।
- Online Application System with employee verification through pay-fixation database;
বোর্ড হতে প্রদেয় অনলাইন সেবার ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়ায় অর্থ বিভাগের ibas++ এর ডাটাবেজের মাধ্যমে Pay fixation-Verification Code ব্যবহার করে কর্মচারীর সঠিকতা যাচাই (Employee Verification) করা হচ্ছে।
- বিভাগে অফিস স্থাপন: রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগে অফিস স্থাপন করা হয়েছে।
- প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি:
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে বিভিন্ন অনুদান (শিক্ষাবৃত্তি, কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান) অনলাইনে প্রদানের ক্ষেত্রে আবেদনকারী কর্মচারীর সঠিকতা যাচাই ও আবেদনের দ্বৈততা পরীক্ষা করার জন্য অর্থ বিভাগের পে-ফিক্সেশন ডাটাবেইজটির API লিংক সফটওয়্যারে ব্যবহার করা হয়েছে। এতে প্রকৃত কর্মচারীগণ ব্যতীত ভুয়া আবেদনকারীর আবেদন করার কোন সুযোগ নেই। ফলে প্রতারণা প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে ও সরকারি অর্থ সাশ্রয় হচ্ছে।
- জাতীয় পর্যায়ে ‘জনপ্রশাসন পদক ২০১৮’ অর্জন
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড “ডিজিটাল প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মচারী কল্যাণ কার্যক্রমের উন্নয়ন” (শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তা Online Application System চালু) উদ্যোগ বাস্তবায়ন করায় জাতীয় পর্যায়ে ‘জনপ্রশাসন পদক ২০১৮’ অর্জন করে;



জাতীয় পর্যায়ে 'জনপ্রশাসন পদক ২০১৮' অর্জন (উদ্যোগের নাম: "ডিজিটাল প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মচারী কল্যাণ কার্যক্রমের উন্নয়ন")

➤ এপিএ বাস্তবায়নে সম্মাননা অর্জন

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত দপ্তর সংস্থার মধ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

- ❖ ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে প্রথম স্থান;
- ❖ ২০২০-২০২১ অর্থবছরে দ্বিতীয় স্থান;
- ❖ ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৩য় স্থান অর্জন করে।



২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মাননা প্রদান

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুশাসন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

- ✓ গাজীপুর জেলার সদর উপজেলার দক্ষিণ পানিসাইল মৌজায় খাস খতিয়ানভুক্ত ৩.৭০২৫ একর জমি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে দীর্ঘমেয়াদী বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়েছে। বন্দোবস্তপ্রাপ্ত ৩.৭০২৫ একর জমি সংশ্লিষ্ট স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক সীমানা নির্ধারণপূর্বক সাইনবোর্ড স্থাপন করা হয়েছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে চালুকৃত নতুন সেবাসমূহ:

❑ ই-টিকেটিং সফটওয়্যার চালু:

- ✓ “স্টাফবাসে যাতায়াতের জন্য টিকেট প্রদান কার্যক্রমের অনলাইন ব্যবস্থাপনা ই-টিকেটিং সফটওয়্যার চালু করা হয়েছে।
- ✓ এ সফটওয়্যারটির মাধ্যমে নতুন টিকেটের জন্য আবেদন, রুট/বাস পরিবর্তনের, টিকেট বাতিলের ও স্টাফবাসের না-দাবীর আবেদন অনলাইনে দাখিল করতে পারবেন এবং ভাড়া অনলাইনে নগদ এ্যাপের মাধ্যমে প্রদান করতে পারবেন।
- ✓ এতে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ভোগান্তি কমেছে, স্বচ্ছতা নিশ্চিত হয়েছে ও কর্মঘণ্টা স্বাশ্রয় হয়েছে।
- ✓ সফটওয়্যারের লিংক: <http://eservice.bkbb.gov.bd/eticketing/>



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্টাফবাস সার্ভিসের ই-টিকেটিং সিস্টেম শুভ উদ্বোধন

- ❑ **প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাগণের জন্য বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের বিষয়ে বিমানবন্দর কর্তৃপক্ষের সাথে পত্র যোগাযোগ:**
প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাগণের জন্য বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য হার্ডকপিতে আবেদনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ১৮ ব্যবহার করতে হয় এবং অনলাইন আবেদনের জন্য google ফরম লিংক এর মাধ্যমে আবেদন ফরম পূরণ করে দাখিল করতে হয়। কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হচ্ছে।
- ❑ **প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের জন্য সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য কর্তৃপক্ষের সাথে পত্র যোগাযোগ:**
প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য হার্ডকপিতে আবেদনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ১৯ ব্যবহার করতে হয় এবং অনলাইন আবেদনের google ফরম লিংক এর মাধ্যমে আবেদন ফরম পূরণ করে দাখিল করতে হয়। কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হচ্ছে।
- ❑ **সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য ফিজিওথেরাপিসেবা;**
বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী কল্যাণ সমিতি এর মাধ্যমে কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যদের ফিজিওথেরাপি সেবা চালু করা হয়েছে। সেবাপ্রাপ্তির স্থান: বাংলাদেশ অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী কল্যাণ সমিতি, ৭৫/এ, রোড নং: ৫/এ, ধানমন্ডি, আবাসিক এলাকা, ঢাকা-১২০৯, ফোন: ২২২২৪০১৯০, ২২২২৪০১৮৯, ৪৮১২২৯৮৭
- ❑ **হটলাইন (কল্যাণ লাইন) নম্বর ১৬১০৯ চালু:**
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণকে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ ও বিভিন্ন সমস্যার দ্রুততম সমাধানের লক্ষ্যে বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কল সেন্টার স্থাপনপূর্বক হটলাইন (কল্যাণ লাইন) নম্বর ১৬১০৯ চালু করা হয়েছে যার লং কোড নম্বর: ০৯৬৩৯-৬৬৬৩৩৩(অফিস চলাকালীন সময় সকাল ৯টা- বিকাল ৪টা);
- ❑ **সকল সরকারি দপ্তরের ওয়েবসাইটে কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট লিংক যুক্তকরণ**
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিদ্যমান সেবা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং ওয়েবসাইট লিংক (www.bkbb.gov.bd) প্রবেশ করে বিভিন্ন সেবার অনলাইন আবেদন দাখিলের জন্য সকল অফিসের তথ্য বাতায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক (www.bkbb.gov.bd) যুক্ত করা হয়েছে।
- ❑ **কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে JOB corner চালু**
বোর্ডের ওয়েবসাইটে সরকারি/বেসরকারি/ বিদেশে চাকরি/পার্ট টাইম চাকরির জন্য প্রকাশিত তথ্যসম্বলিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির লিংক যুক্ত করে Job Corner তৈরি করা হয়েছে।
- ❑ **শোক বার্তা প্রকাশ:**
কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে বোর্ডের পক্ষ থেকে শোক বার্তা প্রকাশ করা হচ্ছে।

❑ **আন্তঃবিভাগীয় পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে সেবা**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রজাতন্ত্রের কর্মরত/ পিআরএল ভোগরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীগণের বিভিন্ন দাপ্তরিক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সমস্যা সমাধানের জন্য আন্তঃবিভাগীয় পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

এ কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণ করে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক আবেদনকারী কর্মচারীর বিদ্যমান সমস্যা সমাধানের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণের মাধ্যমে আন্তঃবিভাগীয় পত্র যোগাযোগ সেবা প্রদান করা হচ্ছে।

উদ্ভাবনী ও সহজিকৃত উদ্যোগ বাস্তবায়িত:

❑ **সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রাপ্যতার সময়সীমা বৃদ্ধিকরণ**

সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর নিজ ও পরিবারের সদস্যদের জন্য বছরে একবার চিকিৎসা অনুদান হিসেবে সর্বোচ্চ টা. ৪০,০০০/- প্রদান করা হয়।

পূর্বে কর্মচারীর নিজ এবং তাঁর পরিবারের সদস্যগণ কর্মচারীর বয়স ৬৭ বছর পর্যন্ত এ অনুদান পেতেন।

বর্তমানে কর্মচারী নিজে আমৃত্যু এবং তাঁর পরিবারের সদস্যগণ কর্মচারীর বয়স ৭৫ বছর পর্যন্ত এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।

❑ **দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান প্রাপ্যতার সময়সীমা বৃদ্ধিকরণ**

কর্মচারী অবসরের পর তার বয়স ৭৫ বছর পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কর্মচারীর মৃত্যু হলে বা কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান প্রদান করা হবে। পূর্বে কর্মচারীর বয়স ৬৭ বছর পর্যন্ত এ অনুদান পেতেন।

❑ **শিক্ষাবৃত্তি প্রাপ্যতার সময়সীমা বৃদ্ধিকরণ**

কর্মচারী অবসরের পর তার বয়স ৭৫ বছর পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত তার সর্বোচ্চ ২ সন্তানের ৯ম থেকে তদূর্ধ্ব শ্রেণিতে অধ্যয়নের জন্য বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়। পূর্বে কর্মচারীর বয়স ৬৭ বছর পর্যন্ত এ অনুদান পেতেন।

❑ **কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান সেবার ‘সার্ভিস সিম্পলিফিকেশন সফটওয়্যার’ বাস্তবায়ন**

- ✓ কোন কর্মচারী কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবার বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন অনুদান (কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুজনিত) পেয়ে থাকেন।
- ✓ বর্ণিত ৪টি সেবাকে একীভূত করে ১টি ফরমে একই কাগজপত্র দিয়ে আবেদন গ্রহণ এবং একসাথে অনুমোদন প্রদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা (Service Simplification Software) ০১/১১/২০২০ হতে চালু করা হয়।
- ✓ পূর্বে ৪টি সেবার জন্য পৃথক ৪টি ফরমের মাধ্যমে ৪টি পৃথক শাখায় আবেদন করতে হতো। প্রতিটি সেবার জন্য পৃথকভাবে দলিলাদি সংযুক্ত করতে হতো। ৪টি অনুদানের আবেদন ৪ টি পৃথক শাখা থেকে অনুমোদন হওয়ায় আবেদন নিষ্পত্তির বিষয়ে ট্র্যাক রাখা যেত না।
- ✓ ৪টি সেবার জন্য ১টি আবেদন দাখিল ও ১টি নথিতে অনুমোদন হওয়ায় ভোগান্তি কমেছে, আবেদন ট্র্যাকিং করা যাচ্ছে, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়েছে, কর্মঘণ্টা সাশ্রয় হয়েছে এবং সরকারের প্রযুক্তি সমক্ষমতা বৃদ্ধি পেয়েছে।
- ✓ সফটওয়্যারের লিংক: sss.bkbb.gov.bd

❑ **“জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান” সেবার যাচাই বাছাই সংক্রান্ত ২টি কমিটি একীভূত করে ১টি কমিটি গঠন:**

কমিটি গঠন:

- ◆ পূর্বের আবেদন যাচাই বাছাই সংক্রান্ত স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড এবং অভ্যন্তরীণ যাচাই বাছাই কমিটিকে একীভূত করে মহাপরিচালককে সভাপতি করে ১টি বাছাই কমিটি করা হয়েছে;
- ◆ এতে অন্য দপ্তরের ওপর নির্ভরশীলতা কমেছে এবং অনুদান মঞ্জুরিতে প্রায় ১৩ কার্যদিবস সময় সাশ্রয় হয়েছে।

সময়বদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

- ◆ প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে যাচাই-বাছাই কমিটির সভা অনুষ্ঠান (পূর্ববর্তী মাসের সকল আবেদন নিয়ে);
- ◆ প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান;
- ◆ প্রতি মাসের ২৮ তারিখের মধ্যে ইএফটি এর তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ।

- ❑ **বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নিজস্ব কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ**
সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ন্যায় বোর্ডের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন উত্তোলনের জন্য ব্যাংকে সশরীরে না গিয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হচ্ছে।

❑ **বিমানবন্দরে ২৪/৭ কল্যাণ ডেস্ক স্থাপনের কার্যপদ্ধতি (SOP) প্রস্তুতকরণ ও অগ্রগতি ফলোআপ;**

প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত/অবসরপ্রাপ্ত অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদেশ ভ্রমণে বিমান বন্দরে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে হেল্প/কল্যাণ ডেস্ক স্থাপনের বিষয়ে ১৫/১১/২০২৩ তারিখ বোর্ডে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত হচ্ছে 'হজরত শাহ জালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের প্রতিনিধি কল্যাণ ডেস্কের জন্য উপযুক্ত স্থান যথাসম্ভব স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নির্বাচন করে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে'।

পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। পত্রে উল্লেখ রয়েছে যে, হেল্প ডেস্কের জন্য টার্মিনাল-২ এর বহির্গমন ইমিগ্রেশন কাউন্টার সংলগ্ন স্থানে ২০০ বর্গফুট; টার্মিনাল-১ এর উত্তর পার্শ্বে বহির্গমন ইমিগ্রেশন কাউন্টার সংলগ্ন স্থানে ২০০ বর্গফুট ও আগমনি ইমিগ্রেশন হলে পর্যটন ডিউটি ফ্রী শপ এর দক্ষিণ পার্শ্বে ২৪০ বর্গফুট অর্থাৎ কল সেন্টারসহ সর্বমোট ৬৪০ বর্গফুট স্পেস কম/বেশি এবং ০৩ (তিন) শিফটে হেল্প/কল্যাণ ডেস্ক পরিচালনার জন্য সহকারী পরিচালক-১ জন, উপসহকারী পরিচালক-৪ জন, উচ্চমান সহকারী - ৪ জন, অফিস সহায়ক/Poter- ১০ জন (প্রতি শিফট ৩ জন করে) অর্থাৎ, মোট ১৯ (উনিশ) জন জনবলের প্রয়োজন হবে। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্থায়ী কর্মচারী দ্বারা উল্লিখিত সেবা পরিচালিত হবে। এক্ষেত্রেও সমধর্মী সেবামূলক অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য সকল শর্তাবলী সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

কল্যাণ ডেস্ক স্থাপনের বিষয়ে ১৫/১১/২০২৩ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত হচ্ছে 'হজরত শাহ জালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের প্রতিনিধি কল্যাণ ডেস্কের জন্য উপযুক্ত স্থান যথাসম্ভব স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নির্বাচন করে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে'।

ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে জানা যায় যে, হজরত শাহ জালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর কর্তৃপক্ষ আগামী কয়েক দিনের মধ্যে কল্যাণ ডেস্কের জন্য স্থান নির্ধারণ করে মন্ত্রণালয়ে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

বোর্ডের আয়বর্ধক উদ্যোগসমূহ:

১. বোর্ডের নিজস্ব জমিতে ১২তলা ভবন নির্মাণ:

ঢাকার মতিঝিলে দিলকুশাস্থ বোর্ডের ৩ বিঘা ১৫ কাঠা জমিতে স্থায়ী আয়ের উৎস সৃষ্টির লক্ষ্যে ১২তলা ২টি কল্যাণ ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি'র ওপর ১৪ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ তারিখ পর্যালোচনা সভা হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রকল্পের নাম হবে 'কল্যাণ ভবন' নির্মাণ প্রকল্প, প্রকল্পের আওতায় সকল ক্রয় বাজারদর কমিটির মাধ্যমে যাচাই করতে হবে। বাজারদর কমিটির সভার কার্যবিবরণী ডিপিপি-তে অন্তর্ভুক্ত করে ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ১৭/১২/২০২৩ তারিখ কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটি কর্তৃক বাজার দর যাচাই প্রক্রিয়া চলমান।



২. মতিঝিলে ১৫ তলা ভবন নির্মাণ:

মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রস্থ জায়গায় (এজিবি কলোনি) ২৪ কাঠা ভূমিতে ১৫তলা নতুন ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি ওপর ১৪ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ তারিখ পর্যালোচনা সভা হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রকল্পের নাম হবে 'বিকেকেবি ভবন' নির্মাণ প্রকল্প, প্রকল্পের আওতায় সকল ক্রয় বাজারদর কমিটির মাধ্যমে যাচাই করতে হবে। বাজারদর কমিটির সভার কার্যবিবরণী ডিপিপি-তে অর্ন্তভুক্ত করে ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ১৭/১২/২০২৩ তারিখ কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটি কর্তৃক বাজার দর যাচাই প্রক্রিয়া চলমান।



৩. চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়ে ২০তলা ভবন নির্মাণ:

বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রামের আগ্রাবাদস্থ কমিউনিটি সেন্টারের স্থলে ২০তলা ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে সংশোধিত নকশা দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করতে হবে।



৪. খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়ে কল্যাণ ভবন নির্মাণ:

বোর্ডের খুলনাস্থ কমিউনিটি সেন্টারটি দীর্ঘদিনের পুরাতন ভবনের স্থানে ৯৪ শতাংশ ভূমিতে ১০তলা বিশিষ্ট ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে বোর্ড সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। ইতোমধ্যে স্থাপত্য নকশা প্রণয়ন করা হয়েছে।



৫. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন সন্তানদের পুনর্বাসন:

সরকারি কর্মচারীদের বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (প্রতিবন্ধী) শিশুদের পুনর্বাসন কেন্দ্র স্থাপনের লক্ষ্যে গাজীপুরে দক্ষিণ পানিসাইল মৌজার ১নং খাস খতিয়ানভূক্ত এসএ-২৮ আরএস-৫৪ দাগে ৩.৩৪২৫ একর এবং এসএ-৩৯ আরএস-৫৬ দাগে ০.৩৬ একর একুনে ৩.৭০২৫ একর চালা শ্রেণির জমি টা. ১০,০০১/- প্রতীকী মূল্যে ১৫/০৬/২০২২ তারিখে মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে দীর্ঘমেয়াদী বন্দোবস্ত লীজ দলিল (রেজিস্ট্রেশন) গ্রহণ করা হয়।

৬. কুয়াকাটায় রিসোর্ট নির্মাণের লক্ষ্যে জমি অধিগ্রহণ:

কুয়াকাটায় রেস্ট হাউজ কাম রিসোর্ট নির্মাণের লক্ষ্যে ০.৬৯ একর জমি দীর্ঘ মেয়াদী বন্দোবস্তের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।

নতুন গৃহীত ও বোর্ড সভায় অনুমোদিত কার্যক্রমসমূহ:

১. কল্যাণ তহবিলের মাসিক চাঁদা ও যৌথবীমার প্রিমিয়াম বৃদ্ধি:

প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূলবেতনের ১% হারে কল্যাণ তহবিলের চাঁদা এবং ১-২০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূলবেতনের ০.৭০% হারে যৌথবীমার প্রিমিয়াম কর্তনের বিষয়টি বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

২. বোর্ডের অনুদান বৃদ্ধি:

জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের পরিমাণ ২ (দুই) লাখ এর পরিবর্তে ৪ (চার) লাখ টাকা, সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের পরিমাণ ৪০ (চল্লিশ) হাজার এর পরিবর্তে ৬০ (ষাট) হাজার টাকা, দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান ৩০ (ত্রিশ) হাজার এর পরিবর্তে ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান ১০ (দশ) হাজার এর পরিবর্তে ২৫ (পঁচিশ) হাজার টাকা প্রদানের বিষয়টি বোর্ডের ৩৮তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৩. সরকারি কর্মচারী কল্যাণ ডেস্ক স্থাপন:

প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত/অবসরপ্রাপ্ত অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণে বিমানবন্দরে সহায়তার লক্ষ্যে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে হেল্প ডেস্ক /কল্যাণ ডেস্ক স্থাপনের বিষয়টি বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৪. বীমা কোম্পানি গঠন:

সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে জীবন বীমা সেবার আওতায় আনয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অধীনে একটি বীমা কোম্পানি গঠনের বিষয়ে বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৫. চট্টগ্রামের সীতাকুন্ডে প্রবীণ নিবাস (বৃদ্ধাশ্রম) স্থাপন:

সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আবাসিক সুবিধা সম্বলিত মানসম্মত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণের বিষয়টি বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৬. সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি প্রদান:

সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মেধাবী সন্তানদের “মেধাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশিকা” প্রণয়ের বিষয়ে বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৭. আয়বর্ধক প্রকল্প:

কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের স্বল্প ব্যয়ে বিনোদনের পাশাপাশি আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রম হিসেবে কক্সবাজার, পটুয়াখালী ও বান্দরবান জেলাসহ দেশের পর্যটন এলাকাসমূহে আধুনিক রিসোর্ট/রেস্টহাউজ স্থাপনের বিষয়ে বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৮. ডরমেটরি/ রেস্টহাউস নির্মাণ:

ঢাকা শহরের বাহিরে কর্মরত সরকারি মহিলা কর্মচারীগণের জন্য ঢাকায় ডরমেটরি/ রেস্টহাউস নির্মাণের জন্য বোর্ডের ৩৬তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৯. বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ:

বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণের জন্য বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

১০. প্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা প্রদান:

অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী কল্যাণ সমিতির সহায়তায় সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা প্রদান বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

১১. ০৫ (পাঁচ) তারকা হোটেল নির্মাণ:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নিজস্ব আয় বৃদ্ধির জন্য ৫(পাঁচ) তারকা মানের ১টি আবাসিক হোটেল নির্মাণের বোর্ডের ৩৬তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

১২. কম মূল্যে চিকিৎসাসেবা/ প্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা প্রদান:

সারা দেশে প্রসিদ্ধ হাসপাতাল/ক্লিনিক/ডায়াগনস্টিক সেন্টার/ ল্যাবরেটরির সাথে সর্বোচ্চ কম মূল্যে চিকিৎসাসেবা/ প্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা প্রদানের জন্য MOU সম্পাদনের জন্য নির্মাণের বোর্ডের ৩৬তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

১৩. অ্যাম্বুলেন্স ও ফ্রিজার ভ্যান সার্ভিস চালু:

রাষ্ট্রায়াত্ত ব্যাংক এর কর্পোরেট সোস্যাল রেসপনসিবিলিটি (সিএসআর) থেকে অর্থায়নের মাধ্যমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে ফ্রিজার ভ্যান ও অ্যাম্বুলেন্স সরবরাহের বিষয়ে বোর্ডের ৩৬তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

১৪. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে শ্রদ্ধা নিবেদন:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে শ্রদ্ধা নিবেদনের ধারণাপত্র বোর্ডের ৩৬তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

□ তথ্য অধিকার আইন , ২০০৯-এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম (তথ্য সরবরাহের মোট আবেদনের সংখ্যা , সরবরাহকৃত তথ্যের সংখ্যা এবং তথ্য কমিশন বরাবর দায়েরকৃত আপিলের সংখ্যা ইত্যাদি)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে তথ্য অধিকার আইন , ২০০৯ এর আলোকে তথ্য সরবরাহের জন্য কোন আবেদন পাওয়া গেলে তা নিষ্পত্তি করা হয়। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে এ সংক্রান্ত কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।

□ মাঠ পর্যায়ের বাস্তবায়িত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম (গণপূর্তবিভাগ/স্থানীয় সরকার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন বাস্তবায়িত প্রকল্প ব্যতীত):

- চট্টগ্রামের আগ্রাবাদস্থ কমিউনিটি সেন্টারের (কল্যাণ কেন্দ্র) স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণ প্রকল্পের স্থাপত্য নকশা (নান্দনিক ও দৃষ্টিনন্দন) পুনর্গঠন ও ডিপিপি প্রণয়ন প্রক্রিয়াধীন;
- কুয়াকাটায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের রেস্ট হাউজ কাম রিসোর্ট নির্মাণের লক্ষ্যে ০.৬৯ একর জমি লীজ গ্রহণ এবং জমিতে সীমানা প্রাচীর নির্মাণের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। উক্ত জমিতে মামলা থাকায় লীজ গ্রহণ সম্পন্ন হয়নি, ২২ জুন, ২০২৩ তারিখ মামলার সার্টিফাইড কপি পাওয়া গেছে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রশাসক, পটুয়াখালীকে অনুরোধ করা হয়েছে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নাগরিক সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

• রূপকল্প (Vision):

প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

• অভিলক্ষ্য (Mission)

কল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান	<p>১. সেবার আবেদন অনলাইনে http://sss.bkbb.gov.bd/ লিংকের মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। আবেদন দাখিলের পর আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তা ও জানিয়ে দেয়া হয় এবং আবেদন মঞ্জুরের বিষয়টি ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে জানানো হয়;</p> <p>২. অনুমোদিত কল্যাণ অনুদানের কার্ড ডাকযোগে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে কার্ড প্রেরণের বিষয়টি জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>৩. ব্যাংকের অংশ সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট কর্পোরেট শাখায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তী কালে কর্পোরেট শাখা কর্তৃক কার্ডগুলো আবেদনকারীর নিকটস্থ সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয় এবং ব্যাংক থেকে আবেদনকারী মাসিক কল্যাণ অনুদান উত্তোলন করেন;</p> <p>৪. যৌথবীমা ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>বি.দ্র.: (১) কোন কর্মচারী শারীরিক ও মানসিক অসুস্থতার কারণে অবসর গ্রহণ করলে অথবা চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে অথবা অবসর গ্রহণের ১০ বছরের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে কর্মচারী বা তাঁর পরিবার সর্বোচ্চ ১৫ বছর অথবা অবসর গ্রহণের পর ১০ বছর, যা আগে আসে, কল্যাণ অনুদান প্রাপ্য হবেন। (২) কর্মরত কর্মচারীর পরিবারের সদস্য মৃত্যুতে দাফন/</p>	<p>১. রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি);</p> <p>২. মৃত্যু সনদের ফটোকপি অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত);</p> <p>৩. ওয়ারিশান সনদ (স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, সম্পর্ক, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিয়ত);</p> <p>৪. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিয়ত);</p> <p>৫. চাকরি হতে স্বেচ্ছায়/বাধ্যতামূলক/ অক্ষমতাজনিত কারণে/স্বাভাবিক অবসরের ক্ষেত্রে অবসরের অফিস আদেশের ফটো কপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>৬. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)(অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>৭. কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী ব্যতীত পরিবারের অন্য সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের জন্য নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ. পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিয়ত);</p>	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	<p>রাসেল মনজুর উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ই-মেইল: ddadmin@bkbb.gov.bd</p> <p>মোঃ নাসির উদ্দীন সহকারী পরিচালক (কল্যাণ) কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা ফোন: ০১৭১২৬০২৯৫৫ ইমেইল: adwelfare@bkbb.gov.bd</p>

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের ক্ষেত্রে শুল্ক ১২ ও ৭ নং ক্রমিকে উল্লিখিত দলিলাদি প্রযোজ্য।	<p>৮. কর্মচারীর ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>৯. বেতন প্রদানের তারিখ উল্লেখপূর্বক শেষ বেতনের সনদ (এলপিসি) অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিয়িত;</p> <p>১০. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার সনদ (বয়স ৫০ বছর পর্যন্ত) এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিয়িত);</p> <p>১১. স্বামী বা স্ত্রী ব্যতীত পরিবারের অন্য কোনো সদস্য আবেদনকারী হলে নির্ভরশীল তার সনদ (ইউ. পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিয়িত) (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>১২. কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ১ বছরের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১৩. অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন ফরমে কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল, কর্মচারীর স্বাক্ষর, স্মারক নং ও তারিখ প্রদানপূর্বক ফরমের স্ক্যান কপি।</p> <p>সেবা প্রাপ্তির স্থান:</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। 			
২.	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য অনুদান	<p>১. এ অনুদান শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয় হতে প্রদান করা হয়। আবেদন প্রাপ্তির পর সফটওয়্যারে এন্ট্রি করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবর্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>২. বাছাই কমিটিতে বিশেষজ্ঞ ডাক্তার দ্বারা রোগের সঠিকতা যাচাই করে কাগজপত্রসমূহ পরীক্ষা -নিরীক্ষা করে অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ করা হয়;</p> <p>৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়;</p> <p>৪. আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবর্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>৫. জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসা অনুদানের জন্য ফরম নং ৮ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>২. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিয়িত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ ক্লিনিক-এর মূল ছাড়পত্র, মূল ডাউচার ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি);</p> <p>৩. আবেদনকারীর চিকিৎসা ব্যয় ব্যয়বিবরণী;</p> <p>৪. আবেদনকারীর ব্যাংকের একাউন্ট নং , জেলার নামসহ শাখার নাম এবং রাউটিং নম্বর (এ বিষয়টি নিশ্চিতকরণার্থে চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে);</p> <p>৫. রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির তয় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি)।</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়। 	বিনামূল্যে	২২ কার্যদিবস	<p>রাসেল মনজুর উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkbb.gov.bd</p> <p>মোঃ আমিরুল মোস্তফা সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) চিকিৎসা অনুদান শাখা ফোন নং: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১১ ইমেইল: adadmin@bkbb.gov.bd</p>

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমটি কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkbb.gov.bd থেকে ডাউনলোড করা যায় 			
৩.	সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	<ol style="list-style-type: none"> প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর সফটওয়্যারে এন্ট্রি করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তা ও জানিয়ে দেয়া হয়; প্রতি মাসের ৭ তারিখে অনুষ্ঠিত বাছাই কমিটির সভায় পূর্ববর্তী মাসে প্রাপ্ত সকল আবেদনসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ করে এবং ১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত উপকমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয় এবং সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য ফরম নং ১ ব্যবহার করতে হয়। 	<ol style="list-style-type: none"> ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেষ্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত); সব ধরনের বিলের মূল কপি; ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র; ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; খরচের হিসাববিবরণী (আবেদনকারীর স্বাক্ষরসহ); Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ফটোকপি। <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। নির্ধারিত ফরমটি কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkbb.gov.bd থেকে ডাউনলোড করা যায়। <p>বি.দ্র. কর্মচারী নিজে আমৃত্যু এবং তাঁর পরিবার কর্মচারীর বয়স ৭৫ বছর পর্যন্ত এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।</p>	বিনামূল্যে	২২ কার্যদিবস	<p>রাসেল মনজুর উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ই-মেইল: ddadmin@bkbb.gov.bd</p> <p>মোঃ আমিরুল মোস্তফা সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) চিকিৎসা অনুদান শাখা ফোন নং: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১১ ইমেইল: adadmin@bkbb.gov.bd</p>
৪.	১১-২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি ও বোর্ডের তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা	<ol style="list-style-type: none"> ১১-২০ গ্রেডে কর্মরত সরকারি ও বোর্ডের তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ের অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার জন্য বোর্ডের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে অনলাইনে দরখাস্ত আহবান করা হয় http://eservice.bkbb.gov.bd/ অনলাইনে প্রাপ্ত শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার আবেদনসমূহ প্রাথমিক যাচাই-বাছাই করা হয়; প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে অনলাইন সফটওয়্যার হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহের শ্রেণিভিত্তিক তালিকা বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়; বাছাই কমিটি আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে শ্রেণিভিত্তিক মোট ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা এবং মোট বরাদ্দকৃত বাজেট বিবেচনায় নিয়ে যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার হার সুপারিশ করে; উপকমিটির সভায় যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে সুপারিশকৃত হার অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার জন্য মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ 	<ol style="list-style-type: none"> ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়; আবেদনকারীর ছবি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়। <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর নির্দিষ্ট লিংক http://eservice.bkbb.gov.bd/ থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়। 	বিনামূল্যে	আবেদন জমা: বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা পর্যন্ত। বাছাই ও অনুমোদন: ১ এপ্রিল - ২০ জুন	<p>রাসেল মনজুর উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkbb.gov.bd</p> <p>মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkbb.gov.bd</p>

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		জানিয়ে দেয়া হয়।				
৫.	অক্ষম, অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি	১. সকল গ্রেডের অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর ৯ম শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তির জন্য বোর্ডের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে অনলাইনে দরখাস্ত আহ্বান করা হয় (http://eservice.bkkb.gov.bd/); ২. অনলাইনে প্রাপ্ত শিক্ষাবৃত্তির আবেদনসমূহ প্রাথমিক যাচাই-বাছাই করা হয়; ৩. প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে সফটওয়্যার হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহের শ্রেণিভিত্তিক তালিকা বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়; ৪. উপকমিটির সভায় যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে নির্ধারিত হার অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তির চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ৫. মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদ্রবর্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়।	১. ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়; ২. কর্মচারী অবসরপ্রাপ্ত হলে অবসরে যাওয়ার আদেশ বা মৃত হলে মৃত্যুর সনদের সত্যায়িত কপি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়; ৩. আবেদনকারীর ছবি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়। সেবা প্রদানের স্থান : ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় ● কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর নির্দিষ্ট লিংক http://eservice.bkkb.gov.bd/ থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়। বি.দ্র. কর্মচারীর বয়স ৭ ৫ বৎসর পর্যন্ত তাঁর সন্তানগণ এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।	বিনামূল্যে	আবেদন জমা : বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা পর্যন্ত। বাছাই ও অনুমোদন: ১ এপ্রিল - ২০ জুন	রাসেল মনজুর উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd মোঃ আবু হাসান গবেষণা কর্মকর্তা গবেষণা শাখা ফোন: +৮৮-০১৯২০৮২২৯৩৬ ইমেইল: research@bkkb.gov.bd
৬.	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আর্থিক সহায়তা প্রদান	১. কোন কর্মচারী সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মাধ্যমে এবং উক্ত কর্মচারী কোন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সচিব হওয়ার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে আবেদন করলে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে বাছাই কমিটি অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করে বোর্ডে প্রেরণ করে; ২. বোর্ড চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করে; ৩. সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য ফরম নং ৬ ব্যবহার করতে হয়।	১. রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভুক্ত স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির তায় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি); ২. কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ৩. যে সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে মামলার উদ্ভব এবং মামলাটি বর্তমানে যে আদালতে আছে তার বিবরণ; ৪. মামলায় দেয় সর্বশেষ আদেশ (সার্টিফাইড কপি) সংযুক্ত করতে হবে;	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৬০ দিনের মধ্যে	মোঃ নাসির উদ্দীন সহকারী পরিচালক (কল্যাণ) কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা ফোন: ০১৭১২৬০২৯৫৫ ইমেইল: adwelfare@bkkb.gov.bd
৭.	মহিলাদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	৩ মাস ও ৬ মাস মেয়াদে বিভিন্ন কোর্সে ভর্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ ও নির্ধারিত কোর্স ফি প্রদান সাপেক্ষে ভর্তি করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষে উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সনদ প্রদান করা হয়। কোর্সগুলো নিম্নরূপ: ● কম্পিউটার ব্যাসিক কোর্স ● কম্পিউটার গ্রাফিক্স ডিজাইন ● ফ্যাশন ডিজাইন ● কাটিং ও সেলাই ● ব্লক বাটিক ● এমব্রয়ডারি ● কনফেকশনারি	শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি সেবা প্রদানের স্থান: ● ঢাকা মহানগরীতে মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।	কম্পিউটার ব্যাসিক কোর্স, কম্পিউটার গ্রাফিক্স ডিজাইন, কনফেকশনারি, বিউটিফিকেশন, ফ্রিল্যান্সিং ও স্পোকেন ইংলিশ কোর্সের কোর্স	৫ কার্যদিবস	রাসেল মনজুর উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		<ul style="list-style-type: none"> বিউটিফিকেশন ক্যাটারিং ফ্রিল্যান্সিং স্পোকেন ইংলিশ <p>➤ কোর্সে ভর্তির জন্য কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ১৭ ব্যবহার করতে হয়।</p>		ফি ১০০০ টাকা এবং অন্যান্য কোর্সের কোর্স ফি ৫০০ টাকা		
৮.	কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা	<p>১. প্রধান কার্যালয়ে ও বিভাগীয় পর্যায়ে স্টাফ বাস সেবার আবেদন অনলাইনে http://eservice.bkkb.gov.bd/eticketing/ লিংকের মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। আবেদন দাখিলের পর আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবর্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয় এবং আবেদন মঞ্জুরের বিষয়টি ক্ষুদেবর্তার মাধ্যমে জানানো হয়; ১. প্রধান কার্যালয়ে ও বিভাগীয় পর্যায়ে আবেদন প্রাপ্তির পর স্টাফবাসে আসন খালি থাকা সাপেক্ষে টিকেট প্রদান করা হয়;</p> <p>২. প্রধান কার্যালয়ে ও বিভাগীয় পর্যায়ে আবেদন প্রাপ্তির পর স্টাফবাসে আসন খালি থাকা সাপেক্ষে টিকেট প্রদান করা হয়;</p>	<p>১. কর্মচারী “কর্মরত” এবং “রাজস্বখাতভুক্ত” হলে ibas++ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে। কর্মচারীর কর্মক্ষেত্রের ধরন বোর্ড তালিকাভুক্ত হলে পরবর্তী ধাপে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করতে হবে।</p> <p>২. আবেদনকারীর ছবি ও স্বাক্ষর স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়।</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, ৬টি বিভাগীয় কার্যালয় ও রাঙামাটি পার্বত্য জেলা। কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর নির্দিষ্ট লিংক http://eservice.bkkb.gov.bd/eticketing/ থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়। 	<p>স্টাফবাসের ভাড়া:</p> <ul style="list-style-type: none"> বড় বাসে - প্রতি কিলোমিটার – ০.৬২৫ টাকা মিনিবাসে - প্রতি কিলোমিটার – ১.২৫ টাকা 	<p>স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস</p>	<p>রাসেল মনজুর উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd</p>
১০.	ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার ও এসোসিয়েশন পরিচালনা ও নির্মাণ, সম্প্রসারণ বাবদ বার্ষিক অনুদান	<p>১. আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর পরিচালক (উন্নয়ন) এর সভাপতিত্বে বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ বাছাই ও অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান করা হয়;</p> <p>২. মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে উপকমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়;</p> <p>৩. ক্লাব কর্তৃপক্ষ বরাবরে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে অনুদানের অর্থের ক্রসড চেক প্রেরণ করা হয়;</p> <p>৪. ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংস্কার, সম্প্রসারণ ও মেরামতের লক্ষ্যে অনুদানের জন্য আবেদন ফরম নং ১১ ও ফরম নং ১৩ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টারগুলো সরকারি বরাদ্দপ্রাপ্ত জায়গা অথবা ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টার/এসোসিয়েশনের নিজস্ব অর্থে ক্রয়কৃত জায়গা সম্পর্কে ৩০০ টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>২. সমিতির গঠনতন্ত্র ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি;</p> <p>৩. সিএ ফার্ম/ সমবায় অফিস/ জেলা বা থানা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অডিট রিপোর্ট;</p> <p>৪. কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বছরের বাজেট;</p> <p>৫. গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সংস্কার, সম্প্রসারণ ও স্থাপন কাজের জন্য প্রণীত প্রাক্কলন ও নকশার অনুলিপি;</p> <p>৬. পূর্ববর্তী অর্থবছরের ব্যয়িত অর্থের ভাউচারের সত্যায়িত কপি।</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। 	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	<p>রাসেল মনজুর উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd</p>

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরম নং ১২ ও ফরম নং ১৩ কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.gov.bd থেকে ডাউনলোড করা যায়। 			
১১.	সরকারি ছুটির দিনে/অফ টাইমে পিকনিক, বিবাহ ও অন্যান্য সামাজিক অনুষ্ঠানে স্টাফবাস ভাড়া প্রদান।	<ol style="list-style-type: none"> সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে সরকারি কর্মচারীদের স্টাফবাস ভাড়া প্রদান করা হয়; স্টাফবাস ভাড়া নেয়ার জন্য ঢাকায় মহাপরিচালক ও বিভাগীয় কার্যালয়ে পরিচালক/উপপরিচালক বরাবরে গাড়ি ছাড়ার স্টপেজ, সময় ও গন্তব্যস্থল উল্লেখ করে আবেদন করতে হয়; আবেদন পাওয়ার পর ভাড়া দেয়ার মত চলমান গাড়ি প্রাপ্তিসাধ্য (available) থাকলে ধার্য ফি জমা দেয়ার পর ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়; ঢাকা, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট, বরিশাল ও চট্টগ্রামের পার্শ্ববর্তী পিকনিক স্পটের জন্য গাড়ি ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়। 	<p>আবেদনপত্র।</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট ও বরিশাল। 	<ol style="list-style-type: none"> বড়বাস প্রতি কি.মি. ১০০ টাকা, মিনিবাস প্রতি কি.মি. ১২৫ টাকা হিসেবে - কল্যাণ বোর্ডের গ্যারেজ হতে গন্তব্য স্থান পর্যন্ত দূরত্ব অনুযায়ী চালক, হেলপার ও মেকানিক এর সম্মানী হিসেবে ১২০০ টাকা এবং হোল্ডিং চার্জ বাবদ ৬০০ টাকা প্রদান করতে হয়। 	৭ কার্যদিবস	<p>রাসেল মনজুর উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd</p>
১২.	কমিউনিটি সেন্টারগুলো বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে ভাড়া প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> ঢাকার মতিঝিলে এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনার কমিউনিটি সেন্টারগুলো সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে ভাড়া প্রদান করা হয়; কমিউনিটি সেন্টারগুলো ভাড়া নেয়ার জন্য ঢাকায় পরিচালক (উন্নয়ন) ও বিভাগীয় কার্যালয়ে পরিচালক / উপপরিচালক বরাবরে কমিউনিটি সেন্টার ভাড়া নেয়ার তারিখ ও সময় উল্লেখ করে আবেদন করতে হয় (মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার, মতিঝিল ঢাকার জন্য নির্ধারিত ফরম-১৬ এবং বিভাগীয় পর্যায়ে স্ব স্ব কার্যালয় হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)। আবেদন পাওয়ার পর কমিউনিটি সেন্টারগুলো ভাড়া দেয়ার উপযোগী ও আবেদিত সময়ের জন্য প্রাপ্তিসাধ্য (available) থাকলে নিয়মানুযায়ী ফি জমা দেয়ার পর ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়। 	<p>আবেদনপত্র।</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা। নির্ধারিত ফরমটি কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.gov.bd - থেকে ডাউনলোড করা যায়। 	<ol style="list-style-type: none"> মতিঝিল কমিউনিটি সেন্টারের ভাড়া, জেনারেটর চার্জ, ক্লিনিং চার্জসহ সরকারি পর্যায়ে এক বেলার জন্য: ১৬,৩০০ টাকা এবং বেসরকারি পর্যায়ে ২১,৩০০ টাকা ; রাজশাহী কমিউনিটি সেন্টারের ভাড়া , জেনারেটর চার্জ, ক্লিনিং চার্জসহ সরকারি পর্যায়ে পূর্ণ দিবসের জন্য: ১৪,১০০ টাকা এবং অর্ধ দিবসের জন্য ৯,৩০০, বেসরকারি পর্যায়ে পূর্ণ দিবসের জন্য: ১ ৭,৩০০ টাকা এবং অর্ধ দিবসের জন্য ১১,৩০০। খুলনা কমিউনিটি 	৭ কার্যদিবস	<p>রাসেল মনজুর উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd</p>

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
				সেন্টারের পূর্ণ দিবসের জন্য: ৬,৮০০ টাকা এবং অর্ধ দিবসের জন্য ৩,৫০০ টাকা।		
১৩.	তথ্য প্রদান	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকত হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) তথ্য প্রদান করা হয়। তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে www.infocom.gov.bd ও বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে কোড নং- ১-৪৫৪১-০০০০-২৬৮১ এ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	রাসেল মনজুর উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd
১৪.	স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির টিকিটের না-দাবী সনদ	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে না-দাবী সনদ ইস্যু ও বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. কর্মচারীর আবেদনপত্র ৩. অফিস আদেশ/মঞ্জুরিপত্র সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় , উন্নয়ন শাখা।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	রাসেল মনজুর উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
১৫.	বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য অনলাইন ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য অনলাইন আবেদন ফরম	বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য অনলাইন আবেদনের google ফরম লিংক এর মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাবৃন্দ কেবল এ সেবার আওতাভুক্ত হবেন। বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য হার্ডকপিতে আবেদনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ১৮ ব্যবহার করতে হয়।	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইন আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র স্ক্যান করে অবশ্যই সংযুক্তি হিসেবে দিতে হবে ১.পাসপোর্টের কপি। ২.বিমান টিকেটের কপি। ৩.পিআরএল আদেশের কপি। সেবাপ্রদানের স্থান: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর নির্দিষ্ট লিংক থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়। 	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	রাসেল মনজুর উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ই-মেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd মোঃ আমিরুল মোস্তফা সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১১ ইমেইল: adwelfare@bkkb.gov.bd
১৬.	সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য অনলাইন আবেদন ফরম	সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য অনলাইন আবেদনের google ফরম লিংক এর মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। সার্কিট হাউজ/ রেন্ট হাউজ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ কেবল এ সেবার আওতাভুক্ত হবেন। সার্কিট	অনলাইন আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র স্ক্যান করে অবশ্যই সংযুক্তি হিসেবে দিতে হবে ১.পিআরএল আদেশ/ অবসর আদেশের কপি; ২.জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	রাসেল মনজুর উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য হার্ডকপিতে আবেদনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ১৯ ব্যবহার করতে হয়।	সেবা প্রদানের স্থান: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর নির্দিষ্ট লিংক থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়।			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) ই-মেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd মোঃ আমিরুল মোস্তফা সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১১ ইমেইল: adwelfare@bkkb.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	বাজেট বরাদ্দ	১. প্রতি বছর ১-১০ জুলাই এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক শাখা ও বিভাগীয় কার্যালয় থেকে চলতি অর্থবছরের সম্ভাব্য চাহিদা ও পূর্ববর্তী অর্থবছরের প্রকৃত খরচের হিসাব গ্রহণ; ২. মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধা ন কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে র চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বিভাজন।	পত্র/ মঞ্জুরি সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	২০ দিন	ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা উপপরিচালক(অর্থ ও বাজেট) ফোন: +৮৮ ০১৭১১৭১৬০৯৬ ই-মেইল: ddfinance@bkkb.gov.bd খন্দকার মাহবুবা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ) হিসাব শাখা (কল্যাণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd খান মেজবাউল আলম হিসাবরক্ষণ অফিসার(গ্রেড-২) (বোর্ড তহবিল) হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd
২.	বাজেটের অর্থছাড় বরাদ্দকৃত	১. অর্থবিভাগের ibas++ এর মাধ্যমে অর্থছাড়ের পর অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ থেকে বিভাগীয় কার্যালয়ের অনুকূলে অনলাইনে অর্থ ছাড়করণ ; ২. কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের বরাদ্দকৃত অর্থ ৪ টি সমান কিস্তিতে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।	পত্র/ মঞ্জুরি সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও বোর্ড তহবিল।	বিনামূল্যে	অর্থছাড়ের পর ১০ দিন	ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা উপপরিচালক(অর্থ ও বাজেট) ফোন: +৮৮ ০১৭১১৭১৬০৯৬ ই-মেইল: ddfinance@bkkb.gov.bd খন্দকার মাহবুবা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন (লান্স গ্রান্ট) মঞ্জুর	১. কর্মচারীর আবেদন ২. কর্মচারীর সার্ভিসবহির ৩য় পৃষ্ঠা /এসএসসির সনদ ৩. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৪. বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় অগ্রায়নপত্র। সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
২.	কর্মচারীদের পেনশন প্রদান	১. পেনশন বহি ২. অবসর প্রদানের পর গ্রস/নেট/আনুতোষিক পেনশন প্রদান ৩. কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে- ক) মৃত কর্মচারীর প্রাপ্য এককালীন আনুতোষিক খ) পারিবারিক পেনশন-স্ট্রী ও প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন, অন্যরা ১৫ বছর	১. পূরণকৃত পেনশন ফরম ২.১ ২. পিআরএল এর আদেশ, ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৪. কর্মচারীর সার্ভিসবহি, ৫. এসএসসির সনদ ৬. না-দাবী সনদ, ৭. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৮. ইএলপিসি ৯. কর্মচারীর সত্যায়িত ছবি ১০. নমুনা স্বাক্ষর ও পৌচ আঞ্জুলের ছাপ ১১. নমিনী মনোনয়ন ফরম ১১. মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে- ক) পারিবারিক পেনশন ফরম খ) কর্মচারীর মৃত্যুর সনদ গ) উত্তরাধিকারী সনদ ঘ) আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পন ঙ) পুনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদ সেবাপ্রদানের স্থান : কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৩.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	অর্থবিভাগের জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি/বিধিবিধান এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	সন্তোষজনক চাকরি সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৪.	পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মচারীদের অডিট আপত্তির না দাবী সনদপত্র প্রদান	প্রত্যয়ন/ ব্রডসিট জবাব প্রেরণ	অডিট আপত্তি/ ব্রডসিট জবাব/ না দাবী সনদপত্র সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	খন্দকার মাহবুবা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd
৫.	বিভিন্ন বিষয়ে ছাড়পত্র/অনাপত্তি প্রদান	১. না-দাবী সনদ(স্টোফবাস) ২. পেনশন প্রদানে অনাপত্তির সনদ ৩. NOC/বহিঃবাংলাদেশ অনাপত্তি সনদ ৪. বদলিজনিত ছাড়পত্র	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. কর্মচারীর আবেদনপত্র ৩. অফিস আদেশ/মঞ্জুরিপত্র সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
						মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkbb.gov.bd
৬.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল এবং ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা	১. চিঠি/ সরাসরি সেবা প্রদান ২. প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ি সরবরাহ।	চাহিদার ভিত্তিতে সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় , প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkbb.gov.bd
৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত প্রত্যাহার	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী অগ্রীম মঞ্জুরি/ চূড়ান্ত প্রত্যাহার ৩. মঞ্জুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. হিসাবশাখা কর্তৃক হালনাগাদ স্থিতি ৩. পূরণকৃত টি আর ফরম নং-৩৭ ৪. বেঞ্জাল অডিট ম্যানুয়েল ফরম ৬৬৩ পূরণ সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় , প্রশাসন ও হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkbb.gov.bd খন্দকার মাহবুবা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkbb.gov.bd
৮.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. জিএফআর-২৫৭ এবং জিএফআর-২৫৭ (১২) অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুরি ৩. মঞ্জুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহনির্মাণ করা হবে তার দলিল বা বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkbb.gov.bd সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখা
৯.	মোটর সাইকেল ঋণ মঞ্জুরি	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. জিএফআর-২৫৯ অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুরি ৩. মঞ্জুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা ৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkbb.gov.bd সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখা
১০.	ছুটি মঞ্জুরি- অর্জিত ছুটি/মাতৃত্বকালীন ছুটি/সংগনিরোধক ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/মেডিকেল লিড /অসাধারণ ছুটি/ পিআরএল ছুটি/অধ্যায়নের জন্য ছুটি	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	১. ছুটির আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ ৩. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় , প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkbb.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১১.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি এবং ভাতা মঞ্জুর	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে চিন্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি ২. এক মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ ভাতা প্রদান।	১. আবেদনপত্র ২. বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ ৩. হিসাবশাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় , প্রশাসন ও হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd খন্দকার মাহবুবা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd
১২.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিসবহি হালনাগাদকরণ,	১. বেতন নির্ধারণের অফিস আদেশ জারি ২. সার্ভিসবহি হালনাগাদপূর্বক প্রতিস্বাক্ষর করা	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. সার্ভিসবহি ৩. জাতীয় বেতন নির্ধারণী, ২০১৫ সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
১৩.	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের বিল	১. প্রাতিষ্ঠানিক অনুমোদন ও অর্থ মঞ্জুরি ২. সরকারি ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ ৩. EFT এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে বিল দাখিল ২. সরকারি বিলের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল। ৩. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা উপপরিচালক(অর্থ ও বাজেট) ফোন: +৮৮ ০১৭১১৭১৬০৯৬ ই-মেইল: ddfinance@bkkb.gov.bd খন্দকার মাহবুবা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd
১৪.	অনলাইন সফটওয়্যার ম্যানেজমেন্ট এবং ইন্টারনেট, ওয়াইফাই সংযোগ, ও ট্রাবলশুটিং	সরাসরি	চাহিদাপত্র প্রদান/ সরাসরি সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	বিদ্যাল মিয়া সহকারী প্রোগ্রামার-১, আইসিটি সেল ফোন: +৮৮-০১৬৮২৫৭৫৯১২ ইমেইল: apro-1@bkkb.gov.bd

৩) আওতাধীন দপ্তরসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয় - <http://www.bkkb.dhakadiv.gov.bd/>
- চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয় - <http://www.bkkb.chittagongdiv.gov.bd/>
- রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয় - <http://www.bkkb.rajshahidiv.gov.bd/>
- খুলনা বিভাগীয় কার্যালয় - <http://www.bkkb.khulnadiv.gov.bd/>
- বরিশাল বিভাগীয় কার্যালয় - <http://www.bkkb.barisaldiv.gov.bd/>
- সিলেট বিভাগীয় কার্যালয় - <http://www.bkkb.sylhetdiv.gov.bd/>
- রংপুর বিভাগীয় কার্যালয় - <http://www.bkkb.rangpurdiv.gov.bd/>
- ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয় - <http://www.bkkb.mymensinghdiv.gov.bd/>

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্র. নং	প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

বি.দ্র. যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয় সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।

৫) সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: দিল আফরোজা বেগম (পরিচিতি নম্বর ১৫৭৯০), পরিচালক (প্রশাসন), ফোন: +৮৮-০২-৮৩৯২১২০ ইমেইল: directoradmin@bkbb.gov.bd ওয়েব: www.bkbb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-১, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫১৪৭ ইমেইল: disbr1@mopa.gov.bd , ওয়েব: www.mopa.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

গত তিন অর্থবছরে (২০১৯-২০২০ হতে ২০২১-২০২২) ৩৮,১৫৫ টি আবেদনের বিপরীতে মাসিক কল্যাণভাতা ১ ৪৬.৬৩ কোটি, সাধারণ চিকিৎসার ৪৯,৮৩৪টি আবেদনে ৭৪.৫৩ কোটি, সরকারি কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ৬,৫৩৬টি আবেদনে ৯৫.১৪ কোটি, সরকারি কর্মচারীদের ২.৪০ লাখ ছেলে-মেয়েকে শিক্ষাবৃত্তি ৬৬.৫৭ কোটি ও যৌথবীমা অনুদানের ৯,৯৩৫টি আবেদনে ১৫৪.৩৬ কোটি ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার ৯,২২৪টি আবেদনে ২৩.১১ কোটি টাকা প্রদান করা হয়েছে। স্টাফবাস কর্মসূচির আওতায় ৬,৯৯৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অফিসে যাতায়াতের জন্য ৩০.৩৩ কোটি টাকা এবং ৩,৩৭১ জন মহিলাকে বিভিন্ন ট্রেড কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদানে ৭.০৫ কোটি টাকা ব্যয় হয়েছে। সরকারি কর্মচারী ও তাদের সন্তানসহ মোট ৫,১৭৮ জন ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেছে। উল্লেখ্য, বিগত তিন অর্থবছরে এ দপ্তরের ৪টি সেবার Online Application System প্রবর্তনসহ আবেদন ট্র্যাকিং পদ্ধতি শুরু, অর্থ বিভাগের ibas++ এর মাধ্যমে employee verification, ০১/০৭/২০১৯ তারিখ থেকে সকল অনুদানের অর্থ দ্বিগুন করা হয়েছে। এছাড়া কিছু উদ্ভাবনী ও সহজিকরণ কার্যক্রম যেমন: ০১/০৭/২০২১ তারিখ থেকে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান কর্মচারী নিজে আমৃত্যু (পূর্বে ৬৭ বছর ছিল) এবং তাঁর পরিবারের সদস্যগণ কর্মচারীর বয়স ৭৫ বছর পর্যন্ত, অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ৭৫ বছর বয়সের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান ১০,০০০ টাকার স্থলে ৩০,০০০ টাকায় উন্নীতকরণ ও তার সর্বোচ্চ ২ সন্তানের জন্য বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি প্রাপ্য হবেন। জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান সেবার যাচাই বাছাই সংক্রান্ত ২টি কমিটি একীভূত করে ১৩/০৯/২০২১ তারিখে ১টি বাছাই কমিটি গঠন করা হয়েছে (পূর্বে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওপর নির্ভরশীলতা ছিল) এবং সরকারি কর্মচারীদের বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণের জন্য গাজীপুরে ৪.৩৩ একর অকৃষি খাস জমি ১৯/০৪/২০২২ তারিখে দীর্ঘমেয়াদী বন্দোবস্ত পাওয়া যায়। এছাড়া ২০২২-২৩ অর্থবছরে ই-টিকেটিং সিস্টেম, হটলাইন (কল্যাণ লাইন) ১৬১০৯, আন্তঃবিভাগীয় পত্র যোগাযোগ, ফিজিওথেরাপি ও প্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা এবং ওয়েবসাইটে জব কর্গার চালু করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ ব্যাপকভাবে অবহিত নন, বোর্ডের আইন সংশোধন ও সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণ, সেবা বিস্তৃত হওয়ায় কাজের পরিধির তুলনায় জনবল স্বল্পতা, বিভাগীয় পর্যায়ে আধুনিক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে দক্ষ ও কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন এবং প্রশিক্ষিত জনবলের অভাব, অনলাইনে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর কর্তৃপক্ষকে চিহ্নিত করা/ কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নের ব্যবস্থা না থাকা। এছাড়া কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য দপ্তরের উপর নির্ভরশীলতা প্রকল্প বাস্তবায়ন তথা কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্প্রসারণে জনবল কাঠামো ও সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণ;

বোর্ডের ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা

- স্থায়ী আয়ের উৎস সৃষ্টির উদ্দেশ্যে ঢাকাস্থ দিলকুশায় বোর্ডের ৩ বিঘা ১৫ কাঠা জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ;
- মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরিবারের সদস্যদের জন্য ডায়াগনস্টিক ও প্যাথলজিক্যাল সেবা চালুকরণ;
- সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ;
- বিভাগীয় পর্যায়ে সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ;
- মহিলা কর্মচারীদের ঢাকায় সাময়িক অবস্থানের জন্য ডরমিটরি/রেন্টহাউজ চালুকরণ;
- জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান এবং সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান কার্যক্রম অন-লাইনে সম্পাদন;
- কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণে কল্যাণ বোর্ডের অধীন স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- স্থায়ী আয়ের উৎস সৃষ্টির উদ্দেশ্যে ঢাকাস্থ দিলকুশায় বোর্ডের ৩ বিঘা ১৫ কাঠা জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
- মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা নীতিগত অনুমোদন;
- সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন
- ঢাকা ব্যতীত ৭টি বিভাগে ও প্রত্যেক বিভাগের অপেক্ষাকৃত অনগ্রসর ৮টি জেলায় সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন;
- কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরিবারের সদস্যদের জন্য ডায়াগনস্টিক ও প্যাথলজিক্যাল সেবা চালুকরণ;
- মহিলা কর্মচারীদের ঢাকায় সাময়িক অবস্থানের জন্য ডরমিটরি/রেন্টহাউজ চালুর লক্ষ্যে assessment (মূল্যায়ন) সম্পন্নকরণ;
- জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান এবং সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ;
- কল্যাণ বোর্ডের অধীন স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে —

মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০২ ৩
সালের জুন মাসের ২১তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision):

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী ও তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের অধিক্ষেত্রের সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের কল্যাণ সাধনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত):

- ১) কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ;
- ২) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- ৩) কর্মচারীর পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা;
- ৪) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা;

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

১. অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান;
২. কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান;
৩. কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৪. কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৫. ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর অনধিক দু' সন্তানের জন্য শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
৬. কর্মচারীদের নিজের ও পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান;
৭. অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীদের স্টাফবাস সুবিধা প্রদান;
৮. মহিলাগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান; এবং
৯. কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ফ্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন।

সেকশন ২

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাঙ্গসূত্র
			২০২১-২২	২০২২-২৩		২০২৪-২৫	২০২৫-২৬		
১	২	৩	৫	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২০২৫ সালের মধ্যে কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ১৩ কার্যদিবসে অনুদান প্রেরণ	কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ	গড় কার্যদিবস	-	-	১৫	১৪	১৩	প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ভবন নির্মাণ প্রকল্প একনেক-এ অনুমোদন	ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ এবং একনেক এর অনুমোদন গ্রহণ	তারিখ/সময়	-	-	১০ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৫	২৫ জুন, ২০২৬	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, স্থাপত্য অধিদপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর ও পরিকল্পনা কমিশন	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে কর্মচারীর পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় ২৭ কার্যদিবসে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রেরণ	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ	গড় কার্যদিবস	-	-	২৯	২৮	২৭	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৪ সালের মধ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে চিকিৎসা অনুদান প্রদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন এবং ২০২৬ সালের মধ্যে সরকারি/বেসরকারি হাসপাতালের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, সরকারি/বেসরকারি হাসপাতালের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	তারিখ/সময়	-	-	১৫ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৫	২৫ জুন, ২০২৬	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন

সেকশন ৩ - কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
[১] কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ	২২	[১.১] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি ও অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	১২.০০	৯.৫৭ কার্যদিবস	১৫.৫	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	১৪	১৩
		[১.২] বোর্ডের কর্মচারীগণের পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	০২.০০	১৫ কার্যদিবস	১৩ কার্যদিবস	১৫	১৭	১৯	২২	২৫	১৫	১৫
		[১.৩] বোর্ডের কর্মচারীগণের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন স্কিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ	[১.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	-	-	০৭ মে, ২০২৪	১০ মে, ২০২৪	১৫ মে, ২০২৪	২০ মে, ২০২৪	২৫ মে, ২০২৪	-	-
		[১.৪] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির কর্মচারীদের অধিকালভাতা EFT তে প্রেরণ	[১.৪.১] নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	-	-	২০, ডিসেম্বর, ২০২৩	২২ ডিসেম্বর, ২০২৩	২৪ ডিসেম্বর, ২০২৩	২৬ ডিসেম্বর, ২০২৩	২৭ ডিসেম্বর, ২০২৩	-	-

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[১.৫] সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	[১.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	মেলায় অংশগ্রহণ, বুশিয়ার, লিফলেট তৈরি করে বিতরণ এবং প্লেয়ার্ড - ফেস্টুন তৈরি করে প্রচার করা হয়েছে।	(১) বোর্ডের বিদ্যমান সেবা কার্যক্রম ও ভবিষ্যৎ রূপরেখা প্রণয়ন বিষয়ক কর্মশালা ২৪ নভেম্বর, ২০২২ তারিখ বিয়াম ফাউন্ডেশনে অনুষ্ঠিত হয়। (২) বোর্ডের সেবা সংক্রান্ত প্রতিবেদন রাজবাড়ী জেলা সমিতি, ঢাকার স্মারনিকা দর্পণ-এ ১৬/০৯/২০২২ তারিখে প্রকাশ করা হয়;	ডিসেম্বর, ২০২৩	জানুয়ারি, ২০২৪	ফেব্রুয়ারি, ২০২৪	মার্চ, ২০২৪	এপ্রিল, ২০২৪	-	-
		[১.৬] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন	[১.৬.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	০২.০০	-	-	২	১	-	-	-	-	-
[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	[২.১.১] ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	-	-	১০ জুন, ২০২৪	১৫ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৪	২২ জুন, ২০২৪	২৪ জুন, ২০২৪	-	-
		[২.২] মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা অনুমোদন	[২.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	-	-	১৫ মে, ২০২৪	২০ মে, ২০২৪	২৪ মে, ২০২৪	২৭ মে, ২০২৪	৩০ মে, ২০২৪	-	-

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[২.৩] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির জনবলের প্রশিক্ষণ	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	০২.০০	-	৩ টি	২	১	-	-	-	-	-
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	০২.০০	-	-	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
		[২.৫] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[২.৫.১] গাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	গড়	শতকরা হার	০১.০০	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৬] কর্মচারী ও পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৬.১] সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	০১.০০	৯৫৩ জন	২৭৪+৩৯৪+৩৩০= ৯৬৮	১০০০	৯৫০	৯০০	৮৫০	৮০০	১০২০	১০৫০
			[২.৬.২] কারিগরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শন ও বিক্রয়কেন্দ্র চালুকরণ	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	-	-	১০ জুন, ২০২৪	১৫ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৪	২৫ জুন, ২০২৪	৩০ জুন, ২০২৪	-	-
		[২.৭] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[২.৭.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	২৫ মার্চ, ২০২২	৭ জানুয়ারি, ২০২৩	৭ মার্চ, ২০২৪	১৫ মার্চ, ২০২৪	২০ মার্চ, ২০২৪	২৫ মার্চ, ২০২৪	৩০ মার্চ, ২০২৪	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতিমানের নিম্নে ৬০%	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[২.৮] সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠনের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.৮.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	-	-	২০ জুন, ২০২৪	২২ জুন, ২০২৪	২৪ জুন, ২০২৪	২৬ জুন, ২০২৪	২৭ জুন, ২০২৪	-	-
		[২.৯] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদানকৃত শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ	[২.৯.১] নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	-	-	১৫ জুন, ২০২৪	১৮ জুন, ২০২৪	২১ জুন, ২০২৪	২৪ জুন, ২০২৪	২৭ জুন, ২০২৪	-	-
		[২.১০] মহিলা কর্মচারীদের ঢাকায় সাময়িক অবস্থানের জন্য ডরমিটরি/ রেস্টহাউজ চালুর লক্ষ্যে assessment (মূল্যায়ন) সম্পন্নকরণ	[২.১০.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০২.০০	-	-	১০ এপ্রিল, ২০২৪	১৫ এপ্রিল, ২০২৪	২০ এপ্রিল, ২০২৪	২৫ এপ্রিল, ২০২৪	৩০ এপ্রিল, ২০২৪	-	-
[৩] কর্মচারীর পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা	১৫	[৩.১] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদনের সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	০৪.০০	২০.৯৬ কার্যদিবস	২০.৩৩ কার্যদিবস	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৩	২২
			[৩.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	গড়	গড় কার্যদিবস	০১.০০	-	১.০০ কার্যদিবস	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	০৪	০৩
		[৩.২] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	০৪.০০	১৮.৮৩ কার্যদিবস	১৪ কার্যদিবস	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	১৫	১৫
			[৩.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	গড়	গড় কার্যদিবস	০১.০০	-	১.০০ কার্যদিবস	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	০৪	০৩

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[৩.৩] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[৩.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৩.০০	২২ জুন, ২০২২	-	২০ জুন, ২০২৪	২২ জুন, ২০২৪	২৪ জুন, ২০২৪	২৬ জুন, ২০২৪	২৭ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৫	২০ জুন, ২০২৬
		[৩.৪] কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে ওয়েবসাইটে শোক বার্তা প্রকাশ	[৩.৪.১] মৃত্যুর সংবাদ অবহিত হওয়া সাপেক্ষে প্রকাশ	গড়	গড় কার্যদিবস	০১.০০	-	-	১	২	-	-	-	-	-
		[৩.৫] কল্যাণভাতা প্রদানের প্রচলিত আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সফটওয়্যারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আদেশ জারিকরণ	[৩.৫.১] সফটওয়্যার সংশোধনপূর্বক স্বয়ংক্রিয়ভাবে আদেশ জারিকরণের সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০১.০০	-	-	০৫ জুন, ২০২৪	১০ জুন, ২০২৪	১৫ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৪	২৫ জুন, ২০২৪	-	-
[৪] বা.ক.ক.বো. এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১৩	[৪.১] জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ	[৪.১.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৪.০০	-	-	১৫ মে, ২০২৪	২০ মে, ২০২৪	২৫ মে, ২০২৪	৩০ মে, ২০২৪	০৫ জুন, ২০২৪	-	-
		[৪.২] সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন (প্রধান কার্যালয়)	[৪.২.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৪.০০	-	-	১৫ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৪	২৫ জুন, ২০২৪	২৭ জুন, ২০২৪	৩০ জুন, ২০২৪	-	-

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[৪.৩] বোর্ডের ওয়েবসাইট এবং বিদ্যমান ৩টি অনলাইন সফটওয়্যারের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে Wildcard SSL Certificate ক্রয়পূর্বক সংযোজন	[৪.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০১.০০	-	-	১০ জুন, ২০২৪	১২ জুন, ২০২৪	১৪ জুন, ২০২৪	১৭ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৪	-	-
		[৪.৪] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচীর না দাবী প্রত্যয়ন	[৪.৪.২] না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	০২.০০	১৩.৬ কার্যদিবস	৩.৪৬ কার্যদিবস	০৭	০৮	১০	১২	১৫	০৭	০৭
		[৪.৫] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৪.৫.১] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	শতকরা	০২.০০	-	-	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৬০	৭০
মোট	৭০					৭০									

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)
(মোট নম্বর-৩০)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	১০	১০	৯	৮	৭	৬
		[১.২] ই-গভর্ণেন্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	১০	১০	৯	৮	৭	৬
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;	[১.৩.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৪	৪	৩.৬	৩.২	২.৮	২.৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৩	৩	২.৭	২.৪	২.১	১.৮
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৩	৩	২.৭	২.৪	২.১	১.৮
মোট	৩০				৩০					

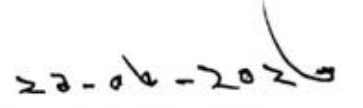
আমি, মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি) হিসেবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হিসেবে মহাপরিচালক(সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড(বিকেকেবি) এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



মহাপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)



তারিখ



সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

বা.ক.ক.বো.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
বি. আর, টি. সি.	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন
ডি.পি.পি.	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব
প. ক.	পরিকল্পনা কমিশন
পি.ই.সি.	প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
৩	৪		
[১.১] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অস্ত্যেষ্টিক্রিয়া র অনুদান প্রদান এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অস্ত্যেষ্টিক্রিয়া র অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি ও অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির তারিখ ও অনুমোদনের তারিখ এবং আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
[১.২] বোর্ডের কর্মচারীদের পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির তারিখ ও অনুমোদনের তারিখ এবং আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
[১.৩] বোর্ডের কর্মচারীদের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন স্কিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ	[১.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে পেনশন স্কিম চালুর অনুমোদন গ্রহণের উপযুক্ত তথ্য প্রমাণ দাখিল করতে হবে।
[১.৪] বিভাগীয় পর্যায়ে (ঢাকা ব্যতীত) ও প্রত্যেক বিভাগের অপেক্ষাকৃত অনগ্রসর ৮টি জেলায় সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[১.৪.১] নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণের উপযুক্ত তথ্য প্রমাণ দাখিল করতে হবে।
[১.৫] সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	[১.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রচার প্রচারণা কার্যক্রম সম্পর্কে উপযুক্ত তথ্য এবং প্রমাণ দাখিল করতে হবে।
[১.৬] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন	[১.৬.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রশিক্ষণের আদেশ ও হাজিরা দাখিল করতে হবে।
[২.১] ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	[২.১.১] ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা, স্থাপত্য অধিদপ্তর এবং গণপূর্ত অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নকশা ও ডিপিপি প্রণয়ন এবং পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.২] মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা অনুমোদন	[২.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা, স্থাপত্য অধিদপ্তর এবং গণপূর্ত অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নকশা নীতিগত অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।

[২.৩] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির জনবলের প্রশিক্ষণ	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রশিক্ষণের আদেশ ও হাজিরা দাখিল করতে হবে।
[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রশিক্ষণের আদেশ ও হাজিরা দাখিল করতে হবে।
[২.৫] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[২.৫.১] গাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/প্রতিবেদন। উক্ত সামারি শিট/প্রতিবেদনে গাড়ির মোট আসন সংখ্যা, e-ticketing software এ প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের সংখ্যা, ইস্যুকৃত টিকেটের সংখ্যা এবং প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে টিকেট ইস্যুর শতকরা হার উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.৬] কর্মচারী ও পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৬.১] সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে কোর্সের নাম, সেশন এবং সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা উল্লেখ থাকতে হবে।
	[২.৬.২] ডাইভিং প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করার জন্য বিআরটিসি এর সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরসহ প্রশিক্ষণ কোর্স চালু	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে ডাইভিং প্রশিক্ষণ কোর্স চালুর তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.৭] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[২.৭.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.৮] সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠনের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.৮.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
[২.৮] সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠনের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.৮.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
[২.৯] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদানকৃত শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ	[২.৯.১] নির্ধারিত সময়	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
[২.১০] মহিলা কর্মচারীদের ঢাকায় সাময়িক অবস্থানের জন্য ডরমিটরি/ রেস্টহাউজ চালুর লক্ষ্যে assessment (মূল্যায়ন) সম্পন্নকরণ	[২.১০.১] প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে assessment (মূল্যায়ন) সম্পন্নকরণ এর তথ্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে।
[৩.১] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদনের সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, চিকিৎসা অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভার তারিখসহ আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে।
	[৩.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা এবং হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ ও EFT করণের পত্র প্রেরণের তারিখসহ গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। EFT করণের প্রেরিত পত্র দাখিল করতে হবে।

[৩.২] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, চিকিৎসা অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভার তারিখসহ আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে।
	[৩.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ ও EFT করণের পত্র প্রেরণের তারিখসহ গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। EFT করণের প্রেরিত পত্র দাখিল করতে হবে।
[৩.৩] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[৩.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে।
[৩.৪] স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ	[৩.৪.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন ও উন্নয়ন অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
[৩.৫] সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[৩.৫.১] নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[৪.১] জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ	[৪.১.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ব্যবস্থাপনা চালুর সফটওয়্যারের ইউআরএল উল্লেখসহ বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন দাখিল করতে হবে।
[৪.২] সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন (প্রধান কার্যালয়)	[৪.২.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ব্যবস্থাপনা চালুর সফটওয়্যারের ইউআরএল উল্লেখসহ বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন দাখিল করতে হবে।
[৪.৩] কল্যাণ বোর্ডে হটলাইন (কল্যাণ লাইন) চালুকরণ	[৪.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে হটলাইন (কল্যাণ লাইন) চালুকরণের তারিখ উল্লেখসহ বিজ্ঞপ্তি দাখিল করতে হবে।
[৪.৪] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচীর না দাবী প্রত্যয়ন	[৪.৪.২] না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের গড় কার্যদিবস উল্লেখসহ অফিস আদেশ দাখিল করতে হবে।
[৪.৫] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৪.৫.১] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা ও প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের তথ্য উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৩ : অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[৩.৫] সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[৩.৫.১] নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে প্রণীত নির্দেশিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হবে।
[৩.৪] স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ	[৩.৪.১] প্রয়োজনীয় সময়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের নির্দেশনাসহ সহযোগিতা প্রয়োজন হবে।
[১.৪] বিভাগীয় পর্যায়ে (ঢাকা ব্যতীত) ও প্রত্যেক বিভাগের অপেক্ষাকৃত অনগ্রসর ৮টি জেলায় সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[১.৪.১] নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রণীত নীতিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হবে।
[১.৩] বোর্ডের কর্মচারীদের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন স্কিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ	[১.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বোর্ডের কর্মচারীগণের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন স্কিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
[২.১] ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	[২.১.১] ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের প্রয়োজনীয় সময়	স্থাপত্য অধিদপ্তর	স্থাপত্য অধিদপ্তর সরকারি ভবনের নকশা প্রণয়নের জন্য সরকারি একমাত্র প্রতিষ্ঠান। ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের নকশা প্রণয়ন।
[২.২] মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা অনুমোদন	[২.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গণপূর্ত অধিদপ্তর সরকারি ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য সরকারি একমাত্র প্রতিষ্ঠান। ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন।
[৩.২] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদানের ও সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদনসমূহ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ডাক্তার কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ সুপারিশ করার ভিত্তিতে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়।
[৩.১] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদনের সময়	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদানের ও সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদনসমূহ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ডাক্তার কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ সুপারিশ করার ভিত্তিতে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়।
[২.৯] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদানকৃত শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ	[২.৯.১] নির্ধারিত সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদানকৃত শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদনে কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির মতামতের প্রেক্ষিতে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

সংযোজনী ৪: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ (দপ্তর/সংস্থার)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	উপপরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)	২ (৩০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১		১				
১.৫ কর্ম -পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুত্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন)	২ ৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১ ৩১-১২- ২০২৩		১ ৩০-০৬- ২০২৪			
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশা লা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন)	৩১/১০/২৩ ৩১/০১/২৪ ৩০/০৪/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১/১০/২৩	৩১/০১/২৪	৩০/০৪/২৪			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....১৭.													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন)	৩১/০৭/২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১/০৭/২০২৩						
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫	২০	৫০	১০০			
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫	২০	৫০	১০০			
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রয়োজ্য নয়
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২+৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রয়োজ্য নয়
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১ বছর শেষে প্রত্যয়ন	৩	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন)	৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০/০৬/২৪			বছর শেষে প্রত্যয়ন প্রদান করা হবে।
৩.২ কল্যাণ অনুদান EFT তে প্রেরণের তথ্যাদি হালনাগাদ করার জন্য সোনালী ব্যাংক ও কল্যাণ বোর্ডের সফটওয়্যারে আন্তঃসংযোগ স্থাপন	৩.২.১ প্রয়োজনীয় সময়	৩	তারিখ/ সময়	পরিচালক (প্রশাসন)	২০/০৫/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	-	২০/০৫/২৪			
৩.৩ সেবাপ্রার্থীদেরকে সেবার অর্থ মঞ্জুরির বিষয়টি মোবাইলে অবহিতকরণ	৩.৩.১ অবহিতকরণকৃত	৩	%	পরিচালক (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৪ সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের ফরম সহজিকরণ	৩.৪.১ প্রয়োজনীয় সময়	৩	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	২৫/০২/২৪	-			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৫ জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদনের ত্রুটি/আপত্তিসমূহ পত্রের মাধ্যমে কর্মচারী ও তার সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ	৩.৫.১ কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত আপত্তি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	৩	%	পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
[৩.৬] স্টাফবাস ই-টিকেট বাতিল ও নাদাবী e-ticketing software এর মাধ্যমে জারিকরণ	৩.৬.১ স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের বিপরীতে আদেশ জারিকরণ	৩	%	পরিচালক (উন্নয়ন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৫ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংযোজনী ৬ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
(দপ্তর/সংস্থার জন্য)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১২			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা				২			১	
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			১২	১০	৭	৬	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস এবং আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	-	-	১	

সংযোজনী ৭ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	

সংযোজনী ৮ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কর্মিশনারের কার্যালয়ের জন্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩ থেকে ৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-
								০১-০৫-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬			৩	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১	-	-	-

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের 'স্মার্ট বাংলাদেশ কর্মপরিকল্পনা - ২০২৩'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(web: www.bkbb.gov.bd)

স্মার্ট বাংলাদেশ বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা							
নং	উদ্যোগের নাম	সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	তাত্ক্ষণিক স্বল্পমেয়াদী (Immediate Short-term) (ডিসেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত)	স্বল্পমেয়াদী (Short-term) (জানু'২৪- ডিসেম্বর'২৪)	মধ্যমেয়াদী (Mid-term) (জানু'২৫- ডিসেম্বর'৩০)	দীর্ঘমেয়াদী (Long-term) (জানু'৩১- ডিসেম্বর'৪১)
১.	বোর্ডের সকল সেবা একটি প্ল্যাটফর্মে আনয়নের লক্ষে ডিজিটাল সার্ভিস ডিজাইন ল্যাব (ডিএসডিএল) এর মাধ্যমে 'স্মার্ট কল্যাণ বোর্ড মাস্টার প্ল্যান-২০৪১' প্রণয়ন	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	✓			
২.	নির্বাচন কমিশনের সাথে NID Number দিয়ে তথ্য যাচাইয়ের জন্য API Link integration			✓			
৩.	বোর্ডের সকল ই-সেবার ক্ষেত্রে 'Single Sign-On (SSO)' System প্রণয়ন				✓		
৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি - Government Employee Management System (GEMS)' শীর্ষক ডাটাবেজের সাথে Application programming interface (API) Link integration এর মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাগণকে (কর্মকর্তা, কর্মচারী ও তাদের পরিবারের সদস্যগণ) সনাক্তকরণ				✓		
৫.	জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ				✓		
৬.	সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ				✓		
৭.	বিভিন্ন হাসপাতালের সাথে MOU স্বাক্ষরপূর্বক API Link integration এর মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাগণের চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহকরণ				✓		

স্মার্ট বাংলাদেশ বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

নং	উদ্যোগের নাম	সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	তাৎক্ষণিক স্বল্পমেয়াদী (Immediate Short-term) ডিসেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত	স্বল্পমেয়াদী (Short-term) (জানু'২৪- ডিসেম্বর'২৪)	মধ্যমেয়াদী (Mid-term) (জানু'২৫- ডিসেম্বর'৩০)	দীর্ঘমেয়াদী (Long-term) (জানু'৩১- ডিসেম্বর'৪১)
৮.	বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন (বিভিন্ন ক্যাটাগরির ২৫০ টি নতুন পদ সৃষ্টি)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়		√		
৯.	জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদানে স্পাউস (স্বামী/স্ত্রী) কে অন্তর্ভুক্তকরণ, আজীবন প্রদান এবং অনুদানের পরিমাণ উন্নীতকরণ					√	
১০.	মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতাগণকে লাইফ ভেরিফাই করার জন্য সফটওয়্যারে 4IR প্রযুক্তি ব্যবহার					√	
১১.	কল্যাণ তহবিলের চাঁদা বৃদ্ধি: কল্যাণ তহবিলের চাঁদা বৃদ্ধি, মাসিক মূল বেতন হতে ১% হারে কর্তন, যেখানে সর্বোচ্চ সিলিং থাকবেনা; যৌথবীমার প্রিমিয়াম বৃদ্ধি: ১. যৌথবীমার প্রিমিয়াম বাবদ কর্মকর্তাদের মাসিক মূল বেতন হতে ০.৭০% হারে কর্তন, যেখানে সর্বোচ্চ সিলিং থাকবেনা; ২. ১৩-২০ গ্রেডের সকল কর্মচারীর যৌথবীমার প্রিমিয়ামের অর্থ (মাসিক মূল বেতন হতে ০.৭০% হারে) সরকারের রাজস্বখাত হতে কল্যাণ বোর্ডকে প্রদান।					√	
১২.	স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠন						√

Action plan of National Social Security Strategy (NSSS) of Bangladesh Karmochary Kallyan Board (BKKB)

Introduction:

- ☐ The Government of Bangladesh amalgamated the three organizations namely (i) Welfare Department, (ii) Benevolent Fund and (iii) Group Insurance
- ☐ Create a new Organization namely "Bangladesh Employees Welfare Board" dated 29-01-2004 as an act.
- ☐ To render the welfare Services to the doorstep of the stakeholder, the Government decentralized the Board offices in 8 (eight) divisions for smooth delivery of welfare activities undertaken by the existing 3 (three) funds namely (a) Board Fund, (b) Benevolent Fund and (c) Group Insurance Fund.
- ☐ At present, welfare activities are running in the head office including the 8 divisional offices of the board.

Vision:

To develop the Board as an efficient, up-to-date and IT based welfare organization to serve the employees of the Republic.

Mission:

"To provide necessary assistance for the welfare of all the employees of the Board and their families engaged in civil service of the Republic by providing various services"

Objectives:

- ☐ To provide the welfare Services to the doorstep of the stakeholder
- ☐ To alleviate the sufferings of government employees

Acts & Rules:

- ✓ Bangladesh Employees Welfare Act, 2004
- ✓ Bangladesh Employees Welfare Board (Operation of Funds & Maintenance) Rules, 2006
- ✓ Bangladesh Employees Welfare Board (Staff & Officer) Service Regulations, 2013

Organizational Overview:

- ❑ Bangladesh Employees Welfare Board is an autonomous body under the Ministry of Public Administration
- ❑ It is established on 2004
- ❑ It has 8 (eight) divisional offices
- ❑ It is provide different type of financial grants to the Government employees & their family members (stakeholder)

Stakeholder:

- Government & autonomous employees and their family members about 20 Lac & their family member (average 3 person) almost 60 Lac.

Social Security Programmes (Welfare activities) are provided by Bangladesh Employees Welfare Board (BKKB) are given below:

❑ Medical Grants:

- ❖ Provide financial support for treatment purposes of the employees & their family members
- ❖ Once in a calender year
- ❖ Maximum 40,000/-
- ❖ Beneficiaries per year about 25,000
- ❖ Expense per year about 40 Crore
- ❖ Employees are lifetime & their family member (employees age up to 75 years)

❑ Complicated & Expensive Medical Grants:

- ❖ Provide financial support for complicated & expensive treatment purposes
- ❖ Only for employees of Government & listed autonomous body's who are in service
- ❖ Maximum 2 Lac
- ❖ Beneficiaries per year about 2,000 Expense per year about 32 Crore

❑ Group Insurance Grants:

- Provide Financial Grant for death of employee (during services) to the family members
- Maximum 2 Lac
- Beneficiaries per year about 4,000
- Expense per year about 80 Crore

❑ Monthly Welfare Grants:

- Provide Monthly Welfare Grants for death of employee in-service or within 10 years of retirement
- Monthly 2,000/-
- Maximum 15 years or up to the age of 69 years of the deceased whichever comes earlier
- Beneficiaries per year about 4,000 (at present running 35,000)
- Expense per year about 52 Crore

❑ Scholarship:

For the children of employees of Salary Grade 13-20 (Ratio of total budget with total student class wise)

- Once in a year
- Maximum 2 children
- Class VI to higher level (masters)
- Rate of scholarship: Class wise ratio of total budget with total student
- Total student per year about: 70,000
- Expense per year about: 27 Crore

For the children of disable, retired and deceased employees of all grades (Class IX to Masters): Rate of scholarship:

- ◆ Class IX -X: 200 BDT/month
- ◆ Class XI to XII: 300 BDT/month
- ◆ Graduation: 400 BDT/month
- ◆ Masters: 500 BDT/month

❑ Staff Bus Service (Transport Facilities):

- Provide transport facilities to the employees for drop and pick services to and from the Office with nominal cost

- **Total Bus : 91**

Big Bus	-	35
Mini Bus	-	12
BRTC Bus (Rented)	-	44
Total Bus	-	91



- **Bus fare:**

Big Bus	-	0.625/per km
Mini Bus	-	1.25/per km,

- **Staff Bus Service (Transport Facilities):**

- ❖ Stakeholder per year about 7,000
- ❖ Expense per year about 15 Crore

❑ Burial /Funeral grants:

- Provide burial grants to the family of deceased employee (for employee & family members);
- Grants: 30,000/- (death of employee up to age of 75 years)
- Grants: 10,000/- (death of family members)
- Beneficiaries per year about 3,500
- Expense per year about 8 Crore

❑ Vocational training of women:

- ❖ Provide vocational training of women for the female family members of the employee
- ❖ Courses: Computer Basic, Graphic Design, Confectionery, Beautification, Cutting & Sewing, Block print, Embroidery, Fashion Design & Catering.

- ❖ Courses Duration: 3 and 6 month.
- ❖ Stakeholder per year about 1,500
- ❖ Expense per year about 3 Crore



❑ Sports & Cultural Activities:

- ❖ To encourage the children in sports & cultural activities an annual sports was organized by the Board
- ❖ Once in fiscal year in head office and 8 divisional offices
- ❖ Participants: Employees & their children's
- ❖ Beneficiaries per year about 2,500
- ❖ Expense per year about 1 Crore



❑ Club/Association/Community center grants:

- Provide grants to the club/ community centers of employees in the residential areas
- Grants: Not fixed (up to 5 Lac/club)
- Beneficiary club per year – Not fixed
- Expense per year about 46 Lac

❑ Legal Assistance:

- Provide grants to the employee for legal assistance implicated in suit in the court of law while discharging public responsibilities;

❑ Grants disbursement through EFT (G2P):

Approved grants of 7 (seven) services sent/transfer to respective bank accounts through EFT belongs to the government employees (service receipt) including proper verification of the application

❑ SMS sent:

- ✓ Sending SMS in 3 stages
- ✓ Tracking/monitor applications efficiently.
- ✓ Government employees easily know the application status

Action Plan

In Order to implement the reform proposals of the NSSS Phase-II (2021-2026) the following time bound activities are suggested:

No.	Objectives	Activities	Performance Indicators	Time frame	Responsible Ministry	Shared Responsibility
1.	Strengthening Complicated & Expensive Medical Grants	-Provide grants for employees who are in service (running); - extend the service to the retired employees	Schedule Time	June, 2023	BKKB & Ministry of Public Administration	Finance Division

No.	Objectives	Activities	Performance Indicators	Time frame	Responsible Ministry	Shared Responsibility
2.	Strengthening scholarship program	-Provide scholarship to the children of Govt. & listed autonomous body's employee (running); -To increase amount of scholarship for purchase of educational materials	Schedule Time	June, 2024	BKKB & Ministry of Public Administration	Finance Division
3.	Service digitization	Staffbus e-ticketing system	Schedule Time	June 2023	BKKB,	Bangladesh Computer Council (BCC) & iBAS++
		General Medical Online Application System	Schedule Time	June 2024	BKKB	Bangladesh Computer Council (BCC) & iBAS++
		Expensive Medical Online Application System	Schedule Time	June 2024	BKKB	Bangladesh Computer Council (BCC) & iBAS++
4.	Old Home for retired govt. employees:	To establish an old home for the retired govt. employees in Dhaka city & all divisional head quarters. Primarily there will be a pilot project in the capital city.		2025	BKKB & Ministry of Public Administration	Finance Division
5.	To establish a protection and Rehabilitation center for Disable Govt. Employees and their Children:	To establish a protection and Rehabilitation center for disable Govt. employees and their children. As per the instruction of Hon'ble Prime Minister, BKKB has already the following initiatives: (1) BKKB has acquired 3.7025acre land in south panishail mauza of sadar upazilla in Gazipur district. (2) Made a primary survey about the number of disable children of Govt. Employees	Schedule Time	2026	BKKB & Ministry of Public Administration	Finance Division

No.	Objectives	Activities	Performance Indicators	Timeframe	Responsible Ministry	Shared Responsibility
6.	Construction of buildings for income generation	BKKB has taken 3 project for multipurpose buildings. These are Motijheel & Dilkusha c/a in Dhaka and other in Chattagram.		2024-2025	BKKB & Ministry of Public Administration	Finance Division, Planning commission
7.	Consolidate Smaller Programmes	Publish rules of online application system	Instructions to be given to field offices	Continuous	BKKB	
8.	Improve Targeting of Beneficiaries	Prepare service manual for all services procedures and disseminate it to the stakeholders	Circular issued	December 2022	BKKB	
9.	Grievance Redress System	Make arrangement for recording complains & quick response to the beneficiaries	Continuous	July 2023	BKKB	
		Create public awareness about facility of central GRS of Cabinet Division	Schedule Time	July 2023	BKKB	Cabinet Division And MOPA
10.	Digitization of cash transfer	Monthly Welfare Grants will send to the concerned bank account of the service recipient through EFT (G2P) (As like pension)	Schedule Time	December, 2023	BKKB	Sonali Bank Ltd, iBAS++
11	Develop Single Registry MIS	Create an online based MIS for all services where employees (with their family members) will registration once in service life	Single registration for all e-service of BKKB	June, 2023	BKKB	Bangladesh Computer Council & iBAS++
		Make the MIS accessible to relevant departments	Inter departmental arrangement established	July 2024	BKKB	Bangladesh Computer Council & iBAS++
12.	Enhance Results Based M&E	Digitize monitoring of e-services	Dashboard established	June 2024	BKKB	

Challenges:

- ❖ Lack of information (awareness) of employees & their family members about welfare service
- ❖ Verification problem of family members because of iBAS++ has not family information
- ❖ Lack of comprehensive employee database of listed autonomous organizations
- ❖ Insufficient Budget
- ❖ Skilled manpower

স্মৃতি কথা:



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক(সচিব) কাজী এনামুল হাসান মহোদয়ের সাথে খুলনা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীদের মতবিনিময় সভা।



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক(সচিব) কাজী এনামুল হাসান এনজিসি মহোদয় খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়ে বৃক্ষ রোপন করেন।



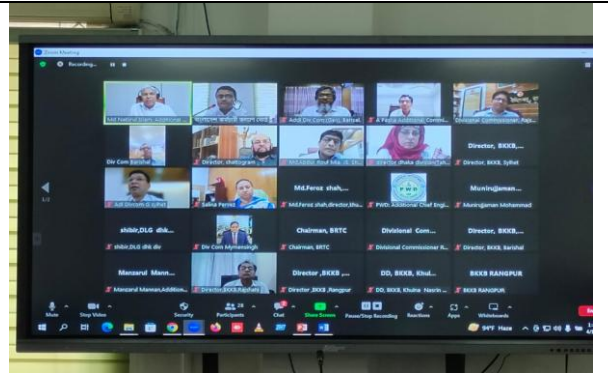
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২১তম মহাপরিচালক(সচিব) কাজী এনামুল হাসান মহোদয়ের সাথে বোর্ডের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ০৫/০৭/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম মতবিনিময় সভা



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ০৪/০৭/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত শুদ্ধাচার পুরস্কার-২০২৩ প্রদান অনুষ্ঠান



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩৭তম বোর্ড সভা ২৫/০৬/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩৬তম বোর্ড সভা ১৭/০৪/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের এপিএ চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান - ২১/০৬/২০২৩



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী ও সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সাথে ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ চূড়ান্ত মূল্যায়নে পুরস্কারপ্রাপ্ত সংস্থাপ্রধানগণের সাথে ফটোসেশন ২১/০৬/২০২৩



২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে স্থান অর্জন করায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মাননা প্রদান অনুষ্ঠান - ২১/০৬/২০২৩



বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের সাথে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের এপিএ চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান - ১৯/০৬/২০২৩



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্টাফবাস সার্ভিসের ই-টিকেটিং সিস্টেম শুভ উদ্বোধন - ১৩/০৬/২০২৩



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব ফরহাদ হোসেন - বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ৪০তম বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান উদ্বোধন করেন - ৭ জানুয়ারি, ২০২৩



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব ফরহাদ হোসেন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ৪০তম বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানে পতাকা উত্তোলন করছেন এবং অংশগ্রহণকারীদের কুচকাওয়াজে সালাম গ্রহণ করছেন ৭ জানুয়ারি, ২০২৩



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে ০৫/১২/২০২২ তারিখে ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় সম্পর্কিত কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়

৪র্থ শিল্পবিপ্লব সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় ২১/০৩/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণবোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয় খুলনা কর্তৃক ২৩/০১/২০২৩ তারিখে আয়োজিত বোর্ডের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও ভবিষ্যৎ রূপরেখা প্রণয়ন বিষয়ক কর্মশালা

ঐতিহাসিক ৭ই মার্চ ২০২৩ উদযাপন উপলক্ষ্যে জাতির পিতার বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের প্রতিকৃতিতে পুষ্পস্তবক অর্পণ ও শ্রদ্ধাঞ্জলি



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ডিসেম্বর ২০২২ তারিখ থেকে Freelancing Course চালু হয়



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও ভবিষ্যৎ রূপরেখা প্রণয়ন বিষয়ক কর্মশালা ৪/১১/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও ভবিষ্যৎ রূপরেখা প্রণয়ন বিষয়ক কর্মশালা ৪/১১/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এ"শেখ রাসেল দিবস ২০২২" পালন উপলক্ষ্যে শেখ রাসেলের প্রতিকৃতিতে পুষ্পস্তবক অর্পণ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এ"শেখ রাসেল দিবস ২০২২" পালন উপলক্ষ্যে আলোচনা সভা



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এ'শেখ রাসেল দিবস ২০২২' পালন
উপলক্ষ্যে শেখ রাসেলের প্রতিকৃতিতে পুষ্পস্তবক অর্পণ



'শেখ রাসেল দিবস-২০২২' পালন উপলক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ
বোর্ড এর মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে শিশু কিশোরদের কুইজ
চিত্রাংকন ও রচনা প্রতিযোগিতার আয়োজন



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে ১৩/১০/২০২২ তারিখে অভিযোগ প্রতিকার
ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মক্ষেত্রে বিশেষ অবদানের স্বীকৃতি স্বরূপ
ত্রৈমাসিক(১ম প্রান্তিক), ২০২২ সেরা কর্মচারী নির্বাচন



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ চুক্তি স্বাক্ষর



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বঙ্গবন্ধু কর্ণার উদ্বোধন

