



বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২৩-২০২৪

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২৩-২০২৪

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.bkkb.gov.bd

প্রকাশকাল:
১০ অক্টোবর, ২০২৪

প্রকাশনায়:
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

নির্দেশনায়:
কাজী এনামুল হাসান এনডিসি
মহাপরিচালক

সার্বিক তত্ত্বাবধানে:
মোঃ আজমল হোসেন
পরিচালক(উন্নয়ন)
মাধবী রায়
উপপরিচালক(প্রশাসন)

পরামর্শ:
আছফিয়া মেহবুবা
সিস্টেম এনালিস্ট

প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি:

১.	নুসরাত আইরিন পরিচালক(প্রশাসন)	আহবায়ক
২.	মোঃ শরীফুল ইসলাম উপপরিচালক	সদস্য
৩.	মোঃ আমান উল্লাহ সহকারী প্রোগ্রামার	সদস্য
৪.	রোকসানা আকতার সহকারী হিসাবরক্ষণ অফিসার	সদস্য
৫.	মোঃ মনিরুজ্জান সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি)	সদস্য-সচিব

সম্পাদনায়:
এ. কে. এম আবদুল্লাহ খান
অতিরিক্ত মহাপরিচালক

সহযোগিতায়:
কাজী নাহিদ ইভা
উপপরিচালক(উন্নয়ন)
মোঃ আবু হাসান
উপপরিচালক

স্বত: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।



এ. কে. এম আবদুল্লাহ খান
অতিরিক্ত মহাপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

সম্পাদকীয়

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড একটি সংবিধিবন্ধ সংস্থা। ২০০৪ সালের ১ নং আইন (সংশোধিত ২০১৮) ও ২০০৬ সালে (সংশোধিত ২০২১) বিধিমালা এবং ২০১৩ সালের প্রশীত প্রবিধানমালা (সংশোধিত ২০২৩) অনুযায়ী সংস্থাটি পরিচালিত হচ্ছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব বোর্ডের চেয়ারম্যান এবং মহাপরিচালক (সরকারের সচিব) বোর্ডের প্রশাসনিক প্রধান। বোর্ডের রূপকল্প হলো প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের সেবা প্রদানের লক্ষ্য বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী ও তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা। অভীলক্ষ্য হলো বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের অধিক্ষেত্রের সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের কল্যাণ সাধনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। প্রজাতন্ত্রে কর্মরত প্রায় ১৩ লাখ এবং অবসরতোগরত ৬ লাখসহ ১৯ লাখ সরকারি কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারের সদস্যসহ প্রায় ১ কোটি মানুষের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন, শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যের উন্নতি ও বিকাশ সাধনই বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মূল উদ্দেশ্য।

বোর্ড সরকারি কর্মচারীগণের সামাজিক নিরাপত্তা হিসেবে বিভিন্ন কল্যাণমূলক সেবা কার্যক্রম যেমন-মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান, দাফন/ অন্তেষ্টিক্রিয়া অনুদান, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান, সাধারণ চিকিৎসা অনুদান, শিক্ষাবৃত্তি, স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচি, কারিগরি প্রশিক্ষণ এবং ইলাব কমিউনিটি সেন্টার স্থাপন/মেরামত/পরিচালনার জন্য বার্ষিক অনুদান প্রদান উল্লেখযোগ্য। এছাড়াও কর্মকর্তা-কর্মচারীর সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালু, হ্যরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে সরকারি কর্মচারীগণের বিদেশ থেকে আগমন ও বহিগমণের সহায়তা সার্ভিস পরিচালনার জন্য হেল্প ডেক্স স্থাপন, গাজীপুর জেলার পানিশাইল মৌজায় বোর্ডের নামে বন্দোবস্তকৃত ৩.৭০ একর জমিতে সরকারি কর্মচারীর বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন/প্রতিবেদ্ধ সন্তান/সদস্যদের জন্য সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র বা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন, মতিঝিলের দিলকুশায় বোর্ডের নিজস্ব ভূমিতে ৪টি বেইজমেন্টসহ ২টি ১২তলা বিশিষ্ট ‘কর্মচারী কল্যাণ ভবন নির্মাণ, মতিঝিলের এজিবি কলোনিতে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টারের নিজস্ব ভূমিতে ৩টি বেইজমেন্টসহ ১৫তলা বিকেকেবি ভবন নির্মাণ, বান্দরবান জেলায় ১.০০ একর জমিতে পর্যটন কেন্দ্র কাম রেস্ট হাউস নির্মাণ, প্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা, ফিজিওথেরাপি সেবা, সীমিত পরিসরে দেশের বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে স্বাস্থ্য সেবা চালুর উদ্যোগ গ্রহণ করেছে।

বর্ণিত সেবাগুলোর মধ্যে ৬টি সেবা অনলাইন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সারা দেশে চলমান রয়েছে। তাছাড়া সাধারণ চিকিৎসা অনুদান, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান শিরোনামে ২টি সেবা অটোমেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে চলছে। ৬টি সেবার অনুদানের অর্থ EFT এর মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীর/তাঁর পরিবারের সদস্যগণের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হচ্ছে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশনায় বোর্ডের মহাপরিচালক তাঁর মূল্যবান পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা প্রদান এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সহায়তা করায় আমি সকলের কাছে কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

অনিছাকৃত ত্রুটি ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার জন্য সবিনয় অনুরোধ করা হলো। ভবিষ্যতে ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের ক্ষেত্রে যেকোন মতামত ও পরামর্শ সাদরে গ্রহণ করা হবে।

(এ. কে. এম আবদুল্লাহ খান)

১.০ 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 ট্রান্সিজ (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। 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।

বৃক্ষস্থান (Vision):

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগেযোগী 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 কার্যালয়।

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

অঞ্চলিক 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@bkkb.gov.bd
চট্টগ্রাম বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সরকারী কার্য ভবন-১, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।	ফোনঃ +৮৮-০৩১-৭২৪৩৫১ ই-মেইলঃ directorchhi@bkkb.gov.bd
রাজশাহী বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	ফোনঃ +৮৮-০৭২১-৭৭৪০১৫ ই-মেইলঃ directorraj@bkkb.gov.bd
খুলনা বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বয়রা, খুলনা।	ফোনঃ +৮৮-০৮১-৭৬১৯৬৬ ই-মেইলঃ ddkhu@bkkb.gov.bd
বরিশাল বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, কাশিপুর, বরিশাল।	ফোনঃ +৮৮-০৪৩১-৬৪৫৭৩ ই-মেইলঃ directorbar@bkkb.gov.bd
সিলেট বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, আলমগুর, সিলেট।	ফোনঃ +৮৮-০৮২১-৮৪০৭৩৭ ই-মেইলঃ directorsyl@bkkb.gov.bd
রংপুর বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর।	ফোনঃ +৮৮-০৫২১-৫৫৭৫২ ই-মেইলঃ directorran@bkkb.gov.bd
ময়মনসিংহ বিভাগঃ পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	ফোনঃ ই-মেইলঃ directormym@bkkb.gov.bd

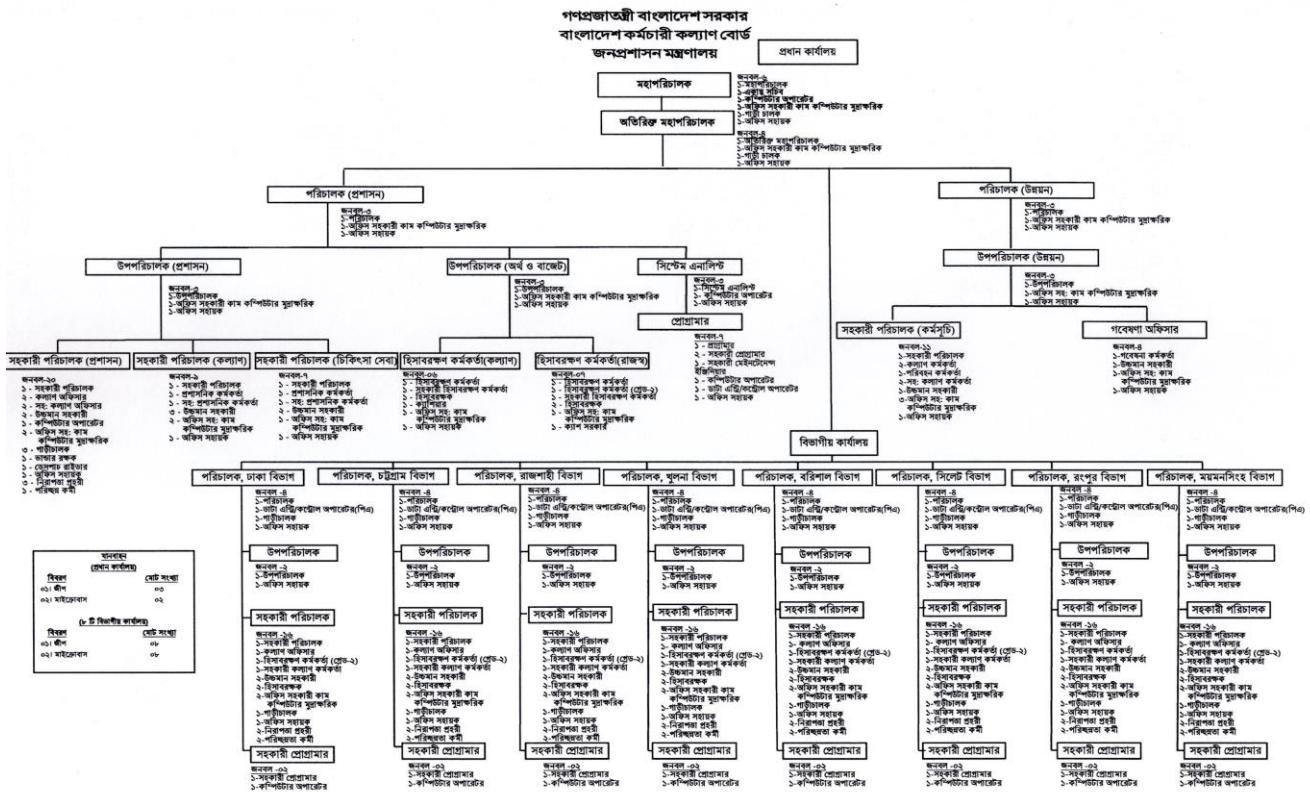
বোর্ড গঠন:

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 প্রধান হচ্ছেন একজন মহাপরিচালক। তাঁকে সহযোগিতার জন্য রয়েছেন ২ জন অতিরিক্ত মহাপরিচালক, ২ জন পরিচালক, ১ জন সিস্টেম এনালিস্ট, ৩ জন উপপরিচালক, ১ জন একান্ত সচিব(মহাপরিচালক মহোদয়ের), ৪ জন সহকারী পরিচালক, ১জন প্রোগ্রামার, ১ জন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ২ জন সহকারী প্রোগ্রামার ও ১ জন গবেষণা কর্মকর্তা। এছাড়া বিভাগীয় পর্যায়ে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর এবং ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয় রয়েছে। প্রতিটি বিভাগীয় কার্যালয়ে ১জন পরিচালক, ১জন উপপরিচালক, ১জন সহকারী পরিচালক ও ১জন সহকারী প্রোগ্রামারের প্রথম শ্রেণির পদ রয়েছে। বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:



বোর্ডের জনবল : বোর্ডের অনুমোদিত রাজস্ব্যাতভুক্ত ২৭০টি পদ রয়েছে। এছাড়া স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির ১৭০টি ও মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ৭১টি পদ রয়েছে।

বোর্ডের অনুমোদিত জনবল: বিভিন্ন শ্রেণির ২৭০টি পদ (প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় অফিসসহ)।

অনুমোদিত পদ	কর্মরত পদের সংখ্যা	শুল্যপদের সংখ্যা
২৭০	১৫৮	১১২

স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির জনবল:

মোট পদ	কর্মরত পদের সংখ্যা	শুল্যপদের সংখ্যা
১৭০	১২৬	৮৮

কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল:

মোট পদ	কর্মরত পদের সংখ্যা	শুল্যপদের সংখ্যা
৭১	৪৮	২৭

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন ৬১টি পদ অন্তর্ভুক্ত:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক তারিখ প্রধান কার্যালয়ের জন্য ৪৫টি ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য ১৬টি পদসহ মোট (৪৫+১৬)= ৬১ টি বিভিন্ন ক্যাটাগরির পদ সূজনের সম্মতি প্রদান করা হয়।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সরকার <input checked="" type="checkbox"/> সাধারণ <input type="checkbox"/> প্রকল্প (ক্লাউড) <input type="checkbox"/> বাধার <input type="checkbox"/> কার্য প্রকল্প (A/MP/PR) <input type="checkbox"/> বেবেগ কর্মকর্তা মানবিক সম্পদ পরিকল্পনা নম্বর: ০০০০.১২২.১৫.০১৭.১৬-১০৯	<p style="font-size: 2em; margin-bottom: 0;">নতুন পদসমূহ নির্বাচন</p> <p style="font-size: 1.5em; margin-bottom: 0;">নথি নং: ১২৩/১৪</p> <p>বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সরকার জাতীয় নং: ০২৬০ তারিখ: ১২৩/১৪ অতিরিক্ত মন্ত্রণালয়ের পরিচালক (প্রধানমন্ত্রী) পরিচালক (ক্লাউড)</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">তারিখ: ১২৩/১৪</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">১৪ এপ্রিল ২০২৪</p>	<p>বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড-এর প্রধান কার্যালয়ে ৪৫টি ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ে ১৬টি পদসহ মোট (৪৫+১৬)= ৬১ বিভিন্ন ক্যাটাগরির পদ সূজনের অর্থ বিভাগের ছক অনুযায়ী প্রয়োগসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রেরণ।</p> <p>সূত্র:</p> <ol style="list-style-type: none"> (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওৰা-২ এর ইউ.ও.নেট নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১২২.১৫.০১৭.১৬-২০-২৫১; তারিখ: ০৫/১২/২০২৪; (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিবালয় শাখার স্বারক নং: ০৫.০০.০০০০.১২২.১৫.০১৭.১৬-৪২৬ তারিখ: ১২/১২/২০২৪। (৩) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর স্বারক নং: ০৫.৮১.০০০০.০০৭/১২২.১৫৮.১২-১১১; তারিখ: ২৫/০৩/২০২৪ <p style="text-align: center;">১২৩/১৪</p> <p>উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে আমাদের যাত্র যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয়ের ৪৫টি এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের ১৬টি মোট ৬১টি বিভিন্ন ক্যাটাগরির পদ সূজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ও ব্যবহারযোগ্য অনুবিভাগ কর্তৃক সম্পত্তি প্রদান করা হচ্ছে। উপরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছক মোতাবেক বর্ণিত ৬১টি পদ সূজনের প্রস্তাব প্রেরণের জন্য সূচোজ করা হচ্ছে। প্রতিটি পদে অনুমতি ও বাধা প্রদানে প্রধান প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>১। প্রাপ্ত প্রত্যেক পদের দেখা যায় যে, অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছকের ত্রুটিক ১০ অনুযায়ী সাংগতিক কাঠামো অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমতিদিত নয় এবং প্রক্রিয়াত পদপূর্ণতা সাপেক্ষে কাঠামোতে তিনি কালি দায় প্রদর্শিত নয়। ফলে প্রয়োগসম্পূর্ণ না হওয়ায় প্রাপ্ত প্রত্যেকটি অর্থ বিভাগে প্রেরণ সম্ভব হচ্ছে না।</p> <p>২। এমতাবস্থায়, অর্থ বিভাগে প্রেরণের সক্ষে উপরোক্ত প্রত্যাদি সংযোজন/সংশোধনপূর্বক বর্ণিত পদ সূজনের প্রয়োগসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে পুনরায় অনুমতি করা হচ্ছে।</p> <p style="text-align: right;">শিখিমুখী</p> <p style="text-align: right;">১৪-৪-২০২৪</p> <p style="text-align: right;">মোসা. আসলিমা আলি উপসচিব ফোন: ৯৮১৫৮৮৯ ইমেইল: adminsec@mopa.gov.bd</p> <p style="text-align: center;">সূচিঃ আকর্ষণ্য পরিচালক, প্রশাসন অনুবিভাগ, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)</p> <p style="text-align: center;">স্বারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১২২.১৫.০১৭.১৬-১০৯/১(৩)</p> <p style="text-align: right;">তারিখ: ১ মেশা শ ১৪০১</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

বোর্ডের সেবাসমূহ:

- মাসিক কল্যাণ অনুদান;
- যৌথবীমার এককালীন অনুদান;
- দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত);
- দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুজনিত);
- জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান;
- সাধারণ চিকিৎসা অনুদান;
- শিক্ষাবৃত্তি (১৩-২০ প্রেড);
- শিক্ষাবৃত্তি (সকল প্রেডের অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত);
- অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন (স্টাফবাস) সুবিধা;
- কারিগরি প্রশিক্ষণ;
- ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের বার্ষিক অনুদান;
- বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান;
- প্রাথিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাগণের জন্য বিমানবন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের নিমিত্ত কর্তৃপক্ষের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- প্রাথিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য কর্তৃপক্ষের সাথে পত্র যোগাযোগ।

সেবাগ্রহীতা:

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

কর্মরত অসামরিক	প্রায় ১১ লাখ ৮৫ হাজার
অবসরপ্রাপ্ত	প্রায় ৬ লাখ ৭০ হাজার
স্বায়ত্ত্বাসিত সংস্থা (১৯টি)	প্রায় ৭ হাজার
মোট	প্রায় ???.?? লাখ এবং তাঁদের পরিবারবর্গ

কর্মচারী এবং পরিবারের সদস্যসহ সেবাগ্রহীতা প্রায় ১ কোটি।

পরিবার:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ২ছ 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, তালাকপ্রাপ্তা বা বিধবা বোন।

কল্যাণ বোর্ডের অন্তর্ভুক্ত ২৫টি স্বায়ত্ত্বাসিত সংস্থা:

- ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)
- বাংলাদেশ চা বোর্ড
- বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)
- বাংলাদেশ পরমানু শক্তি কমিশন
- বাংলাদেশ চিকিৎসা গবেষণা কাউন্সিল
- বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড
- বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)র
- বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন
- রাষ্ট্রীয় উন্নয়ন বুরো
- মৎস্য বন্দর কর্তৃপক্ষ (কেবলমাত্র প্রাক্তন চালনা এংকোরেজ এর কর্মচারীদের জন্য)

১১. জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর
১২. ফার্মাসি কাউন্সিল অব বাংলাদেশ
১৩. হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনসিটিউট
১৪. অভ্যন্তরীন নো পরিবহন সংস্থা
১৫. বাংলাদেশ পরমানু কৃষি গবেষণা ইনসিটিউট (বিনা)
১৬. ক্যাডেট কলেজসমূহ
১৭. লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ
১৮. বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
১৯. বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
২০. বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্ডক);
২১. বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড;
২২. বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ;
২৩. বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম);
২৪. প্রেস ইনসিটিউট বাংলাদেশ;
২৫. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ

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

নং	তহবিল	আয়ের উৎস	ব্যয়ের খাত
(ক)	কল্যাণ তহবিল	<p>: ১. কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক কল্যাণ তহবিলে প্রদত্ত চৌদা ➤ মাসিক বেতন হতে ১% হারে সর্বোচ্চ ১৫০/- টাকা)</p> <p>২. অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা</p>	<p>১. মাসিক কল্যাণ অনুদান</p> <p>২. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান</p> <p>৩. শিক্ষাবৃত্তি (অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত)</p> <p>৪. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুজনিত)</p> <p>৫. অবসর ভাতা ও আনুতোষিক</p>
(খ)	যৌথবীমা তহবিল	<p>: ১. কর্মচারীর প্রদত্ত প্রিমিয়াম ও সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান:</p> <p>➤ ১ থেকে ১২ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বেতন থেকে যৌথবীমার প্রিমিয়াম বাবদ ০.৭০% হারে সর্বোচ্চ ১০০/- টাকা;</p> <p>➤ ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের সরকারি কর্মচারীদের প্রিমিয়াম বাবদ সরকারের রাজস্বখাত হতে প্রদত্ত অনুদান</p>	যৌথবীমার এককালীন অনুদান
(গ)	বোর্ড তহবিল	<p>: ১. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত সাহায্য মঞ্চুরি;</p> <p>২. অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা;</p> <p>৩. স্টাফবাস সার্ভিস থেকে প্রাপ্ত আয়;</p> <p>৪. কমিউনিটি সেন্টার থেকে প্রাপ্ত আয়;</p> <p>৫. মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে আয়।</p>	<p>১. জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান;</p> <p>২. শিক্ষাবৃত্তি (১৩-২০ গ্রেড);</p> <p>৩. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত);</p> <p>৪. স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচি</p> <p>৫. মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র</p> <p>৬. ঝাব/কমিউনিটি সেন্টার</p> <p>৭. বার্ষিক ক্রাড়া প্রতিযোগিতা</p> <p>৮. আনুতোষিক</p> <p>৯. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়</p>

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবন্টন:

০১। মহাপরিচালক পদের কার্যাবলী:

১. বোর্ডের প্রশাসনিক, কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিলের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ;
 ২. বোর্ডের গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যক্রম নির্বাহে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা;
 ৩. অফিস কার্যক্রম পরিচালনায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য বর্তন ও নিয়ন্ত্রণ;
 ৪. বোর্ড কর্তৃক বিশেষ উদ্দেশ্যে গ্রহীত কল্যাণমূলক কার্যাবলী বাস্তবায়ন;
 ৫. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ;
 ৬. আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় বাজেট মঙ্গুরী ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
 ৭. অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ;
 ৮. বোর্ডের কর্মচারী ও ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে নিয়োগ, বদলী, ছুটি ইত্যাদি;
 ৯. কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনায় ও ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
 ১০. সরকার কর্তৃক কল্যাণ কর্মসূচী গ্রহণ ও পরিকল্পনা;
 ১১. বোর্ডের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে কর্মচারী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ;
 ১২. বোর্ডের কর্মরত কর্মচারী ও ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা;
 ১৩. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য কার্যক্রম;
 ১৪. বোর্ডের কল্যাণ কর্মসূচী, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ।

০২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক পদের কার্যাবলী:

১. বোর্ডের প্রশাসনিক, কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিলের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ;
 ২. বোর্ডের গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যক্রম নির্বাচে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা;
 ৩. অফিস কার্যক্রম পরিচালনায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য বস্টন ও নিয়ন্ত্রণ;
 ৪. বোর্ড কর্তৃক বিশেষ উদ্দেশ্যে গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যাবলী বাস্তবায়ন;
 ৫. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ;
 ৬. আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় বাজেট মঙ্গুরী ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
 ৭. অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোষ্টেজ স্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ;
 ৮. কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনায় ও ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
 ৯. সরকার কর্তৃক কল্যাণ কর্মসূচী গ্রহণ ও পরিকল্পনা;
 ১০. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য কার্যক্রম;
 ১১. বোর্ডের কল্যাণ কর্মসূচী, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ।

০৩। পরিচালক (প্রশাসন) পদের কার্যাবলী:

১. বোর্ড পরিচালনায় মহাপরিচালক মহোদয়কে সহায়তা প্রদান ও মহাপরিচালকের নিয়ন্ত্রণে নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করা;
 ২. বোর্ডের প্রশাসনিক, বোর্ড তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও তদারকী;
 ৩. কল্যাণ কার্যক্রম নির্বাহের তদারকী, প্রশাসনিক এবং ব্যবস্থাপনা;
 ৪. অফিস কার্যক্রম পরিচালনায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য বন্টন;
 ৫. বোর্ড কর্তৃক বিশেষ উদ্দেশ্যে গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যাবলী বাস্তবায়ন;
 ৬. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
 ৭. আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে বাজেট মণ্ডুরী ও ব্যয়;
 ৮. অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোস্টেজ ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
 ৯. বোর্ডের কর্মচারী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে নিয়োগ, বদলী, ছুটি ইত্যাদি;
 ১০. কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনায় ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রালয়/দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
 ১১. সরকার কর্তৃক কল্যাণ কর্মসূচী গ্রহণ ও পরিকল্পনায় সহায়তাকরণ;
 ১২. বোর্ডের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে কর্মচারী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আঙীন) বিধি ১৯৮৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
 ১৩. বোর্ডের কর্মরত কর্মচারী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা;
 ১৪. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য কার্যক্রম;

১৫. উল্লিখিত কর্মসূচী ও কল্যাণ তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৬. বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

০৪। **পরিচালক (উন্নয়ন) পদের কার্যাবলী:**

১. বোর্ড পরিচালনায় মহাপরিচালক মহোদয়কে সহায়তা প্রদান ও মহাপরিচালকের নিয়ন্ত্রণে নিয়ন্ত্রিত কাজ সম্পাদন করা;
২. সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিত্রবিনোদন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৩. সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;
৪. সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্য এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অ্যাটেলিক্রিয়া বাবদ আর্থিক সাহায্য প্রদান;
৫. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্লাব, কমিউনিটি সেন্টার স্থাপন/সম্প্রসারণ/সংস্কার ইত্যাদি কার্যক্রম;
৬. বোর্ড কর্তৃক উল্লিখিত কল্যাণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কার্যালয়ের কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
৭. উল্লিখিত কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনায় যথাযথ প্রশাসনিক ও ব্যবহারণ সংশ্লিষ্ট সংস্থার সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
৮. আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে বাজেট মঙ্গুরী ও ব্যয়;
৯. উল্লিখিত কর্মসূচি ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত ষাটফবাস কর্মসূচী পরিচালনা;
১১. বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

০৫। **সিনিয়র প্রোগ্রামার/সিস্টেম এনালিস্ট পদের কার্যাবলী:**

১. সিস্টেম এনালিস্ট তার অধীনস্ত প্রোগ্রামার (আইসিটি), মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার, সহকারী প্রোগ্রামার (ই-নথি, ই-গভার্নেন্স, ইনোভেশন), সহকারী প্রোগ্রামার (ওয়েব পোর্টাল, এপিএমএস সফটওয়্যার) এবং সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার (হার্ডওয়্যার এবং নেটওয়ার্ক) এর কর্মবন্টন করা এবং তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করা;
২. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-গভার্নেন্স ও উত্তীবন ও বোর্ডের সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৩. ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সার্বক্ষণিক মনিটরিং করা;
৪. বোর্ডের ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং মনিটরিং কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ মনিটরিং এবং যুগপোয়েগী করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/প্রশিক্ষণ প্রদান;
৬. এপিএমএস সফটওয়্যার, সেন্সাস সফটওয়্যারে মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ/প্রশিক্ষণ প্রদান;
৭. ৪৮ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর করণীয় নির্ধারণ এবং এ সংক্রান্ত মৌতিমালা প্রণয়ন;
৮. বোর্ডের নেটওয়ার্ক/হার্ডওয়্যার মেইনটেনেন্স সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
৯. বোর্ডের লোকাল সার্ভার ও বিপিএস সার্ভার মেইনটেনেন্স সম্পর্কিত কার্যক্রম মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
১০. প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগেয় প্রযুক্তিসমূহ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা এবং জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পোছে দেয়ার লক্ষ্যে বোর্ডের বিদ্যমান সেবাসমূহ সহজীকরণ ও অনলাইন সিস্টেম বাস্তবায়ন;
১১. বোর্ডের বিভিন্ন সেবা কার্যক্রমের অনলাইন সিস্টেম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
১২. ৪৮ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর করণীয় নির্ধারণ এবং বোর্ডের সেবা কার্যক্রমে 4IR Technology ব্যবহার নিশ্চিত করা;
১৩. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিদ্যমান অনলাইন সেবা কার্যক্রম সেবাগ্রহীতার চাহিদারভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা এবং নতুন ফিচার সংযোজন বিয়োজন করা;
১৪. বোর্ডের বিদ্যমান অনলাইন সেবা কার্যক্রম ব্যবহার বাস্কেট এবং যোগপযোগী করার লক্ষ্যে সফটওয়্যার ভার্সনিং এর প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
১৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও এতে ব্যবহৃত গুরুতপূর্ণ তথ্যসমূহ ডাটাবেজে সংরক্ষণ;

১৬. Unique Registration এবং Admin User Management System (HRM) বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
১৭. বোর্ডের সকল অনলাইন সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা;
১৮. বোর্ডের বিভিন্ন Automation সফটওয়্যারগুলো পরিচালনা করা ও চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;

০৬। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) পদের কার্যাবলী:

১. বোর্ড পরিচালনায় পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়কে সহায়তা প্রদান ও নিয়বর্ণিত কাজ সম্পাদন করা;
২. বোর্ডের প্রশাসনিক ও কল্যাণ কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও তদারকী;
৩. কর্মসূচী ও যৌথবীমার প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
৪. কল্যাণ কার্যক্রম নির্বাহের তদারকী, প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য বন্টন ও গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
৫. বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয়;
৬. অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
৭. বোর্ডের কর্মচারী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে নিয়োগ, বদলী, ছুটি ইত্যাদি;
৮. সরকার কর্তৃক কল্যাণ কর্মসূচী গ্রহণ ও পরিকল্পনা সহায়তাকরণ;
৯. বোর্ডের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে কর্মচারী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. বোর্ডের কর্মরত কর্মচারী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যায়ে অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে মামলা পরিচালনা;
১১. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য কার্যক্রম;
১২. কল্যাণ কর্মসূচী ও কল্যাণ তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় সহায়তা;
১৩. বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

০৭। উপপরিচালক (উন্নয়ন) পদের কার্যাবলী:

১. বোর্ড পরিচালনায় পরিচালক (উন্নয়ন) মহোদয়কে সহায়তা প্রদান ও নিয়বর্ণিত কাজ সম্পাদন করা;
২. কর্মসূচী ও যৌথবীমার প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
৩. সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিকিৎসাদেন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৪. সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;
৫. সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্য এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ আর্থিক সাহায্য প্রদান;
৬. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঝুঁঠ, কমিউনিটি সেন্টার স্থাপন/সম্প্রসারণ/সংস্কার ইত্যাদি কার্যক্রম;
৭. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের সত্তানদের মধ্যে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান;
৮. কল্যাণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কার্যালয়ের কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয় সাধনে সহায়তা;
৯. কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনায় যথাযথ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট সংস্থার সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধনে সহায়তা;
১০. কর্মসূচী বাস্তবায়নের যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণে সহায়তা;
১১. কর্মসূচী ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও সহায়তা প্রদান;
১২. বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

০৮। প্রোগ্রামার পদের কার্যাবলী:

১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-গভার্নেন্স ও উন্নাবন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
২. বোর্ডের সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
৩. ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত উন্নাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সার্ক্ষণিক মনিটরিং করা;
৪. ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান এবং মনিটরিং এবং প্রতিটি শাখার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব পোর্টাল মেইনটেনেন্স এবং বিভিন্ন আপডেট কন্টেন্ট সংযোজন করে ম্যানেজমেন্ট অব্যহত রাখা;

৬. তথ্য বাতায়নের সেবাবক্তু সার্বক্ষণিক হালনাগাদকরণ, বিভিন্ন প্রতিবেদন সময়মতন দেয়া, কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য আপডেট করা;
৭. এপিএমএস সফটওয়্যারে বোর্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত, ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল এবং এপিএমএস সফটওয়্যারে মাধ্যমে এপিএ কার্যক্রম সম্পাদন;
৮. সেসাস সফটওয়্যারে কর্মকর্তা কর্মচারীর তথ্য প্রদান করা, প্রয়োজনীয় কতগুলো পদ রয়েছে সেসব পদে কর্তজন কর্মকর্তা কর্মচারী রয়েছে কর্তজন ক্যাডার কর্তজন নন ক্যাডার, কর্তজন মারী কর্তজন পুরুষ এই সকল তথ্য সময় সময় আপডেট করা;
৯. ৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর করণীয় এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে বোর্ডের কার্যক্রমগুলোকে আরো আপডেট করা।
১০. প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী ও তথ্য-প্রযুক্তিসমূক্ত কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা এবং জনগনের দোরগোড়ায় সেবা পৌছে দেয়ার লক্ষ্যে বোর্ডের বিদ্যমান সেবাসমূহ সহজীকরণ ও অনলাইন সিস্টেম বাস্তবায়ন;
১১. বোর্ডের বিভিন্ন সেবা কার্যক্রমের অনলাইন সিস্টেম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কার্যক্রম পরিচালনা করা:
 - Requirement Analysis (Current System).
 - Feasibility Study.
 - Algorithm & Flowchart Design.
 - Software Testing Quality Assurance.
 - Software Hosting.
 - Software Integration.
 - Software Piloting.
 - Documentation.
 - Training.
১২. ৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর করণীয় নির্ধারণ এবং বোর্ডের সেবা কার্যক্রমে নিম্নোক্ত প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিত করা:
 - Artifical Intelegent(AI).
 - Internet of things (IoT).
 - Cloude Computing.
 - Big Data.
 - Cyber Security & Network Security.
 - Blockchain & DLT.
১৩. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিদ্যমান অনলাইন সেবা কার্যক্রম সেবাগ্রহীতার চাহিদারভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা এবং নতুন ফিচার সংযোজন বিয়োজন করা;
১৪. বোর্ডের বিদ্যমান অনলাইন সেবা কার্যক্রম ব্যবহার বান্ধব এবং যোগপযোগী করার লক্ষ্যে সফটওয়্যার ভার্সনিং এর প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
১৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও এতে ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ ডাটাবেজে সংরক্ষণ;
১৬. Unique Registration এর মেইনটেনেন্স কার্যক্রম সম্পাদন করা যেমন কর্মচারী/সেবাপ্রার্থীগণ রেজিস্ট্রেশন করার ক্ষেত্রে কোন ভুল করলে কর্তৃপক্ষের কাছে উপযুক্ত প্রমাণসহ সংশোধনের জন্য আবেদন করবে। অনুমতি সাপেক্ষে সুপার এডমিন (প্রোগ্রামার) তা সংশোধন করবে;
১৭. Admin User Management System (HRM) এ বোর্ডের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী (পদের বিপরীতে) Admin User আইডি তৈরি করবে, পরিবর্তন করবে, কে কোন সেবা নিয়ে কাজ করবে তা এসাইন করা ও আইডি রিলিজ এবং আইডিতে রোল দিবে এছাড়া সিস্টেম মডিউল, রেজিস্ট্রেশন মডিউল, এপ্লিকেশন মডিউল, ব্যবহারকারী মডিউল, নাগরিক সেবা মডিউল ও মেইনটেন্যান্স/রক্ষণাবেক্ষণ মডিউল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করবে;
১৮. বোর্ডের কল্যাণ-যৌথ-দাফন কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির ম্যানেজমেন্ট করা;

১৯. বোর্ডের শিক্ষাবৃত্তি সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির ম্যানেজমেন্ট করা। যেমনঃ শিক্ষাবৃত্তি ক্যালেন্ডার মডিউল সেট করা, রিপোর্ট মডিউল ও আবেদনকারীর চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;
২০. বোর্ডের বিভিন্ন automation সফটওয়্যারগুলো পরিচালনা করা ও চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;
২১. বোর্ডের স্টাফ বাস ই-টিকেটিং সিস্টেমে মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির মেইনটেনেন্স করা যেমনঃ পরিবহণ মডিউল, টিকেট মডিউল, একাউন্স মডিউল ও রিপোর্ট মডিউল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করবে;

১৯। **সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) পদের কার্যাবলী:**

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের উপপরিচালক (প্রশাসন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমনঃ প্রশাসনিক দায়িত্ব, বাজেট প্রণয়ন, কর্মচারীদের কর্তব্য বন্টন, কল্যাণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, শৃঙ্খলা, অসদাচরণ ও দুর্নীতি অভিযোগ, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্য ইত্যাদি কার্যক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) - কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১০। **সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) পদের কার্যাবলী:**

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের উপপরিচালক (উন্নয়ন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমনঃ প্রশাসনিক দায়িত্ব, কর্মচারীদের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, চিকিৎসাবিনোদন, খেলাধুলা, শিক্ষা-বৃত্তি প্রদান, চিকিৎসা ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ সাহায্য প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রমে উপপরিচালক (উন্নয়ন) - কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১১। **সহকারী পরিচালক (অর্থ) পদের কার্যাবলী:**

১. বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কল্যাণ তহবিলের বিষয়ে যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরী ও ব্যয় সম্পর্কে মহাপরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
২. বোর্ডের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ক্যাশ বহি, টক রেজিস্টার, সার্ভিস পোস্টেজ, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি ইত্যাদি বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
৩. বোর্ডের বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
৪. বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ব্যয়ের উপর স্থানীয় হিসাব ও নিরীক্ষা দপ্তর কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষায় নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
৫. আর্থিক বিষয়ে হিসাব নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিস্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. আর্থিক বিষয়ে শৃঙ্খলা আনয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান।

১২। **গবেষণা অফিসার পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কাজের প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং ছাড়াও বিভিন্ন তথ্য, উপাত্ত সংরক্ষণ এবং তা সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচীর অধীনে বার্ষিক প্রতিবেদন অন্তর্ভুক্তিকরণ। এছাড়া বোর্ড কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।

১৩। **সহকারী প্রোগ্রামার পদের কার্যাবলী:**

ই-নথি, ই-গভার্নেন্স, ইনোভেশন:

১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-গভার্নেন্স ও উন্নাবন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
২. বোর্ডের সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ;
৩. ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত উন্নাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সার্ক্ষণিক মনিটরিং করা;
৪. ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান এবং মনিটরিং এবং প্রতিটি শাখার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

ওয়েব পোর্টাল, এপিএমএস সফটওয়্যার, ৪র্থ শিল্প বিপ্লব:

- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব পোর্টাল মেইনটেনেন্স এবং বিভিন্ন আপডেট কর্টেন্ট সংযোজন করে ম্যানেজমেন্ট অব্যহত রাখা;
- তথ্য বাতায়নের সেবাবক্ষ সার্বক্ষণিক হালনাগাদকরণ, বিভিন্ন প্রতিবেদন সময়মতন দেয়া, কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য আপডেট করা;
- এপিএমএস সফটওয়্যারে তথ্য প্রদান করা এবং তথ্য আপডেট করা;
- সেক্সাস সফটওয়্যারে কর্মকর্তা কর্মচারীর তথ্য প্রদান করা, প্রয়োজনীয় কতগুলো পদ রয়েছে সেসব পদে কর্তজন কর্মকর্তা কর্মচারী রয়েছে কর্তজন ক্যাডার কর্তজন নন ক্যাডার, কর্তজন নারী কর্তজন পুরুষ এই সকল তথ্য সময় সময় আপডেট করা;
- ৪৬ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর করণীয় এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে বোর্ডের কার্যক্রমগুলোকে আরো আপডেট করা।

সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স:

- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও এতে ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ ডাটাবেজে সংরক্ষণ;
- Unique Registration এর মেইনটেনেন্স কার্যক্রম সম্পাদন করা যেমন কর্মচারী/সেবাপ্রার্থীগণ রেজিস্ট্রেশন করার ক্ষেত্রে কোন ভুল করলে কর্তৃপক্ষের কাছে উপযুক্ত প্রমাণসহ সংশোধনের জন্য আবেদন করবে। অনুমতি সাপেক্ষে সুপার এডমিন (সহকারী প্রোগ্রামার) তা সংশোধন করবে;
- Admin User Management System (HRM) এ বোর্ডের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী (পদের বিপরীতে) Admin User আইডি তৈরি করবে, পরিবর্তন করবে, কে কোন সেবা নিয়ে কাজ করবে তা এসাইন করা ও আইডি রিলিজ এবং আইডিতে রোল দিবে এছাড়া সিস্টেম মডিউল, রেজিস্ট্রেশন মডিউল, এপ্লিকেশন মডিউল, ব্যবহারকারী মডিউল, নাগরিক সেভা মডিউল ও মেইনটেন্যাল্স/রক্ষণাবেক্ষণ মডিউল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করবে;
- বোর্ডের কল্যাণ-যৌথ-দাফন কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির ম্যানেজমেন্ট করা;
- বোর্ডের শিক্ষাবৃত্তি সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির ম্যানেজমেন্ট করা। যেমনঃ শিক্ষাবৃত্তি ক্যালেন্ডার মডিউল সেট করা, রিপোর্ট মডিউল ও আবেদনকারীর চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;
- বোর্ডের বিভিন্ন automation সফটওয়্যারগুলো পরিচালনা করা ও চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;
- বোর্ডের স্টাফ বাস ই-টিকেটিং সিস্টেমে মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির মেইনটেনেন্স করা যেমনঃ পরিবহণ মডিউল, টিকেট মডিউল, একাউন্স মডিউল ও রিপোর্ট মডিউল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করবে;
- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম কল্যাণ-যৌথ-দাফন, শিক্ষাবৃত্তি এইসব ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে কোন feature সংযোজন বিয়োজন এর প্রয়োজনীয়তা অনুসারে ভার্সনিং করার প্রস্তাব তৈরি করা।
- বোর্ডের বিভিন্ন সেবা কার্যক্রমের অনলাইন সিস্টেম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কার্যক্রম পরিচালনা করা:
 - Requirement Analysis (Current System).
 - Feasibility Study.
 - Algorithm & Flowchart Design.
 - Software Testing Quality Assurance.
 - Software Hosting.
 - Software Integration.
 - Software Piloting.
 - Documentation.
 - Training.

১৪। সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার পদের কার্যবলী:

- বোর্ডের নেটওয়ার্ক মেইনটেনেন্স সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- বোর্ডের সকল কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ (হার্ডওয়্যার) মেইনটেনেন্স সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- বোর্ডের লোকাল সার্ভার মেইনটেনেন্স সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন করা।

১৫। কল্যাণ অফিসার (প্রশাসন) পদের কার্যাবলী:

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: প্রশাসনিক দায়িত্ব, বাজেট প্রণয়ন, কর্মচারীদের কর্তব্য বন্টন, কল্যাণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, শৃঙ্খলা, অসদাচরণ ও দুর্নীতি অভিযোগ, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্য ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ইত্যাদি কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) - কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৬। কল্যাণ অফিসার (কর্মসূচি) পদের কার্যাবলী:

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: প্রশাসনিক দায়িত্ব, কর্মচারীদের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, চিকিৎসনোদন, খেলাখুলা, শিক্ষা-বৃত্তি প্রদান, চিকিৎসা বাবদ সাহায্য প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) - কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৭। কল্যাণ অফিসার (কল্যাণ) পদের কার্যাবলী:

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: প্রশাসনিক দায়িত্ব, বাজেট প্রণয়ন, কল্যাণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও চিকিৎসা সাহায্য, শিক্ষাবৃত্তি ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ইত্যাদি কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) - কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৮। কল্যাণ অফিসার (আইসিটি) পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ বিভিন্ন প্রোগ্রাম তৈরীর মাধ্যমে সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।

১৯। পরিবহন কর্মকর্তা পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সরকারি কর্মচারীদের অফিসে সময়মত আনা-নেওয়া করার জন্য পরিচালিত ষাটফবাস কর্মসূচী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও ষাটফবাস কর্মসূচী পরিচালনায় লগ বহি, জ্বালানী তৈলের রেজিষ্টার, গাড়ীর ইতিহাস বহি, ঝুঁকুক সহ যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে তদারকীসহ সংরক্ষণের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা।

২০। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদের কার্যাবলী:

১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের আওতায় গঠিত বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরী ও ব্যয় সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
২. বোর্ডের তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ক্যাশ বহি, ষ্টক রেজিষ্টার, সার্ভিস পোষ্টেজ, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি ইত্যাদি বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
৩. বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
৪. বোর্ডের তহবিল ব্যয়ের উপর স্থানীয় হিসাব ও নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. আর্থিক বিষয়ে হিসাব নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. আর্থিক বিষয়ে শৃঙ্খলা আনয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান।

২১। সুপারভাইজার (মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) পদের কার্যাবলী:

ঢাকা মহানগরীসহ সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্ত্রী/কন্যাসহ তাদের উপর নির্ভরশীল মহিলাদের অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বী করে গড়ে তোলার জন্য বিভিন্ন ট্রেড কোর্সে প্রশিক্ষণ নেয়ার লক্ষ্যে ঢাকাসহ মোট ০৫ (পাঁচ) টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের তদারকি করাসহ কমিউনিটি সেন্টারের ভাড়া আদায় করে সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমাকরণের ব্যবস্থা গ্রহণসহ কমিউনিটি সেন্টারের কার্যক্রম তদারকি করা।

২২। সুপারভাইজার (স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচি) পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচিতে বর্তমানে ১০০টি বাস/মিনিবাস রয়েছে। এ গাড়ীগুলো যথাসময়ে বিভিন্ন বুটে চলাচল নিশ্চিত করা, কিলোমিটার অনুযায়ী জ্বালানী সরবরাহের সুপারিশ করা, গাড়ী মেরামতসংক্রান্ত কাজ তদারকি করা, গাড়ী চলাচলকালীন সময়ে কোন স্থানে বুটি দেখা দিলে তা মেকানিকের মাধ্যমে দুটতম সময়ে মেরামতের ব্যাখ্যা গ্রহণ করে যাত্রীদের নিশ্চিত করাসহ রেজিস্ট্রেশন, ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেসসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন করা।

২৩। কম্পিউটার (প্রশিক্ষক) পদের কার্যাবলী:

মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কম্পিউটার প্রশিক্ষিকা তার সংশ্লিষ্ট কোর্সে ছাত্রী ভর্তি। কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করে কোর্স সমাপ্ত করা। ছাত্রীদের পরীক্ষা গ্রহণ ফলাফল প্রকাশ ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে সুপারভাইজারকে সহায়তা করা।

২৪। সহকারী কল্যাণ অফিসার পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

২৫। সিনিয়র প্রশিক্ষক পদের কার্যাবলী:

মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কম্পিউটার প্রশিক্ষিকা তার সংশ্লিষ্ট কোর্সে ছাত্রী ভর্তি। কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করে কোর্স সমাপ্ত করা। ছাত্রীদের পরীক্ষা গ্রহণ ফলাফল প্রকাশ ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে সুপারভাইজারকে সহায়তা করা।

২৬। কম্পিউটার অপারেটর পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও সহকারী প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা। বোর্ডের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

২৭। উচ্চমান সহকারী পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ কর্তৃক গঃইত কল্যাণমূলক কার্যক্রম যথা: শিক্ষা-বৃত্তি, চিকিৎসা সাহায্য, দাফন/অত্যেষ্টিক্রিয়া, মাসিক কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমার এককালীন সাহায্য ইত্যাদি কাজে নথিপত্র উপস্থাপন এবং কার্য সম্পাদনের সহায়তা প্রদান করা।

২৮। হিসাবরক্ষক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কর্মসূচী বাস্তবায়নে আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় বাজেট প্রণয়নে মণ্ডুরী ও ব্যয় সম্পর্কে সহায়তাসহ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা, ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ, বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি প্রদান, কল্যাণ কার্যক্রমের ব্যয়ের নিরীক্ষা ইত্যাদি ছাড়াও আর্থিক বিষয়ে অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে হিসাবরক্ষণ অফিসারকে সহায়তা প্রদান।

২৯। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রকরিক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে চিঠিপত্র ডকেটকরণ, উপস্থাপন এবং আধুনিক প্রযুক্তি কম্পিউটারে চিঠিপত্র টাইপকরণ ও সংরক্ষণকরণ।

৩০। ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে চিঠিপত্র ডকেটকরণ, উপস্থাপন এবং আধুনিক প্রযুক্তি কম্পিউটারে চিঠিপত্র টাইপকরণ ও সংরক্ষণকরণ।

৩১। গাড়ী চালক (ভারী ও মাঝারি) পদের কার্যাবলী:

গাড়ীচালকের প্রধান দায়িত্ব রুট অনুযায়ী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সময়মত অফিসে আনা-নেয়া নিশ্চিত করা এবং এ দায়িত্ব যথেষ্ট নিষ্ঠা ও সতর্কতার সাথে পালনসহ সরকারি সম্পত্তির হেফজতকরণ। গাড়ীগুলোতে ব্রুটি দেখা দিলে তৎক্ষণিকভাবে তা আবেদনের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানানো এবং মেরামত কাজের সময় স্বশরীরে গাড়ীর নিকট উপস্থিত থেকে রোড টেক্টের মাধ্যমে গাড়ী বুঝে নেয়া।

৩২। গাড়ী চালক (হালকা) পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তাদের অফিসে যাতায়াতের ক্ষেত্রে গাড়ী চালনার দায়িত্ব পালন করা।

৩৩। ভান্ডার রক্ষক পদের কার্যাবলী:

অফিস টেক্ষনারী গুদামে সংরক্ষণ এবং প্রচলিত নিয়মে তা অফিস কাজে বিতরণ ও এতদবিষয়ে রিকুইজিশন এবং অন্যান্য কাগজপত্র যথাযথ সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।

৩৪। প্রশিক্ষক পদের কার্যাবলী:

মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কম্পিউটার প্রশিক্ষিকা তার সংশ্লিষ্ট কোর্সে ছাত্রী ভর্তি। কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করে কোর্স সমাপ্ত করা। ছাত্রীদের পরীক্ষা গ্রহণ, ফলাফল প্রকাশ ও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে সুপারভাইজারকে সহায়তা করা।

৩৫। মেকানিক পদের কার্যাবলী:

মেকানিকের প্রধান দায়িত্ব হলো গাড়ীচালকের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদন অনুযায়ী গাড়ীর ব্রুটিসমূহ খোঁজে বের করা এবং উক্ত ব্রুটিসমূহ দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদা প্রস্তুত করণ। চাহিত মালামাল নির্ধারিত টিকাদার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ভান্ডাররক্ষকের মাধ্যমে বুঝে নিয়ে গাড়ীচালকের উপস্থিতিতে গাড়ীতে সংযোজন করে পুরাতন মালামাল ভান্ডাররক্ষকের নিকট হস্তান্তর। গাড়ীতে যে সকল নতুন মালামাল সংযোজন করা হয়েছে সে সকল মালামালের নামসহ সংযোজনের রিপোর্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ। এছাড়া তার অধীনস্থ সহ: মেকানিক ও মেকানিক হেলপারদের মধ্যে কর্মবন্টন ও স্টাফবাস কর্মসূচির গাড়ীগুলো হেফজতকরণ।

৩৬। টিকেট পরিদর্শক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত স্টাফবাসের মেয়াদ উত্তীর্ণ টিকেট সংগ্রহ নিশ্চিত করা। স্টাফবাসে চলাচলকারী যাত্রীদের টিকেট চেকিং করা। গাড়ীতে টিকেট বিহীন যাত্রী চলাচল না করার বিষয় শতভাগ নিশ্চিত করা। বকেয়া ভাড়া আদায়ের বিষয়ে যাত্রীদের চিহ্নিত করে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

৩৭। টাইম-কীপার পদের কার্যাবলী:

স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির গাড়ীসমূহ গ্যারেজে বাহির ও প্রবেশের সময় নিশ্চিত করে রেজিস্টারে সময়সূচী লিপিবদ্ধকরণ এবং কিলোমিটার অনুযায়ী জালানী সরবরাহের বিষয়ে সুপারভাইজারকে সহযোগিতা করাসহ গাড়ীচালকের গন্তব্যে সঠিক সময়ে পৌঁছানো। যাত্রীদের সঠিক সময়ে অফিসে আনা নিশ্চিত করা।

৩৮। আদায়কারী পদের কার্যাবলী:

স্টাফবাস যাতায়াতকারী সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংখ্যা বর্তমানে প্রায় ৮০০০ (আট হাজার)। এ যাত্রীগণের নিকট হতে মাসিক নির্ধারিত ভাড়া আদায় করে হিসাব শাখায় জমা করে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

৩৯। ইলেক্ট্রনিসিয়ান পদের কার্যাবলী:

মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বিভিন্ন ব্যবহৃত মেশিন সমূহ যথাযথভাবে চালু রাখার দায়িত্ব এবং যন্ত্রাংশের ক্রটি মেরামত ও সারানো এবং যন্ত্রাংশ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা যাতে করে কোর্সসমূহ চালু রাখার স্বার্থে কোন প্রকারের বিষয় সৃষ্টি না হয়। তাছাড়াও অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে সুপারভাইজারকে সহায়তা করা।

৪০। রেকর্ড-কীপার পদের কার্যাবলী:

স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির রেজিস্টার লক বই, ফিটনেস সনদ, রেজিস্ট্রেশন সনদ সহ গাড়ীর যাবতীয় নথিপত্র সংরক্ষণ করা।

৪১। সহকারী মেকানিক পদের কার্যাবলী:

স্টাফবাস কর্মসূচির সহ: মেকানিকের দায়িত্ব গাড়ীর ক্রটি মেরামতের ক্ষেত্রে মেকানিক-কে যাবতীয় কাজে সহায়তা করা এবং গাড়ীগুলো গ্যারেজে সংরক্ষণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

৪২। অফিস সহায়ক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা।

৪৩। ম্যাসেঞ্জার পদের কার্যাবলী:

কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ম্যাসেঞ্জারের দায়িত্ব হলো বার্তাবাহক হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তরের বিভিন্ন প্রকারের বার্তা, চিঠিপত্রাদি ও অন্যান্য দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করা।

৪৪। বাস হেলপার পদের কার্যাবলী:

বাস হেলপার গাড়ীচালক-কে গাড়ী চালোনায় সহযোগিতা করবেন। এছাড়া গাড়ী পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখাসহ গাড়ীর যথাযথ হেফাজতকরণ।

৪৫। মেকানিক হেলপারপদের কার্যাবলী:

স্টাফবাস কর্মসূচির মেকানিক হেলপারের দায়িত্ব মেকানিক এবং সহ: মেকানিক এর আদেশ মতে গাড়ীর ক্রটি মেরামতের ক্ষেত্রে মেকানিক ও সহ: মেকানিক-কে যাবতীয় সহায়তা করা এবং গাড়ীগুলো গ্যারেজে সংরক্ষণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

৪৬। নিরাপত্তা প্রহরী পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ ছাড়াও বোর্ডের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের নিরাপত্তা বিধানের দায়িত্ব পালন করা।

৪৭। পরিচ্ছন্ন কর্মী পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের অফিসসমূহের অফিস পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন করা।

বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব:

০১। পরিচালক পদের কার্যাবলী:

- বিভাগীয় পর্যায়ে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কল্যাণমূলক কর্মসূচী যথা: সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিত্তবিনোদন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;
- বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্য এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ব্যবস্থা আর্থিক সাহায্য প্রদান;
- সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের মধ্যে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান;
- কল্যাণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকী করা;
- বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয়;
- বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
- বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আগীল) বিধি ১৯৮৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মচারীদের অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- বোর্ডের তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

০২। উপপরিচালক পদের কার্যাবলী:

- বিভাগীয় পর্যায়ে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;

২. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কল্যাণমূলক কর্মসূচী যথা: সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিত্তবিনোদন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৩. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;
৪. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্য এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ আর্থিক সাহায্য প্রদান;
৫. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের মধ্যে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান;
৬. কল্যাণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকী করা;
৭. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয়;
৮. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
৯. বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান;
১০. বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মচারীদের অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান;
১১. বোর্ডের তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

০৩। সহকারী পরিচালক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় উপপরিচালক যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন ঐ সমস্ত দায়িত্ব পালনে দপ্তরের সাধারণ প্রশাসন, কর্মকান্ড তদারকীর দায়িত্ব, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কল্যাণ কর্মকান্ড, কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিল হতে প্রদেয় সাহায্য বাস্তবায়নে সঠিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সমন্বয় এবং দিক নির্দেশনা কাজে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান করা।

০৪। সহকারী প্রোগ্রামার পদের কার্যাবলী:

ই-নথি, ই-গভার্নেন্স, ইনোভেশন:

৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-গভার্নেন্স ও উন্নাবন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
৬. বোর্ডের সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ;
৭. ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত উন্নাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সার্বক্ষণিক মনিটরিং করা;
৮. ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান এবং মনিটরিং এবং প্রতিটি শাখার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

ওয়েব পোর্টাল, এপিএমএস সফটওয়্যার, ৪র্থ শিল্প বিপ্লব:

৬. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব পোর্টাল মেইন্টেনেন্স এবং বিভিন্ন আপডেট কন্টেন্ট সংযোজন করে ম্যানেজমেন্ট অব্যহত রাখা;
৭. তথ্য বাতায়নের সেবাবক্রি সার্বক্ষণিক হালনাগাদকরণ, বিভিন্ন প্রতিবেদন সময়মতন দেয়া, কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য আপডেট করা;
৮. এপিএমএস সফটওয়্যারে তথ্য প্রদান করা এবং তথ্য আপডেট করা;
৯. সেপ্সাস সফটওয়্যারে কর্মকর্তা কর্মচারীর তথ্য প্রদান করা, প্রয়োজনীয় কতগুলো পদ রয়েছে সেসব পদে কতজন কর্মকর্তা কর্মচারী রয়েছে কতজন ক্যাডার কতজন নন ক্যাডার, কতজন নারী কতজন পুরুষ এই সকল তথ্য সময় আপডেট করা;
১০. ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর করণীয় এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে বোর্ডের কার্যক্রমগুলোকে আরো আপডেট করা।

সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স:

১০. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও এতে ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ ডাটাবেজে সংরক্ষণ;
১১. Unique Registration এর মেইনটেনেন্স কার্যক্রম সম্পাদন করা যেমন কর্মচারী/সেবাপ্রাণীগণ রেজিস্ট্রেশন করার ক্ষেত্রে কোন ভুল করলে কর্তৃপক্ষের কাছে উপযুক্ত প্রমাণসহ সংশোধনের জন্য আবেদন করবে। অনুমতি সাপেক্ষে সুপার এডমিন (সহকারী প্রোগ্রামার) তা সংশোধন করবে;
১২. Admin User Management System (HRM) এ বোর্ডের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী (পদের বিপরীতে) Admin User আইডি তৈরি করবে, পরিবর্তন করবে, কে কোন সেবা নিয়ে কাজ করবে তা এসাইন করা ও আইডি রিলিজ এবং আইডিতে রোল দিবে এছাড়া সিস্টেম মডিউল, রেজিস্ট্রেশন মডিউল, এপ্লিকেশন মডিউল, ব্যবহারকারী মডিউল, নাগরিক সেভা মডিউল ও মেইনটেন্যাল/রক্ষণাবেক্ষণ মডিউল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করবে;
১৩. বোর্ডের কল্যাণ-যৌথ-দাফন কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির ম্যানেজমেন্ট করা;
১৪. বোর্ডের শিক্ষাবৃত্তি সফটওয়্যার মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির ম্যানেজমেন্ট করা। যেমনঃ শিক্ষাবৃত্তি ক্যালেন্ডার মডিউল সেট করা, রিপোর্ট মডিউল ও আবেদনকারীর চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;
১৫. বোর্ডের বিভিন্ন automation সফটওয়্যারগুলো পরিচালনা করা ও চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;
১৬. বোর্ডের স্টাফ বাস ই-টিকেটিং সিস্টেমে মেইনটেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির মেইনটেনেন্স করা যেমনঃ পরিবহণ মডিউল, টিকেট মডিউল, একাউন্স মডিউল ও রিপোর্ট মডিউল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করবে;
১৭. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম কল্যাণ-যৌথ-দাফন, শিক্ষাবৃত্তি এইসব ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে কোন feature সংযোজন বিয়োজন এর প্রয়োজনীয়তা অনুসারে ভার্সনিং করার প্রস্তাব তৈরি করা।
১৮. বোর্ডের বিভিন্ন সেবা কার্যক্রমের অনলাইন সিস্টেম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কার্যক্রম পরিচালনা করা:
 - a. Requirement Analysis (Current System).
 - b. Feasibility Study.
 - c. Algorithm & Flowchart Design.
 - d. Software Testing Quality Assurance.
 - e. Software Hosting.
 - f. Software Integration.
 - g. Software Piloting.
 - h. Documentation.
 - i. Training.

০৫। কল্যাণ অফিসার পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

০৬। হিসাবরক্ষণ অফিসার (২য় শ্রেণী) পদের কার্যাবলী:

১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতায় যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরী ও ব্যয় সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
২. বিভাগীয় পর্যায়ে ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ক্যাশ বহি, ষ্টক রেজিস্টার, সার্ভিস পোস্টেজ, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি ইত্যাদি বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
৩. বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
৪. বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল ব্যয়ের উপর স্থানীয় হিসাব ও নিরীক্ষা দপ্তর কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষায় নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
৫. আর্থিক বিষয়ে হিসাব নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. আর্থিক বিষয়ে শৃঙ্খলা আনয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান।

০৭। **সহকারী কল্যাণ অফিসার পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

০৮। **কম্পিউটার অপারেটর পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও সহকারী প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা। বোর্ডের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

০৯। **হিসাবরক্ষক পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কর্মসূচী বাস্তবায়নে আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় বাজেট প্রণয়নে মঞ্জুরী ও ব্যয় সম্পর্কে সহায়তাসহ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা, ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ, বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি প্রদান, কল্যাণ কার্যক্রমের ব্যয়ের নিরীক্ষা ইত্যাদি ছাড়াও আর্থিক বিষয়ে অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে হিসাবরক্ষণ অফিসারকে সহায়তা প্রদান।

১০। **উচ্চমান সহকারী পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ কর্তৃক গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যক্রম যথা: শিক্ষা-বৃত্তি, চিকিৎসা সাহায্য, দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া, মাসিক কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমার এককালীন সাহায্য ইত্যাদি কাজে নথিপত্র উপস্থাপন এবং কার্য সম্পাদনের সহায়তা প্রদান করা।

১১। **অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে চিঠিপত্র ডকেটকরণ, উপস্থাপন এবং আধুনিক প্রযুক্তি কম্পিউটারে চিঠিপত্র টাইপকরণ ও সংরক্ষণকরণ।

১২। **গাড়ী চালক পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তাদের অফিসে যাতায়াতের ক্ষেত্রে গাড়ী চালনার দায়িত্ব পালন করা।

১৩। **অফিস সহায়ক পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা।

১৪। **নিরাপত্তা প্রহরী পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের নিরাপত্তা বিধানের দায়িত্ব পালন করা।

১৫। **পরিচ্ছন্ন কর্মী পদের কার্যাবলী:**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন করা।

বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব:

০১। **উপপরিচালক পদের কার্যাবলী:**

১. বিভাগীয় পর্যায়ে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
২. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কল্যাণমূলক কর্মসূচী যথা: সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিত্তবিনোদন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
৩. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;
৪. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্য এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ব্যবস্থা প্রদান;
৫. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের মধ্যে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান;
৬. কল্যাণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকী করা;
৭. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয়;

৮. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোষ্টেজ ষ্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
৯. বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান;
১০. বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মচারীদের অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান;
১১. বোর্ডের তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

০২। সহকারী পরিচালক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় উপপরিচালক যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন তা সমস্ত দায়িত্ব পালনে দপ্তরের সাধারণ প্রশাসন, কর্মকাণ্ড তদারকীর দায়িত্ব, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কল্যাণ কর্মকাণ্ড, কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিল হতে প্রদেয় সাহায্য বাস্তবায়নে সঠিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সময় এবং দিক নির্দেশনা কাজে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান করা।

০৩। সহকারী প্রোগ্রামার পদের কার্যাবলী:

ই-নথি, ই-গভার্নেন্স, ইনোভেশন:

৯. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-গভার্নেন্স ও উভাবন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
১০. বোর্ডের সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ;
১১. ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত উভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সার্বক্ষণিক মনিটরিং করা;
১২. ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান এবং মনিটরিং এবং প্রতিটি শাখার রিপোর্ট পর্যালোচনা করে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

ওয়েব পোর্টাল, এপিএমএস সফটওয়্যার, ৪র্থ শিল্প বিপ্লব:

১১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব পোর্টাল মেইন্টেনেন্স এবং বিভিন্ন আপডেট কন্টেন্ট সংযোজন করে ম্যানেজমেন্ট অব্যহত রাখা;
১২. তথ্য বাতায়নের সেবাবক্তু সার্বক্ষণিক হালনাগাদকরণ, বিভিন্ন প্রতিবেদন সময়মতন দেয়া, কর্মকর্তা-কর্মচারীর তথ্য আপডেট করা;
১৩. এপিএমএস সফটওয়্যারে তথ্য প্রদান করা এবং তথ্য আপডেট করা;
১৪. সেপ্সাস সফটওয়্যারে কর্মকর্তা কর্মচারীর তথ্য প্রদান করা, প্রয়োজনীয় কতগুলো পদ রয়েছে সেসব পদে কর্তজন কর্মকর্তা কর্মচারী রয়েছে কর্তজন ক্যাডার কর্তজন নন ক্যাডার, কর্তজন নারী কর্তজন পুরুষ এই সকল তথ্য সময় সময় আপডেট করা;
১৫. ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর করণীয় এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে বোর্ডের কার্যক্রমগুলোকে আরো আপডেট করা।

সফটওয়্যার মেইন্টেনেন্স:

১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও এতে ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ ডাটাবেজে সংরক্ষণ;
২. Unique Registration এর মেইন্টেনেন্স কার্যক্রম সম্পাদন করা যেমন কর্মচারী/সেবাপ্রার্থীগণ রেজিস্ট্রেশন করার ফেত্রে কোন ভুল করলে কর্তৃপক্ষের কাছে উপযুক্ত প্রমাণসহ সংশোধনের জন্য আবেদন করবে। অনুমতি সাপেক্ষে সুপার এডমিন (সহকারী প্রোগ্রামার) তা সংশোধন করবে;
৩. Admin User Management System (HRM) এ বোর্ডের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী (পদের বিপরীতে) Admin User আইডি তৈরি করবে, পরিবর্তন করবে, কে কোন সেবা নিয়ে কাজ করবে তা এসাইন করা ও আইডি রিলিজ এবং আইডিতে রোল দিবে এছাড়া সিস্টেম মডিউল, রেজিস্ট্রেশন মডিউল, এপ্লিকেশন মডিউল, ব্যবহারকারী মডিউল, নাগরিক সেভা মডিউল ও মেইন্টেন্যান্স/রক্ষণাবেক্ষণ মডিউল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করবে;
৪. বোর্ডের কল্যাণ-যৌথ-দাফন কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত সফটওয়্যার মেইন্টেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির ম্যানেজমেন্ট করা;
৫. বোর্ডের শিক্ষাবৃত্তি সফটওয়্যার মেইন্টেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির ম্যানেজমেন্ট করা। যেমনঃ শিক্ষাবৃত্তি ক্যালেন্ডার মডিউল সেট করা, রিপোর্ট মডিউল ও আবেদনকারীর চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;
৬. বোর্ডের বিভিন্ন automation সফটওয়্যারগুলো পরিচালনা করা ও চাহিদার ভিত্তিতে সিস্টেম আপডেট করা;
৭. বোর্ডের স্টাফ বাস ই-টিকেটিং সিস্টেমে মেইন্টেনেন্স করা এবং সুপার এডমিন হিসেবে সফটওয়্যারটির মেইন্টেনেন্স করা যেমনঃ পরিবহণ মডিউল, টিকেট মডিউল, একাউন্স মডিউল ও রিপোর্ট মডিউল ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন করবে;

৮. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম কল্যাণ-যৌথ-দাফন, শিক্ষাবৃত্তি এইসব ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনে কোন feature সংযোজন বিয়োজন এর প্রয়োজনীয়তা অনুসারে ভার্সনিং করার প্রস্তাব তৈরি করা।
৯. বোর্ডের বিভিন্ন সেবা কার্যক্রমের অনলাইন সিস্টেম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কার্যক্রম পরিচালনা করা:
 - a. Requirement Analysis (Current System).
 - b. Feasibility Study.
 - c. Algorithm & Flowchart Design.
 - d. Software Testing Quality Assurance.
 - e. Software Hosting.
 - f. Software Integration.
 - g. Software Piloting.
 - h. Documentation.
 - i. Training.

০৪। কল্যাণ অফিসার পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

০৫। হিসাবরক্ষণ অফিসার (২য় শ্রেণী) পদের কার্যাবলী:

১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতায় যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরী ও ব্যয় সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
২. বিভাগীয় পর্যায়ে ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ক্যাশ বহি, টক রেজিস্টার সার্ভিস পোষ্টেজ, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি ইত্যাদি বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
৩. বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
৪. বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল ব্যয়ের উপর স্থানীয় হিসাব ও নিরীক্ষা দপ্তর কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষায় নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
৫. আর্থিক বিষয়ে হিসাব নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিস্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দলিল পত্রাধি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. আর্থিক বিষয়ে শৃঙ্খলা আনয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান।

০৬। সহকারী কল্যাণ অফিসার পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

০৭। কম্পিউটার অপারেটর পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও সহকারী প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা। বোর্ডের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

০৮। হিসাবরক্ষক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কর্মসূচী বাস্তবায়নে আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় বাজেট প্রণয়নে মঞ্জুরী ও ব্যয় সম্পর্কে সহায়তাসহ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা, ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ, বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি প্রদান, কল্যাণ কার্যক্রমের ব্যয়ের নিরীক্ষা ইত্যাদি ছাড়াও আর্থিক বিষয়ে অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে হিসাবরক্ষণ অফিসারকে সহায়তা প্রদান।

০৯। উচ্চমান সহকারী পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ কর্তৃক গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যক্রম

যথা: শিক্ষা-বৃত্তি, চিকিৎসা সাহায্য, দাফন/অন্তেষ্টিক্রিয়া, মাসিক কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমার এককালীন সাহায্য ইত্যাদি কাজে নথিপত্র উপস্থাপন এবং কার্য সম্পাদনের সহায়তা প্রদান করা।

১০। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মন্ত্রাক্ষরিক পদের কার্যবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে চিঠিপত্র ডকেটকরণ, উপস্থাপন এবং আধুনিক প্রযুক্তি কম্পিউটারে চিঠিপত্র টাইপকরণ ও সংরক্ষণ করণ।

১১। গাড়ী চালক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তাদের অফিসে যাতায়াতের ক্ষেত্রে গাড়ী চালনার দায়িত্ব পালন করা।

১২। অফিস সহায়ক পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা।

୧୩। ନିରାପତ୍ତା ପ୍ରହରୀ ପଦେର କାର୍ଯ୍ୟବଳୀ:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের নিরাপত্তা বিধানের দায়িত্ব পালন করা।

১৪। পরিচ্ছন্ন কর্মী পদের কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন করা।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বাজেট

এক নজরে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বাজেট:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ବିଷୟ: ବାଂଗାଦଶ କ୍ରମାଗୀ କ୍ରମାଗୀ ବୋର୍ଡର ୨୦୧୪-୨୦୧୫ ଅର୍ଥବ୍ୟକ୍ତିରେ ବାଜେୟ

ବୋର୍ଡ ତତ୍ତ୍ଵବିଲ୍

মনিকুল ইসলাম
বাংলাদেশ কর্মসূচী কমিশন রোড
ডম্পিউশন মার্কেটিং লিমিটেড
পদ্মপ্রজ্ঞান বাংলাদেশ সরকার

5R
11002 01161

লক্ষ্মী
১৮২৮

Q.M. ১৮/১৮
জাতীয় নাহিন ইন্ডা
উপপরিচালক
বাংলাদেশ সরকারী কলাপাল মোর্ট
জাতুল্লাস মুন্ডালাম্বা
দিন: ১১/১/২০২৪
স্থান: আবারোয়া বেগম
পরিচালক (প্রোডাক্টর):
বাংলাদেশ কলাপাল মোর্ট
জাতুল্লাস মুন্ডালাম্বা
শব্দস্তুতি: স. পার্সেন্স সেলসকার

Mr. M.
05/06/2028

কাজী এন্টিল হাসান এম্পিল
মহাপরিচালক (সচিব)
বাংলাদেশ বন্দরবাড়ী কল্যাণ বোর্ড
ভাস্কুলার্স মহাবালিয়া

কোড	শাখার নাম	২০২৪-২৫ অর্ববছরে বরাদ্দ				২০২৪-২৫ অর্ববছরে প্রধান কার্যালয় ও ০১ টি বিভাগীয় কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত অধীর প্রাক্তন							
		৪৪-২৫ অর্ববছরে প্রিওবি সেক্রেট ও সংরক্ষণ জনপ্রশাসন এবং সম্পর্ক সংস্থা	PL একাউন্টে অ্যাপ্লিকেশন (২০২০-২৪ অর্ববছরের অ্যাপ্লিকেশন)	মোট	প্রধান কার্যালয়	বি. চাকুর	বি. চাকুর	বি. চাকুর	বি. চাকুর	বি. চাকুর	বি. চাকুর	বি. চাকুর	বি. চাকুর
০১১১	প্রাক্তনিক ব্যাপ												
০২১১১১১	প্রক্ষেত্র	৩০,০০,০০০	-	-	৩০,০০,০০০	২,৮০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০
০২১১১০৮	জনপ্রশাসক কর্মচারী	২,৩৫,৪২,০০০	৩,১০,৭২,০০০	১,৯০,৯২,০০০	১,০৫,৪৫,০০০	৬,৪০,০০,০০০	১৬,৪০,০০০	১,০০,০০,০০০	৭৫,০০,০০০	৮০,০০,০০০	৪০,০০,০০০	৫৫,০০,০০০	১০,৪০,২৪,০০০
০২১১১০৬	আগামী ব্যাপ	১,০০,০০০	৩,১৬,০০০		১২,১৬,০০০	১,০০,০০০	৩০,০০০	৩০,০০০	২৫,০০০	৩৫,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১২,১৬,০০০
০২১১১০৫	আইন সংক্রান্ত ব্যাপ	১,৫০,০০০	-	-	১,৫০,০০০	১,৫০,০০০	-	-	-	-	-	-	১,৫০,০০০
০২১১১১১	পেমিনিয়েন্সফারেন্স	১৫,০০,০০০	১৫,৫০,০০০	-	৩০,৫০,০০০	১১,০০,০০০	৩,০০,০০০	২,৫০,০০০	২,০০,০০০	২,০০,০০০	২,০০,০০০	২,০০,০০০	১০,৫০,০০০
০২১১১১০	প্রিল	১২,০০,০০০	৫,০৬,০০০	-	১১,০৬,০০০	১২,০০,০০০	-	-	৮০,০০০	১,০০,০০০	৮৫,০০০	১,০০,০০০	১,০৫,০০০
০২১১১১২	পানি	৩,০০,০০০	-	-	৩,০০,০০০	২,৮৪,০০০	-	-	-	৬,০০০	-	-	৩,০০,০০০
০২১১১১৩	ইন্ডারনেট/ফ্ল্যাক্স/টেলেক্স	০,৫৬,০০০	১,১৭,০০০	-	১,৭২,০০০	৪,০২,০০০	৩০,০০০	৩০,০০০	৪০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	-	১,৬২,০০০
০২১১১১৪	ডাক	৩,০০,০০০	-	-	৩,০০,০০০	১,৮০,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	-	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	৩,০০,০০০
০২১১১১৫	টেলিফোন	৮,৪৬,০০০	২,০০,০০০	-	১০,৪৬,০০০	১,০০,০০০	২৫,০০০	১৫,০০০	৪০,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০৫,০০০
০২১১১১৬	আবাসিক ভবন ভাড়া	-	৩,০০,০০০	-	৩,০০,০০০	১,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	৩,০০,০০০
০২১১১১৭	স্টেল্লা ও সম্পর্কস্থী	-	৩০,০০,০০০	-	৩০,০০,০০০	১,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	৩০,০০,০০০
০২১১১১৮	অফিস ভবন ভাড়া	৮,২৫,০০০	-	৬,১৫,০০০	১,০০,০০০	-	-	-	-	৫,৭০,০০০	-	৮০,০০০	৬,২৫,০০০
০২১১১১৯	নিয়োগ পর্যাক্রমা	২,০০,০০০	১,৮০,০০,০০০	-	১,৮০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	১,৮০,০০,০০০
০২১১২১	ফি, চার্জ ও কমিশন												
০২১১১০১	নিরীয়া/সমীক্ষা ফি	-	৮,০০,০০০	-	৮,০০,০০০	১,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	৮,০০,০০০
০২১১১০২	লাইসেন্স ফি	২,৫,০০০	৬,০০,০০০	-	৬,৫০,০০০	১,৫০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	৬,৫০,০০০
০২১১১০৩	পরিবহন ব্যাপ	৫,৩৫,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	-	৫,৩৫,০০,০০০	৫,০৫,০০,০০০	-	-	-	৫,৭০,০০,০০০	-	৮০,০০০	৫,৩৫,০০,০০০
০২১১১০৪	বাংক চার্জ	-	১,০৫,০০০	-	১,০৫,০০০	১,০০,০০০	-	-	১,০০,০০০	-	-	-	১,০৫,০০০
০২১১১০৫	নকশা/অবকাশেমো/সেমি লাইসেন্স/চিকিৎসালিপি	৩,০০,০০০	২,৫০,০০০	১৫,০০,০০০	১০,৫০,০০০	১০,০০,০০০	-	-	-	১০,০০,০০০	-	-	১০,৫০,০০০
০২১১২১	প্রিলিপ												
০২১১১০১	প্রশিক্ষণ ব্যাপ	৬,৩৫,০০০	-	-	৬,৩৫,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	৬,৩৫,০০০

০১/০৮/২০২৪ ১১/০৮/২০২৪
মানিবিক ইন্সুলেশন
চিকিৎসালিপি
বাংলাদেশ কার্যালয় নেটুর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মোস বিলিউন্ড ইন্সুলেশন
বন্দরকার মাইনুর আজার
বিসামুদ্রী কর্মসূচী
বাংলাদেশ কার্যালয় নেটুর
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১৮/১৮
১৮/১৮
১৮/১৮
১৮/১৮

০১/০৮/২০২৪
০১/০৮/২০২৪
০১/০৮/২০২৪
০১/০৮/২০২৪

এ. কে. এম. আব্দুর্রাহ খান
অতিরিক্ত মহাপ্রিয়ক
(অতিরিক্ত সচিব)
বাংলাদেশ কর্মসূচী কার্যালয়
বাংলাদেশ কর্মসূচী কার্যালয়
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কাজী এনামুল হাসান একার্ড
মহাপ্রিয়ক (চিঠি)
বাংলাদেশ কর্মসূচী কার্যালয়
(অতিরিক্ত সচিব)
বাংলাদেশ কর্মসূচী কার্যালয়
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

কোড়	শাস্তির নাম	২০২৪-২৫ অর্ববছরে বরাদ্দ				২০২৪-২৫ অর্ববছরে শ্রদ্ধান কার্যালয় ও ০৮ টি বিভাগীয় কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত অবৈত্ত প্রাপ্তিশীলন								
		২৪-২৫ অর্ববছরে জিওবি	PL একাউন্ট অবারিং	নিম্ন আয় (২০২৩-২৪ অর্ববছরের অবারিংসহ)	মোট	শ্রদ্ধান কার্যালয়	বি. চাকা	বি. চৌধুরী	বি. রাজশাহী	বি. খুলনা	বি. বরিশাল	বি. সিলেট	বি. রংপুর	বি. ময়মনসিংহ
০২৪০	পেট্রোল, অয়েল ও ল্যাপ্টেক্ট													
০২৪০১১	পেট্রোল, অয়েল ও ল্যাপ্টেক্ট	১,৫০,০০,০০০	-	-	১,৫০,০০,০০০	১,৩২,৬০,০০০	১,১০,০০০	১০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০,০০০
০২৪০১২	গ্রাম	৮০,০০,০০০	-	-	৮০,০০,০০০	৭৪,৪০,০০০	১০,০০,০০০	১,০০,০০০	-	-	-	১,০০,০০০	-	১,০০,০০০
০২৪৪	প্রশ়ি ও ব্রেনি													
০২৪৪১১	প্রশ়ি বায়	৮৬,৫০,০০০	-	-	৮৬,৫০,০০০	৭৫,১০,০০০	১,১০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	৮৬,৫০,০০০
০২৪৫	মুদ্রণ ও মনিহারি													
০২৪৫০১	কম্পিউটার সময়ী	১৫,০০,০০০	৫,৬০,০০০	-	২১,৬৪,০০০	১১,০০,০০০	১,১০,০০০	১,১৪,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	২১,৬৪,০০০
০২৪৫০২	মুদ্রণ ও বৈধাই	৩,০০,০০০	২,৭০,০০০	-	৫,৭০,০০০	৩,০০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	৫,৭০,০০০
০২৪৫০৮	স্টাম্প ও সিল	২,২০,০০০	-	-	৪২৫,০০০	১০,০০০	১৫,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	৪২৫,০০০
০২৪৫১০	অন্যান সময়ী	২০,৬০,০০০	-	-	২০,৬০,০০০	১০,০০,০০০	১,১০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	২০,৬০,০০০
০২৪৫৬	সাধারণ সরবরাহ ও কাউন্ট সার্কুল													
০২৪৬০৬	ইচিনিয়ার্স	১৫,৯০,০০০	-	-	১৫,৯০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	-	-	১৫,৯০,০০০
০২৪৭	লেনার্স সেবা, সময়ী ও বিশেষ বাহ													
০২৪৭০৫	উচ্চবর (ইন্ডিপেন্ডেন্স)	-	৫,০০,০০০	-	৫,০০,০০০	৪,৩০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	৫,০০,০০০
০২৪৭০১	অনুষ্ঠানিকসার্কুল	২৫,০০,০০০	১৪,৭০,০০০	-	৪৫,৭০,০০০	১৫,০০,০০০	১,৫০,০০০	১,৫০,০০০	১,৫০,০০০	১,৫০,০০০	১,৫০,০০০	১,৫০,০০০	১,৫০,০০০	৪৫,৭০,০০০
০২৪৮	মোরাই ও স্রেক্ষণ													
০২৪৮০১	চারিশান	১,৩০,০০,০০০	-	-	১,৩০,০০,০০০	১,২৫,৭০,০০০	১০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,০০,০০০	১,৩০,০০,০০০
০২৪৮০২	অসরবর্ষ মেরামত	৭,৬৫,০০০	-	-	৭,৬৫,০০০	৫,৯৫,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	৭,৬৫,০০০
০২৪৮০৩	কম্পিউটার মেরামত	৫,৮০,০০০	-	-	৫,৮০,০০০	২,৬০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	৫,৮০,০০০
০২৪৮০৪	অফিস সরজামার্শি	৫,০০,০০০	১,৮০,০০০	-	৫,৮০,০০০	৩,০০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	৫,৮০,০০০
০২৪৮০৫	অ্যানালিস সরবরাহ	৪০,০০,০০০	৮৬,৭৭,৯০০	-	১২৫,৭৭,৯০০	১,১০,০০,০০০	১,০০,০০০	-	-	১,০০,০০০	-	-	-	১,০০,০০,০০০
০২৪৮০৬	চার্টেড ইন্ডিপেন্ডেন্স	৪৮,০০,০০০	-	-	৪৮,০০,০০০	৩০,০০,০০০	-	-	-	৪৮,০০,০০০	-	-	-	৪৮,০০,০০০
০২৪৮০৭	আর্টিচ স্যান্ডার ও অন্যান প্রেসিভ স্যার													
০২৪৮১০	চুক্তি	২,০৩,০০০	-	-	২,০৩,০০০	১,৬৬,০০০	-	-	১০,০০০	-	-	১,০০	-	২,০৩,০০০
০২৪৮১৩	প্রেরক	১,১০,০০০	১,১৮,০০০	-	২২৮,০০০	-	-	২,০০	১,১৭,০০০	১০,০০০	-	১,০০	১,১০,০০০	২২৮,০০০

০১৮৮১৮
মনিবুল ইসলাম
তিসামুক্ত
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ সেক্ট
জনপ্রশ়িক্ষণ মন্ত্রণালয়
পদপ্রজ্ঞাত্ব বাংলাদেশ সরকার

১৮
০১/১৮/১৮
০১/১৮/১৮

কাজী নাহিদ ইত্তা
হিসাববর্ণন কর্মকর্তা
কল্যাণ প্রকল্প
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ সেক্ট
জনপ্রশ়িক্ষণ মন্ত্রণালয়
পদপ্রজ্ঞাত্ব বাংলাদেশ সরকার

১৮/১৮/১৮
১৮/১৮/১৮
১৮/১৮/১৮
১৮/১৮/১৮

মুফিদ
০১/০১/১৮/১৮

কাজী এনামুল হাসান একাউন্ট
মহাপ্রিচালক (প্রাচী)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ সেক্ট
(অতিক্রিক অধিকারী)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ সেক্ট
জনপ্রশ়িক্ষণ মন্ত্রণালয়

কোড়	শাতের নাম	২০১৪-২৫ অর্ববছরে বরাদ্দ				২০১৪-২৫ অর্ববছরে প্রধান কার্যালয় ও ০৮ টি বিভাগীয় কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত অর্বের প্রাপ্তিশ									
		৪৪-২৫ অর্ববছরে প্রিওবি	PL একাউন্ট অবস্থিতি	নিচের আয় (২০১৩-২৪ অর্ববছরে অব্যাপ্তিসহ)	মোট	প্রধান কার্যালয়	বি. চাকা	বি. চাঁচাম	বি. রাজশাহী	বি. খুল্লা	বি. বরিশাল	বি. সিলেট	বি. রংপুর	বি. ময়মনসিংহ	মোট
০৬২১১৩০	ক্ষেত্র সমৰ্পণ	১,৩০,০০,০০০	২৫,০০,০০০	-	১,৫৫,০০,০০০	৪৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১,৫৫,০০,০০০	
০৬২১১৩১	উপর	-	৮৩,০০,০০০	-	৮৩,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	৮৩,০০,০০০	
৪১১২	বালাতি ও সরবারাহাদি														
৪১১২১০১	মোটর ধানবাহন	০,০০,০০,০০০	-	-	০,০০,০০,০০০	০,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	০,০০,০০,০০০	
৪১১২১০৩	আইমিটি সরকার মাদি ক্রয়	১৫,০০,০০০	-	-	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	
৪১১২১০২	কলিট্টার ও আর্টিশন	৩০,০০,০০০	১১,০০,০০০	-	৪১,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	৪১,০০,০০০	
৪১১২১০৫	অফিস সরকার মাদি	৫৫,৯০,০০০	৯,৮০,০০০	-	৫৫,৯০,০০০	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০	৫,০০,০০০	৫৫,৯০,০০০	
৪১১২১০৪	অসমৰ্পণ	১০,০০,০০০	১২,৩২,০০০	-	২২,৩২,০০০	১৬,৬২,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	১৫,০০,০০০	২২,৩২,০০০	
৪১১	অবান্য খালী স্প্রেস														
৪১১০০১	কলিট্টার সফটওয়ার	৫৫,০৫,০০০	-	-	৫৫,০৫,০০০	৫০,০০,০০০	-	-	-	৫০,০০০	৫০,০০০	-	৫০,০০০	৫০,০০,০০০	
	টেলিমোটি	২২,৪৭,১৫,০০০	৮,৭০,৮৪,০০০	৫,১৭,১৫,০০০	৩৬,৪৭,১৫,০০০	৩৬,৪৭,১৫,০০০	১০,০৫,০০০	১,১৫,১২,০০০	১,১৫,১২,০০০	১,১৫,১২,০০০	১,১৫,১২,০০০	১,১৫,১২,০০০	১,১৫,১২,০০০	১,১৫,১২,০০০	৩৬,৪৭,১৫,০০০
	অন্ধান														
০৬২১০০৮	প্রেসেন্স ক্লিম বার্স				২৬,০০,০০,০০০	২৬,০০,০০,০০০	২৬,০০,০০,০০০								২৬,০০,০০,০০০
০৭২১১০৩	বায়ম অনুদান (জারুরী)	১০,০০,০০,০০০	-	-	১০,০০,০০,০০০	১০,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	১০,০০,০০,০০০
০৭২১১০৫	চিকিৎসা অনুদান (চাটু ও ব্যায়বহুল)	৫,০০,০০,০০,০০০	-	৫,০০,০০,০০,০০০	৫,০০,০০,০০,০০০	৫,০০,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	৫,০০,০০,০০,০০০
০৬২১১১৬	বেঁধুরীয়া	৮০,০০,০০,০০০	-	-	৮০,০০,০০,০০০	৮০,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	৮০,০০,০০,০০,০০০
০৬২১১১৭	পিচাতি	৫,০০,০০,০০,০০০	২,০০,০০,০০,০০০	৫,০০,০০,০০,০০০	৫,০০,০০,০০,০০০	৫,০০,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	৫,০০,০০,০০,০০,০০০
	টেলিমোটি	১,৫০,৫০,০০,০০০	২,০০,০০,০০,০০০	৫,০০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০	১,৫০,৫০,০০,০০,০০০
০৭১০	প্রেসেন্স ও অবস্থার সুরক্ষা														
০৭২১১০১	গ্লুচেটি ও স্লাস্ট্রেট	-	-	৫,০৫,১৫,০০০	৫,০৫,১৫,০০০	৫,০৫,১৫,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	৫,০৫,১৫,০০,০০০
	টেলিমোটি	-	-	৫,০৫,১৫,০০০	৫,০৫,১৫,০০০	৫,০৫,১৫,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	৫,০৫,১৫,০০,০০০
	বিনিয়োগ														
০১১০০২	বিনিয়োগ ভৱিষ্যত	-	-	১,৪০,০০,০০,০০০	১,৪০,০০,০০,০০০	১,৪০,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	১,৪০,০০,০০,০০,০০০
	টেলিমোটি	-	-	১,৪০,০০,০০,০০,০০০	১,৪০,০০,০০,০০,০০০	১,৪০,০০,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	১,৪০,০০,০০,০০,০০,০০০
	মোট	১৯১১২০,০০,০০০	১০,৭০,৮৪,০০০	১৬২০,১৫,০০০	৫৬২১১৫,০০০	৫৬২১১৫,০০০	৪,০৫,১৫,০০০	২,৪৫,১৫,০০০	১,৪০,১৫,০০০	১,৪০,১৫,০০০	১,৪০,১৫,০০০	১,৪০,১৫,০০০	১,৪০,১৫,০০০	১,৪০,১৫,০০০	৫৬২১১৫,০০,০০০

০১/০৫/২০২৪ ১২:২১:১৮/২৪/২৪/১৫/২৪
মন্তব্য কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
বিনিয়োগ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ

কাজী নাহিদ ইস্তা ০৫/০৫/২৪
টেলিমোটি কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ

দিল আবগোজা বেগম
পরিচালক (প্রশাসন)
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ

এ. সি. এ. আবদুল্লাহ খান
অধিকারী মহাপ্রিয়ালক (স্ট্রিং)
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ

কাজী এনামুল হুসান কেন্দ্র
মহাপ্রিয়ালক (স্ট্রিং)
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে
বাধাদেশ কর্তৃপক্ষের উল্লেখ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে

ଲ୍ୟାଣ ଡାକବିଲ

২০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রধান কার্যালয় ও ০৮ টি বিভাগীয় কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত অর্থের প্রাপ্তিলন

১০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রধান কার্যালয় ও ০৮ টি বিভাগীয় কার্যালয়ে বরাদ্দত্বত অর্থের প্রাক্তল											
কোড নং	থাতের নাম	প্রধান কার্যালয়	বি. চাকা	বি. চাহুন্দ	বি. রাজশাহী	বি. খুলনা	বি. গুরিশাল	বি. সিলেট	বি. রংপুর	বি. ময়মনসিংহ	সর্বমোট
০৭২১১০২	কল্যাণ অনুদান (কল্যাণ ভাতা)	১১,০০,০০,০০০	১৪,০০,০০,০০০	২০,০০,০০,০০০	১০,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৯,৪০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	৬৬,০০,০০,০০০
০৭২১১০৩	দায়ন অনুদান (অবসর)	১০,০০,০০০	৩০,০০,০০০	৬০,০০,০০০	২২,০০,০০০	৩০,০০,০০০	৩৫,০০,০০০	১,০০,০০০	২৫,০০,০০০	১০,০০,০০০	১১৯,০০,০০০
০৭২১১০৫	চিকিৎসা অনুদান (সাধারণ)	১৬,০০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৬,১০,০০,০০০	৬,১০,০০,০০০	১,০০,০০,০০০	৮,৫০,০০,০০০	১২,০০,০০,০০০	৬,০০,০০,০০০	১০,৬০,০০,০০০
০৮২১১১৬	শিক্ষাবৃত্তি অনুদান (অবসর)	১৫,০০,০০০	৬,০০,০০০	১০,০০,০০০	৩০,০০,০০০	১,০০,০০০	৬,০০,০০০	৮,০০,০০০	১২,০০,০০০	৮,১০,০০০	১৬,১০,০০০
১১১১১০১	গৃহনির্মাণ অগ্রিম	১০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	১০,০০,০০০
১১১১০০৭	মোটরসাইকেল অগ্রিম	১,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	১,০০,০০০
১০০১	সাধারণ চরিয়াৎ তহবিল-অন্তর্বাস	১,৫০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	১,৫০,০০,০০০
১১১১৬০২	বিনিয়োগ	৩৫,৬৬,৫৮,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	৩৫,৬৬,৫৮,০০০
মোট		১৬,১৬,৫৮,০০০	২৩,৬০,০০,০০০	১১,৩০,০০,০০০	১৬,৮২,০০,০০০	১৭,৫১,০০,০০০	১২,৫৩,০০,০০০	৮,১১,০০,০০০	১০,৯৭,০০,০০০	১১,১৪,৫০,০০০	২৪,৬১,৫৮,০০০

ଯୋଥୁମା ତଥାବିଲ

২০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রধান কার্যালয় ও ০৮ টি বিভাগীয় কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত অর্থের প্রাক্কলন

২০১৪-১৫ অর্থবছরে প্রধান কার্যালয় ও ০৮ টি বিভাগীয় কার্যালয়ে বরাদ্দকৃত আবেদন প্রকল্প											
কোড নং	খাতের নাম	প্রধান কার্যালয়	বি. চাকা	বি. চাটগ্রাম	বি. জাহাঙ্গীর	বি. খুলনা	বি. বরিশাল	বি. সিলেট	বি. রংপুর	বি. ময়মনসিংহ	সর্বমোট
০৮২৩৩১৬	গোবিন্দীমার অনুমান	১১,০০,০০,০০০	৬,০০,০০,০০০	১১,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৫,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৭৬,০০,০০,০০০
০৭০১১০	অবসর ও পারিবারিক অবসর ভাতা	১,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	১,০০,০০,০০০
০৭০১০১	আনুভূতিক	১,০০,০০,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	১,০০,০০,০০০
৫২১৬০২	বিনিয়োগ	১০,৮৮,৭৬,০০০	-	-	-	-	-	-	-	-	১০,৮৮,৭৬,০০০
	মোট	১,০৮,৮৮,৭৬,০০০	৬,০০,০০,০০০	১১,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	৫,০০,০০,০০০	৭,০০,০০,০০০	৮,০০,০০,০০০	১০৭,৮৮,৭৬,০০০

সর্বমোট=(নেট তহবিল+কলাপ তহবিল+যৌথবীমা তহবিল)	১৫৬,১৫,০৫,৮০০	১৩,৭০,১৪,৩০০	৮৬,৭৩,০৪,০০০	২৬,৯২,১৫,০০০	২৭,৯৮,৭৭,৮০০	১৫,৭১,০৬,৬০০	১১,৭৬,১৬,১০০	৩০,৭৬,৭৩,৮০০	১৭,৮৩,৬৬,৭০০	১৩৬,০৬,৭৯,০০০
-------------------------------------------------	---------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------

১৮৮৮/১৮৮৯ ১৮৮৯/১৮৯০ ১৮৯০/১৮৯১
 মনিলাল ইসলাম মোঃ বলিউ ইসলাম খনক মাহবুব আজার
 হিসাবকাল হিসাবকাল হিসাবকাল হিসাবকাল
 দালানে কলাপুর কলাপুর দালানে কলাপুর দালানে কলাপুর
 জনপ্রশ়িত মহামারী জনপ্রশ়িত মহামারী জনপ্রশ়িত মহামারী
 পশ্চিমাঞ্চল পশ্চিমাঞ্চল পশ্চিমাঞ্চল পশ্চিমাঞ্চল
 বালানস কলাপুর কলাপুর বালানস কলাপুর
 রামপালন মহামারী

କାଜୀ ନାହିଁ ଇତା
ଉପାରିଚାଳକ
ବାଲାଦେଶ କର୍ମଚାରୀ କଲାବାଜ ମୋର୍ତ୍ତା

ଦିଲ ଆଫରୋଜା ବେଗମ
ପରିଚାଳକ (ପ୍ରମାଣିତ)
ବାଣ୍ଶାଦେଶ କମ୍ପ୍ୟୁଟର କଲାପାଥ ରୋଡ୍
ଜୁମାର୍ଗ୍ସାମ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀ

୫. କେ. ଏମ୍. ଆନନ୍ଦାଶ ଥାନ
ଅଧିକାରୀ ମହାପରିଷାଳକ
(ଅଧିକାରୀ ମହାପରିଷାଳକ)
ମାଲାମେଲ କର୍ତ୍ତାଙ୍କ ବ୍ୟାପାର ବୋର୍ଡ
କେନ୍ଦ୍ରପାତ୍ର ମହାପରିଷାଳକ
କାଜି ଏବଂ ମହାନ କର୍ତ୍ତାଙ୍କ
ମହାପରିଷାଳକ (ମିଶର୍)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩টি তহবিলের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের কার্যাবলী নিম্নরূপ:

(ক) **মাসিক কল্যাণ ভাতা:** সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত 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 ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	৯৫.০০ কোটি	৫৭.৭২ কোটি	৩৮,৪৩০ জন

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

চিকিৎসা, শিক্ষাবৃত্তি এবং দাফন/অত্যেষ্টিক্রিয়া: সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মরত, অবসরপ্রাপ্ত, মৃত কর্মকর্তা কর্মচারীর নিজ ও পরিবারের সদস্যদের জন্য প্রতি অর্থবছরে একবার চিকিৎসা অনুদান দেয়া হয়। সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত 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 স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার মৃত, অক্ষম ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর ও তাদের পরিবারের কোন সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে সর্বসাকুলে ১০,০০০/- দাফন/অত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান বাবদ প্রদান করা হচ্ছে। ০১ জুলাই ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	৮২.০০ কোটি	৭১.৯০ কোটি	২৯,৮৪৮ 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 ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	৬০.০০ কোটি	৩৭.৩২ কোটি	২,০৩২ জন

(ঘ) **যৌথবীমার এককালীন অনুদান:** সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার চাকরির অবস্থায় কোন কর্মকর্তা কর্মচারীর মৃত্যু হলে তাঁর পরিবারকে উক্ত কর্মচারীর সর্বশেষ প্রাপ্তি মূলবেতনের ২৪ (চারিশ) মাসের সমপরিমাণ অর্থ বা অনূর্ধ্ব ২ (দুই) লাখ টাকা যৌথবীমার এককালীন অনুদান হিসেবে প্রদান করা হয়। ০১ জুলাই ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	৮৬.৫০ কোটি	৬৫.১৩ কোটি	৩,৩৭৫ 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 ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	২৭.০০ কোটি	২৭.০০ কোটি	৯৫,৯৫৫ জন

(চ) **স্টাফবাস কর্মসূচি:** স্টাফবাসে যাতায়াতের জন্য বড়বাসে প্রতি কিলোমিটারে ৫০ পয়সা ও মিনিবাসে ১০০ পয়সা হারে ভাড়া আদায়

করা হয়। এ কর্মসূচির অধীনে বর্তমান ৭৬টি বাসের মধ্যে ৫০টি সরকারের এবং ২৬টি বিআরটিসি হতে ভাড়াকৃত বাস রয়েছে। ০১ জুলাই ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	৪৬.০৮ কোটি	১৬,৮৪,৯২,৮১১/-	৬,৬০৪ জন

(৭) **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 ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	১০.৯৫ কোটি	৮.৫০ কোটি	৩,২১৫ জন

(৮) **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 ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগী ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	৮৬.৩০ লাখ	৩৩.৮০ লাখ	৪৬ টি

(৯) **বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা:** ঢাকা মহানগরী ও বিভাগীয় পর্যায়ে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট ও রংপুরে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারী ও তাদের সন্মানদের জন্য প্রতি বছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়ে থাকে। ০১ জুলাই ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	প্রতিযোগীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	১.৪০ কোটি	১,৩৭,৩৮,৯৩২/-	৩,০২৯ জন

(১০) **কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র:** সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারী ও তাদের ওপর নির্ভরশীল পরিবারের সদস্যগণকে কর্মসূচী শিক্ষায় শিক্ষিত করে আঞ্চনিকভাবে করার লক্ষ্যে ঢাকা মহানগরী, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশালে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কম্পিউটার ব্যাসিক কোর্স, কম্পিউটার প্রাফিক্স ডিজাইন, কনফেকশনারি, বিডিটিফিকেশন, ফ্যাশন ডিজাইন, কাটিং ও সেলাই, ব্লক বাটিক, এমব্রয়ডারি, ক্যাটারিং, সেকেন্টারিয়েল সাইল কোর্স চালু আছে। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্তৰী ও কন্যাগণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে বিভিন্ন সরকারি/আধাসরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে চাকরি নিয়ে এবং নিজে আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে তারা সামাজিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ করছে তেমনি পরিবারে আর্থিক স্বচ্ছলতা আনয়নে ভূমিকা রাখে। কেন্দ্রগুলোর পরিচালনায় ৪৭টি পদ রয়েছে। ০১ জুলাই ২০২৩ থেকে ৩০ জুন ২০২৪ পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ, ব্যয়িত অর্থ ও উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
২০২৩-২০২৪	১১,৫৪,০৬,২০০/-	৩,৮৬,৪৩,৫৮২/-	১,৩৪৬ জন

৯টি সেবার Online Application System চালু:

- শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা (১৩-২০ প্রেডের কর্মচারীগণের সন্তানদের জন্য): ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে চালু করা হয়েছে;
- শিক্ষাবৃত্তি (সকল প্রেডের 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;
- জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ: ২ মে, ২০২৪ হতে চালু করা হয়;
- সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ: ১ জুন, ২০২৪ হতে চালু করা হয়;

১০ এক অনুদানের মঙ্গুরিকৃত অর্থ সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে প্রেরণ:

- যৌথবীমার এককালীন অনুদান;
- জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান;
- সাধারণ চিকিৎসা অনুদান;
- শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা (১৩-২০ প্রেড);
- শিক্ষাবৃত্তি (সকল প্রেডের অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত);
- দাফন অনুদান (কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত);
- দাফন অনুদান (অবসরপ্রাপ্ত অবস্থায় মৃত্যুজনিত)।

১১ ক্ষুদ্রবোর্তা (SMS) প্রদানের মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীকে অবহিতকরণ:

- আবেনকারীগণকে আবেদন গ্রহণের ট্রাকিং নম্বর ও তারিখ;
- আবেদনে কোন আগতি/গ্রুটি থাকলে;
- আবেদন অনুমোদনের বিষয়।

১২ অনুদানের পরিমাণ বৃদ্ধি: ১ জুলাই, ২০১৯ হতে নিম্নবর্ণিত অনুদানসমূহ দ্বিগুণ 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।

১৩ 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।

১৪ প্রাতিষ্ঠানিক সংক্ষমতা বৃদ্ধি:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে বিভিন্ন অনুদান (শিক্ষাবৃত্তি, কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান) অনলাইনে প্রদানের ক্ষেত্রে আবেদনকারী কর্মচারীর সঠিকতা যাচাই ও আবেদনের দৈত্যতা পরীক্ষা করার জন্য অর্থ বিভাগের পে-ফিল্ডেশন ডাটাবেইজটির API লিংক সফটওয়্যারে ব্যবহার করা হয়েছে। এতে প্রকৃত কর্মচারীগণ ব্যতীত ভুয়া আবেদনকারীর আবেদন করার কোন সুযোগ নেই। ফলে প্রতিরোধে কার্যকর ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে ও সরকারি অর্থ সাশ্রয় হচ্ছে।

উন্নাবনী ও সহজিকৃত উদ্যোগ বাস্তবায়িত:

হটলাইন (কল্যাণ লাইন) নম্বর ১৬১০৯ চালু - ০৫/০৬/২০২৩ :

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণকে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ ও বিভিন্ন সমস্যার দুটো 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);

প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাগণের জন্য বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের নিমিত্ত কর্তৃপক্ষের সাথে পত্র যোগাযোগ- ১৩/১২/২০২২ :

বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য ফরম নং ১৮ ব্যবহার করে এবং অনলাইনে google ফরম লিংক এর মাধ্যমে আবেদন দাখিল করতে হয়। কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হচ্ছে।

প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য কর্তৃপক্ষের সাথে পত্র যোগাযোগ - ১৩/১২/২০২২ :

সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য ফরম নং ১৯ ব্যবহার করে এবং অনলাইনে google ফরম লিংক এর মাধ্যমে আবেদন দাখিল করতে হয়। কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হচ্ছে।

সরকারি কর্মচারীদের স্থানদের চাকরির জন্য বোর্ডের ওয়েবসাইটে Job Corner তৈরি- মে, ২০২৩:

বোর্ডের ওয়েবসাইটে সরকারি/বেসরকারি/বিদেশে চাকরি/পার্ট টাইম চাকরির জন্য প্রকাশিত তথ্যসম্বলিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির লিংক যুক্ত করে Job Corner তৈরি করা হয়েছে।

কর্মচারীদের “স্টাফবাসে যাতায়াতের জন্য টিকেট প্রদান কার্যক্রমের e-ticketing software চালুকরণ - ০৩/০৫/২০২৩:

এ সফটওয়্যারটির মাধ্যমে নতুন টিকেটের জন্য আবেদন, রুট/বাস পরিবর্তনের, টিকেট বাতিলের ও স্টাফবাসের নাদাবীর আবেদন অনলাইনে দাখিল করতে পারবেন এবং ভাড়া অনলাইনে নগদ এ্যাপের মাধ্যমে প্রদান করতে পারবেন।
সফটওয়্যারের লিংক: <http://eservice.bkbb.gov.bd/eticketing/>

জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ – ২ মে, ২০২৩ :

কর্মরত সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিজের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসার জন্য অনলাইনে আবেদন দাখিল করতে পারবেন এবং আবেদন ফরমটি ডাউনলোডপূর্বক প্রিন্ট করে চিকিৎসা প্রদানকারী বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের প্রত্যয়ন (স্বাক্ষর ও সীল), অফিস কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর, সীল, স্মারক নং, তারিখ দিয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রতিস্বাক্ষরান্তে সংযুক্ত করে আবেদনের হার্ডকপি মহাপরিচালক(সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বরাবরে অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হয়। অনলাইন আবেদনের লিংক: <https://eservice.bkbb.gov.bd/complex/>

সফটওয়্যারের (ওয়েব এপ্লিকেশন) নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ :

বোর্ডের ওয়েবসাইট এবং ৩টি অনলাইন সফটওয়্যারের নিরাপত্তা নিশ্চিতে Wildcard SSL Certificate ক্রয়পূর্বক যুক্ত করে [https](https://) করা হয়েছে;

মাসিক কল্যাণ অনুদানের সফটওয়্যার ও সোনালী ব্যাংকের সফটওয়্যারের মধ্যে আন্তঃসংযোগ স্থাপন - ১৫ মে, ২০২৪:

- মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদানের আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সফটওয়্যার হতে সমন্বিত ও স্বয়ংক্রিয় আদেশ জারি;
- অনুমোদিত আদেশের তথ্যগুলো সোনালী ব্যাংকের সফটওয়্যারে API Link এর মাধ্যমে আপডেট;
- মঙ্গুরিকৃত অর্থ সেবাগ্রহীতার ব্যাংক হিসাবে ইএফটিতে প্রেরণ;

□ সকল সরকারি দপ্তরের ওয়েবসাইটে কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট লিংক যুক্তকরণ - মে, ২০২৩:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিদ্যমান সেবা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং ওয়েবসাইট লিংক (www.bkkb.gov.bd) প্রবেশ করে বিভিন্ন সেবার অনলাইন আবেদন দাখিলের জন্য সকল অফিসের তথ্য বাতায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক (www.bkkb.gov.bd) যুক্ত করা হয়েছে।

□ বিমান বন্দরে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ ডেক্স স্থাপন:

হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত/অবসরপ্রাপ্ত অসামরিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ থেকে আগমন ও বর্হিগমনের সহায়তা সর্ভিস পরিচালনার জন্য টার্মিনাল-১ এর ভিতরে ১নং গেইট এর ২য় তলায় ১৪০ বর্গফুট জায়গায় কল্যাণ ডেক্স স্থাপনের নিমিত্ত বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে বরাদ্দ পাওয়া যায়। প্রাপ্ত বরাদ্দের পরিপ্রেক্ষিতে বোর্ডের সাথে বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের ২৭/০৬/২০২৪ তারিখে ইজারা চুক্তিপত্র সম্পাদিত হয়। দুটই কার্যক্রম শুরু হবে।

□ শোক বার্তা প্রকাশ:

কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে বোর্ডের পক্ষ থেকে শোক বার্তা প্রকাশ করা হচ্ছে।

□ সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য ফিজিওথেরাপি সেবা:

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, ৮৮১২২৯৮৭।

□ 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।

বোর্ড কর্তৃক গৃহীত প্রকল্পসমূহ:

১. বোর্ডের নিজস্ব জমিতে ১২তলা বিশিষ্ট ২টি ভবন নির্মাণ:

মতিঝিলের দিলকুশায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৪টি বেইজমেন্টসহ ২টি ১২তলা বিশিষ্ট 'কর্মচারী কল্যাণ ভবন নির্মাণ' শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি গণপূর্ত অধিদপ্তর থেকে পাওয়া গেছে। প্রাপ্ত ডিপিপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

তথ্যাদি:

➤ মোট জমির পরিমাণ	:	১৪০.৮৫ শতাংশ / ৮৫ কাঠা
➤ প্রাক্তনিত ব্যয়	:	৪১,৪২৭.৩৯ লক্ষ টাকা
➤ প্রকল্পের অর্থায়ন	:	GOB
➤ প্রকল্পের বছরভিত্তিক আনুমানিক বিনিয়োগ রিটার্ন	:	আনুমানিক ১০ থেকে ১২ বছরের মধ্যে বছরপ্রতি ৩৬০.৭১ লক্ষ টাকা হারে।



২. মতিঝিল কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ১৫তলা বিশিষ্ট বিকেকেবি ভবন নির্মাণ:

মতিঝিলের এজিবি কলোনিতে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টারের নিজস্ব ভূমিতে ৩টি বেইজমেন্টসহ ১৫তলা বিকেকেবি ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের ডিপিপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে।

তথ্যাদি:

➤ মোট জমির পরিমাণ	:	৪০.৮২ শতাংশ / ২৪.৭৪ কাঠা
➤ প্রাক্তলিত ব্যয়	:	১৮,২৭০.৩৫ লক্ষ টাকা
➤ প্রকল্পের অর্থায়ন	:	GOB
➤ প্রকল্পের বছরভিত্তিক আনুমানিক বিনিয়োগ	:	আনুমানিক ১৫ থেকে ২০ বছরের মধ্যে বছরপ্রতি ১৮৬.৫৬ লক্ষ টাকা হারে।



৩. চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়ে ২০তলা ভবন নির্মাণ:

চট্টগ্রামের আগ্রাবাদে অবস্থিত মোট ৪৫,২০১.৬৪ বর্গফুট/৩.১৮ বিঘা জমিতে কল্যাণ ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে ভবনের সব ফ্লোরের ৫,২৩,৭৯০ বর্গফুট আয়তন নির্ধারণ করা হয়েছে। এছাড়া ৩টি বেইজমেন্টে মোট ২১৩টি গাড়ি পার্কিং, ৩টি সিড়ি, দুটি ক্যাপসুল লিফটসহ ৭টি লিফট, প্রতি ফ্লোরে Air Conditioning (Plug and Play System) এর ব্যবস্থা, সার্বক্ষণিক বিদ্যুতের জন্য বৈদ্যুতিক সাবস্টেশন ও জেনারেটরের ব্যবস্থা এবং ভবনের প্রাক্তলিত ব্যয় ৪১৩ কোটি ৫৪ লাখ (চারশত তের কোটি চুয়ান লাখ) টাকা নির্ধারণপূর্বক খসড়া মকশা প্রস্তুত করা হয়েছে।



৪. খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়ে কল্যাণ ভবন নির্মাণ:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনার বয়রা এলাকায় জোড়া গেটস্ট মেইন রোডের পাশে অবস্থিত বানিয়াখামার, খুলনা সদর, খুলনা/ডিপি নং ১, দাগ নং ৬২৭ মোজায় প্রস্তাবিত ভবনে জমির পরিমাণ ৯৪.৪০ শতাংশ।

বর্তমান জরিপে জেলা প্রশাসক, খুলনার নামে রেকর্ড (১৯৮৮ সাল থেকে বোর্ডের দখলে) রয়েছে। খুলনাস্থ কমিউনিটি সেন্টারটি দীর্ঘদিনের পুরাতন ভবনের স্থানে ৯৪ শতাংশ ভূমিতে ১০ তলা বিশিষ্ট ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে বোর্ড সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। স্থাপত্য নকশা চূড়ান্ত প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে।



ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বিবরণ:

১. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন সন্তানদের পুনর্বাসন:

সরকারি কর্মচারীদের বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (প্রতিবন্ধী) সন্তানদের জন্য সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র বা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনের লক্ষ্যে গাজীপুরে দক্ষিণ পানিসাইল মৌজার ১নং খাস খতিয়ানভুক্ত 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 জীজ দলিল (রেজিস্ট্রেশন) গ্রহণ করা হয়।

সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানদের জন্য সেবা প্রদান বিষয়ে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রস্তুত এবং Feasibility Study সহ করণীয় নির্ধারণকল্পে বোর্ডের সাথে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান হিসেবে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এবং নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্টের সাথে সমরোতা স্মারক (MoU) গত ১৫.০৫.২০২৪ তারিখে স্বাক্ষরিত হয়েছে। সমরোতা স্মারক (MoU) এর অনুলিপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। স্বল্পতম সময়ের মধ্যে Feasibility Study-র Expression of Interest (EoI) ও ডিপিপি প্রণয়নের কাজ শুরু করা হবে।

২. বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহীতে বিকেকেবি বহুতল কল্যাণ ভবন নির্মাণ;

৩. বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশালের কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণ;

বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশালে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণের জন্য বরিশাল সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন বরিশাল-তালতলি-শায়েস্তাবাদ সড়কের সরকারি হাঁস মুরগীর খামার সংলগ্ন জে. এল, ৪৮ নং আমানতগঞ্জ মৌজার এস.এ. ০১ নং খাস খতিয়ানভুক্ত ৭৯৫ নং দাগের ২.০০ (দুই) একর (দাগসূচি, ক্ষেচম্যাপ, লোকেশন ম্যাপ এবং খতিয়ানের কপিসহ আনুসঙ্গিক কাগজপত্র) এস.এ. জরিপে ভিটা শ্রেণি হিসেবে রেকর্ডভুক্ত (বিল/ডোবা হিসেবে বর্তমানে পরিয়ত্ব) জমিটি বরাদ্দ প্রদানের প্রস্তাব বিভাগীয় কমিশনার বরিশাল বরাবর প্রেরণ করা হয়। বিভাগীয় কমিশনার বরিশাল জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণের জন্য মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বরাবরে ২৪/০৭/২০২৪ তারিখের ৭৪১ সংখ্যক স্মারকের মাধ্যমে অনুরোধ করা হয়। ১৯/০৮/২০২৪ তারিখ প্রস্তাবটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে।

৪. বান্দরবান জেলায় বোর্ডের পর্যটন কেন্দ্র কাম রেস্ট হাউস নির্মাণ;

বান্দরবান জেলার সদর উপজেলার মৌজা নং ৩১৩ দাগ নং বান্দরবান -৮৬৯ ও ১৮৭০ বিষয়ে জেলা প্রশাসক বান্দরবান ২২/০৫/১৯৮৪ তারিখের আদেশে ১৯৮৩-৮৪ সনের ২৮০৩ (ডি) বন্দোবস্তী মোকদ্দমা মূলে ১.০০ (এক) একর ৩য় শ্রেণির জমি একর প্রতি ১.০০ (এক) টাকা হারে জমা ধার্য- পূর্বক ০১/০৭/১৯৮৪ তারিখে গর্ভনমেন্ট এমপ্লাইজ ওয়েলফেয়ার ডাইরেক্টরি, ১ম ১২তলা গর্ভনমেন্ট অফিস বিল্ডিং, সেগুনবাগিচা, ঢাকা এর নামে বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়। বন্দোবস্তকৃত জমিটি বর্তমানে বেদখলে রয়েছে। বেদখলকৃত জমিটি দুটই অবৈধ দখলমুক্ত করে পর্যটন কেন্দ্র স্থাপনের কার্যক্রম শুরু করা হবে।

৫. পটুয়াখালী জেলার কুয়াকাটায় রেন্টহাইজ কাম রিসোর্ট নির্মাণ;

পটুয়াখালী জেলার কুয়াকাটায় রেন্ট হাউজ কাম রিসোর্ট নির্মাণের লক্ষ্যে ০.৬৯ একর অকৃষি খাস জমি দীর্ঘমেয়াদী বন্দোবস্ত প্রদানের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত জমিতে পটুয়াখালী যুগ্ম জেলা জজ ১ম আদালতে ২১৬/২০২১ এবং কলাপাড়া সিনিয়র সহকারী জজ আদালতে ১৮৫/২০২২ এবং ১১৬/২০২১ নম্বর দেওয়ানী মামলা চলমান রয়েছে।

৬. বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণ;

সিলেট জেলার সদর উপজেলাধীন হবিনন্দী মৌজার বি.এস. ১ নম্বর খাস খতিয়ানভুক্ত ১৩৪ নম্বর দাগের ‘চারা’ শ্রেণির ০.২৮০৪ (শুন্য দশমিক দুই আট শুন্য চার) একর জমি ১০,০০১/- (মাত্র দশ হাজার এক) টাকা প্রতীকীমূল্যে অকৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৫-এর ১০.০ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী “মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা” এর অনুকূলে দীর্ঘমেয়াদি বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়েছে।

৭. বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুরে কল্যাণ ভবন নির্মাণ;

বাংলাদেশ বেতার, রংপুর এর অধিগ্রহণকৃত ভূমি রিজিউম করে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে প্রতীকী মূল্যে ভূমি বন্দোবস্ত প্রদান করা হলে শ্রোতাগণ কর্তৃক এম এর অনুষ্ঠান ঠিকভাবে শুনতে না পাওয়ার বিষয়টি উল্লেখ করে বাংলাদেশ বেতার, রংপুর আপত্তি উত্থাপন করার উক্ত ভূমি কল্যাণ বোর্ডকে বন্দোবস্ত করা সমীচীন হবে না মর্মে জানানো হয়েছে। পরবর্তীতে জেলা প্রশাসক, রংপুরকে ভূমি অধিগ্রহণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুরোধ করা হয়েছে।

৮. বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণ;

কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে প্রতীকী মূল্যে খাসজমি বরাদ্দের জন্য ১১ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ তারিখ বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ অফিস হতে জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তরের Land Use Plan এ মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টারের জন্য ভূমি বরাদ্দের ব্যবস্থা রাখার বিষয়ে সকলে একমত গোষ্ঠণ করেন।

৯. জানুয়ারি, ২০২৫ থেকে সারাদেশে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের অনলাইন সিস্টেম চালুকরণ;

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন প্রচলিত নিয়মের পরিবর্তে ১ জানুয়ারি, ২০২৫ থেকে অনলাইনে (URL: <https://eservice.bkbb.gov.bd/general>) আবেদন দাখিলপূর্বক এর হার্ডকপি প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এ সফটওয়্যারের পাইলট প্রক্রিয়া বোর্ডের ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রে অবস্থিত অফিসে ১ অক্টোবর, ২০২৪ থেকে চলমান রয়েছে।

১০. মাসিক কল্যাণ অনুদানের সফটওয়্যার ও সোনালী ব্যাংকের সফটওয়্যারের মধ্যে আন্তঃসংযোগ স্থাপন এবং realtime রিকনসাইলেশন চালুকরণ;

- মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদানের আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সফটওয়্যার হতে আবেদনকারী ও কর্মচারীর তথ্যসম্বলিত QR Code সহ ১ পাতার সমন্বিত ও স্বয়ংক্রিয় আদেশ জারি এবং আদেশের কপি প্রাপক বরাবরে প্রেরণ;
- মাসিক কল্যাণ অনুদান সর্বোচ্চ ১৫ বছর পর্যন্ত ইএফটি'তে প্রেরণের ক্ষেত্রে সফটওয়্যারে AI Tool (Artificial Intelligence) যুক্ত করণের মাধ্যমে ব্যাংকে উপস্থিত না হয়েও সরকারি পেনশন ব্যবস্থার মত প্রতি ১০ মাস পর ১১তম মাসে সেবাগ্রহীতাগণের “লাইফ ভেরিফিকেশন” সম্পর্ক;
- সফটওয়্যারে একটি AI Tool (Artificial Intelligence) যুক্ত করতে হবে যার মাধ্যমে ব্যাংকে উপস্থিত না হয়েও
- বোর্ডের চাহিদা মোতাবেক সফটওয়্যার থেকে রিকনসাইল সংক্রান্ত রিপোর্ট জেনারেটের ব্যবস্থা এবং পুরাতন ডাটা (সারা দেশের) অনলাইন সফটওয়্যারে ক্যাপচার করার জন্য একটি মডিউল উন্নয়ন;
- সোনালী ব্যাংকের সাথে সফটওয়্যারের মাধ্যমে রিকনসাইল প্রক্রিয়া স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পর্ক;

১১. বোর্ডের সকল অনলাইন সেবা একক রেজিস্ট্রেশন সিস্টেমের আওতায় একটি প্ল্যাটফর্মে আনয়নের জন্য Single Sign

On (SSO) উন্নয়ন:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে প্রদানকৃত (১) মাসিক কল্যাণ অনুদান (২) যৌথবীমার এককালীন অনুদান (৩) দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান (৪) জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান (৫) সাধারণ চিকিৎসা অনুদান (৬) শিক্ষাবৃত্তি (৭) স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান সেবাসমূহ অনলাইন ব্যবহার মাধ্যমে সারা দেশে চলমান রয়েছে। অনলাইন সেবার লিংকগুলো: <http://eservice.bkkb.gov.bd/>, <http://sss.bkkb.gov.bd/>, <http://eservice.bkkb.gov.bd/eticketing/>, <https://eservice.bkkb.gov.bd/general> এবং <https://eservice.bkkb.gov.bd/complex>। এ সকল সেবার অনুদানের মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারী/ তাঁর পরিবারের সদস্যগণের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হচ্ছে। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বর্ণিত অনলাইন সেবাগুলোকে একক রেজিস্ট্রেশন সিস্টেমের আওতায় একটি প্ল্যাটফর্মে আনয়নের জন্য Single Sign On (SSO) সফটওয়্যার উন্নয়নের উদ্যোগ গ্রহণ 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 (চালিশ) 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 (পচিশ) হাজার টাকা প্রদানের বিষয়টি বোর্ডের ৩৮তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৩. বীমা কোম্পানি গঠন:

বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিষয়ক মাননীয় উপদেষ্টার নির্দেশনার ২০১৫ সালের ডিসেম্বর মাসে বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (IDRA) সরকারি কর্মচারীদের জন্য একটি যৌথবীমার প্রস্তাব তৈরি করে। প্রস্তাবটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট Thematic Group এ আলোচিত হয় এবং এ প্রস্তাবের উপর Thematic Group এর মতামতসহ ১২/০১/২০১৬ তারিখ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে ২৭/০১/২০১৬ তারিখ এ বিষয়ে কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুমতি প্রস্তুত করে ০৫/০৮/২০১৬ তারিখ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বীমা সেবার আওতায় আনয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অধীনে একটি বীমা কোম্পানি গঠনের বিষয়ে বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়। এ বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক একটি সকল স্টেক হোল্ডারগণের মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

৪. চট্টগ্রামের সীতাকুন্ডে প্রবীণ নিবাস (বৃক্ষাশ্রম) স্থাপন:

চট্টগ্রামের সীতাকুন্ডে প্রবীণ নিবাস (বৃক্ষাশ্রম) নির্মাণ এর জন্য চট্টগ্রাম জেলার সীতাকুন্ড উপজেলাধীন জঙ্গল সলিমপুর মৌজায় ১০ (দশ) একর সরকারি জমি প্রতীকী মূল্যে বরাদ্দ চেয়ে ২৫ অঙ্গোবর, ২০২২ তারিখে জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রামকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। জঙ্গল সলিমপুর মৌজার খাস জমি সর্বোচ্চ ব্যবহারের লক্ষ্যে জেলা প্রশাসক, চট্টগ্রাম কর্তৃক একটি মহাপরিকল্পনা করা হয়েছে। উক্ত পরিকল্পনায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের জমির প্রাপ্তির বিষয়টি অগ্রাধিকার তালিকাভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত জায়গায় সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আবাসিক সুবিধা সম্পর্কে মানসম্মত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণের বিষয়টি বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৫. সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি প্রদান:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সরকারি ও বোর্ডের তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ১৩-২০ গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীর সন্তানদের ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে স্নাতকোভ্যর পর্যায়ে অধ্যয়নরত অনধিক ২ (দুই) সন্তানের জন্য এবং সকল গ্রেডের অক্ষম, অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর ৯ম শ্রেণি থেকে স্নাতকোভ্যর পর্যায়ে অধ্যয়নরত অনধিক ২ (দুই) সন্তানের জন্য বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করে। ২০২১-২০২২ অর্থবছরে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক ৬০,০৭৩ জন ছাত্র-ছাত্রীকে ৩,৫০০/- হতে ৫,৫০০/- টাকা হারে মোট ২৬,১৯,৪৫,০৯৩/- টাকা শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড চলমান শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের পাশাপাশি সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মেধাবী সন্তানদের উচ্চশিক্ষার পথ সুগম করার উদ্দেশ্যে মেধাবৃত্তি প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। সরকারি কর্মচারীর মেধাবী সন্তানদের উচ্চ শিক্ষায় উৎসাহী করার পাশাপাশি দক্ষ মানব সম্পদ তৈরি করার লক্ষ্যে মেধাবৃত্তি প্রদান করার জন্য “মেধাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশিকা” প্রণয়ের বিষয়ে বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৬. আয়বর্ধক প্রকল্প:

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

৭. ডরমেটরি/ রেস্টহাউস নির্মাণ:

ঢাকা শহরের বাহিরে কর্মরত সরকারি মহিলা কর্মচারীগণের জন্য ঢাকায় ডরমেটরি/ রেস্টহাউস নির্মাণের জন্য বোর্ডের ৩৬তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়। বোর্ডের সারিক তহাবধানে কর্মরত সরকারি ও অবসরপ্রাপ্ত মহিলা কর্মচারীদের জন্য ঢাকার মিরপুরে ডরমেটরি/রেস্টহাউজ নির্মাণের বিষয়ে ০১ (এক) একর ভূমি বরাদ্দ প্রদানের নিমিত গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করার জন্য ০২ এপ্রিল, ২০২৩ তারিখ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র লেখা হয়েছে। এ বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ০৫ এপ্রিল, ২০২৩ তারিখ ভূমি বরাদ্দের বিষয়ে বিধি-বিধানের আলোকে মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করেছেন। প্রয়োজনীয় ভূমি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকারি কর্মজীবী ও অবসরপ্রাপ্ত নারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রাধিকার দিয়ে তাঁদের জন্য আধুনিক মানের ডরমেটরি/রেস্টহাউজ নির্মাণে আনুমানিক ৫-৬ বছর সময়ের প্রয়োজন হতে পারে। ডরমেটরি/রেস্টহাউজ নির্মিত না হওয়া পর্যন্ত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের “স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচি” ও “মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি”র ন্যায় একটি পৃথক কর্মসূচির আওতায় ঢাকা মহানগরীর মধ্যে ১টি বাসা ভাড়া নিয়ে বিশেষ করে সরকারি কর্মজীবী ও অবসরপ্রাপ্ত নারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাময়িক আবাসনের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ঢাকায় ডরমেটরি/ রেস্টহাউস নির্মাণের জন্য বোর্ডের ৩৬তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

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

জেলা পর্যায়ে কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য স্বাস্থ্যসেবা বিস্তৃত করার লক্ষ্যে জেলা প্রশাসকের নিকট হতে অবকাঠামোগত সুবিধা গ্রহণ করে ০৮টি বিভাগীয় জেলা ব্যতীত বাকী (৬৪-৮) = ৫৬ টি জেলার প্রত্যেকটির জন্য একজন চিকিৎসককে মাসিক ২৫,০০০/- টাকা সম্মানী প্রদান করে জেলা পর্যায়ে স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা যেতে পারে। এতে কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যগণ খুব সহজে চিকিৎসকের পরামর্শ গ্রহণ করার লক্ষ্যে বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণের জন্য বোর্ডের ৩৫তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

৯. 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।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কল্যাণমূলক কাজের পরিধি বৃদ্ধির লক্ষ্যে নানাবিধি কার্যক্রম গ্রহণ প্রক্রিয়া অব্যাহত রয়েছে। এজন্য বোর্ডের আয় বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। নিজস্ব আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে এসব সেবা প্রদান করে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের অধিকতর কল্যাণ নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর ধাৰা ৬ এর (থ) উপধারায় “সময় সময় ও অবস্থার প্রেক্ষিতে যৌক্তিক, বাস্তবধর্মী ও অধিকতর কল্যাণমূল্যী নতুন নতুন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ” সংক্রান্ত বিষয়ে নির্দেশনা রয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে বোর্ডের নিজস্ব আয় বৃদ্ধির জন্য নানাবিধি আয়বর্ধনমূলক উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে সেবা প্রদান সম্ভব হলে সরকারি আনুদানের উপর নির্ভরশীলতা ক্রমান্বয়ে হাস পাবে। উল্লেখ্য, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদনে দেখা যায় আয়ের খাত হিসেবে বাংলাদেশের পর্যটন খাত একটি অবার সম্ভবনাময় খাত। পর্যটন শিল্পের বিকাশে দেশী ও বিদেশী পর্যটকদের অবস্থানের জন্য ০৫ (পাঁচ) তারকা মানের হোটেলের ব্যাপক চাহিদা রয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিমানবন্দর সংলগ্ন এলাকায় ০৫ (পাঁচ) তারকা মানের আবাসিক হোটেল নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। ০৫ (পাঁচ) তারকা মানের আবাসিক হোটেল নির্মাণের জন্য ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) একর ভূমি প্রয়োজন। ইতোমধ্যে হ্যারত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর এর সন্নিকটে রাইটেক এর আওতাধীন ঢাকার উত্তরায় ০৫ (পাঁচ) একর ভূমি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়কে অনুরোধের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অনুরোধ করা হয়েছে। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে ০৫ (পাঁচ) একর ভূমি বরাদ্দ প্রাপ্তিপূর্বক ০৫ (পাঁচ) তারকা মানের আবাসিক হোটেল নির্মাণের ৩৬তম বোর্ড সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

১০. কম মূল্যে চিকিৎসাসেবা/ প্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা প্রদান:

সারা দেশে প্রসিদ্ধ হাসপাতাল/ক্লিনিক/ডায়াগনস্টিক সেন্টার/ ল্যাবরেটরির সাথে সর্বোচ্চ কম মূল্যে চিকিৎসাসেবা/

প্র্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা প্রদানের জন্য MOU সম্পাদনের জন্য নির্মাণের বোর্ডের ৩৬তম সভায় নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়।

১১. অ্যাসুলেন্স ও ফ্রিজার ভ্যান সার্ভিস চালু:

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

১২. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে শুদ্ধা নিবেদন:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে শুদ্ধা 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।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

• বৃগতিকলা (Vision):

প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগেযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমূক্ত 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	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
১.	কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন/অভ্যোষিতক্রিয়ার অনুদান	১. সেবার আবেদন অনলাইনে http://sss.bkkb.gov.bd/ লিংকের মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। আবেদন দাখিলের পর আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদ্রেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়ারি নথর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন প্রতি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয় এবং আবেদন মঞ্জুরের বিষয়টি ক্ষুদ্রেবার্তার মাধ্যমে জানানো হয়; অনুমোদিত কল্যাণ অনুদানের কার্ড ডাকযোগে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে কার্ড প্রেরণের বিষয়টি জানিয়ে দেয়া হয়; ২. 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; ৩. যৌথবীমা ও দাফন/অভ্যোষিতক্রিয়ার মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদ্রেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়; বি.বি.বি. (১) কোন কর্মচারী শারীরিক ও মানসিক অসুস্থতার কারণে অবসর গ্রহণ করলে অথবা চাকরিত অবস্থায়	১. রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভুক্ত স্বায়ত্ত্বাস্তিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির তায়/এস.এস.পি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি); ২. মৃত্যু সনদের ফটোকপি অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত); ৩. ওয়ারিশান সনদ (স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, সম্পর্ক, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); ৪. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); ৫. চাকরি হতে স্বেচ্ছায়/বাধ্যতামূলক/অক্ষমতাজনিত কারণে/স্বাভাবিক অবসরের ক্ষেত্রে অবসরের অফিস আদেশের ফটোকপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);	বিনামূল্যে	অনুমোদনঃ ১৫ কার্যদিবস EFT প্রেরণঃ ৫ কার্যদিবস	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মাধ্যমিক রায় উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@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)	
		<p>মৃত্যুবরণ করলে অথবা অবসর প্রাপ্তির ১০ বছরের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে কর্মচারী বা তাঁর পরিবার সমূক্ষ ১৫ বছর অথবা অবসর প্রাপ্তির পর ১০ বছর, যা আগে আসে, কল্যাণ অনুদান প্রাপ্ত হবেন।</p> <p>(২) কর্মরত কর্মচারীর পরিবারের সদস্য মৃত্যুতে দাফন/অভ্যন্তরীণ অনুদানের ক্ষেত্রে শুধু ১, ২ ও ৭ নং ত্রিমিকে উল্লিখিত দলিলাদি প্রযোজ্য।</p>	<p>৬. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>৭. কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী ব্যক্তিত পরিবারের অন্য সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অভ্যন্তরীণ অনুদানের জন্য নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ. পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);</p> <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 প্রতিস্বাক্ষরিত;</p> <p>১০. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার সনদ (বয়স ৫০ বছর পর্যন্ত) এবং কন্যা ও ভান্ডির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত);</p> <p>১১. স্বামী বা স্ত্রী ব্যক্তিত পরিবারের অন্য কোনো সদস্য আবেদনকারী হলে নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ. পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>১২. কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ১ বছরের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১৩. অনগাইনে পূর্ণকৃত 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	১.এ অনুদান শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয় হতে প্রদান করা হয়। “জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের	১.কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;			মাধ্যমিক রায় উপপরিচালক (প্রশাসন)	

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	ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য অনুদান	<p>অনলাইন সেবার জন্য অনলাইনে দরখাস্ত দাখিলের লিংক https://eservice.bkbb.gov.bd/complex/</p> <p>রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হলে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে সফটওয়্যারে লগইন করার পর আবেদনকারীর ছবি ও প্রোফাইল তথ্য আপডেট করতে হবে। নির্দেশাবলী অনুযায়ী আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে। আবেদনটি সফলভাবে প্রেরিত হলে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে আবেদন প্রহণের বিষয়টি জানিয়ে তারিখ সম্বলিত একটি ক্ষুদ্রেবৰ্তী পাবেন। স্বয়সম্পূর্ণ আবেদনের হার্ড কপি কল্যাণ বোর্ডে গৃহীত হলে আবেদনকারী তাঁর মোবাইল ফোনে আবেদন প্রহণের ডায়ারি নম্বর ও তারিখ সম্বলিত একটি ক্ষুদ্রেবৰ্তী পাবেন এবং পরবর্তীতে অনলাইনে লগইন করে তার আবেদনের অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবেন। অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে তাঁর মোবাইল ফোনে আপডিট কারণ জানিয়ে ক্ষুদ্রেবৰ্তী প্রেরণ করা হবে। চলতি মাসের স্বয়সম্পূর্ণ আবেদন প্ররবর্তী মাসে বাছাই কমিটির মাধ্যমে আবেদন বাছাই ও ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।। আবেদন প্রাপ্তির পর সফটওয়্যারে এন্ট্রি করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদ্রেবৰ্তীর মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়ারি 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-নিরীক্ষাত্তে 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 ক্ষুদ্রেবৰ্তীর মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>৫. জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসা অনুদানের জন্য https://eservice.bkbb.gov.bd/complex/</p>	<p>২.আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থান কর্তৃপক্ষের চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ ক্লিনিক-এর মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি);</p> <p>৩.আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয় ব্যয়বিবরণী;</p> <p>৪.আবেদনকারীর ব্যাংকের একাউট 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 বেতনক্ষেত্রে ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণী (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভুক্ত স্বায়ত্ত্বাস্তিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি)।</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> ০ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়। ০ নির্ধারিত লিংক https://eservice.bkbb.gov.bd/complex/ 	<p>বিনামূলে</p>	<p>অনুমোদনঃ২ ২ কার্যদিবস EFT প্রেরণঃ ৪ কার্যদিবস</p>	<p>মোৎ আমিরুল মোস্তফা সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) চিকিৎসা অনুদান শাখা ফোন নং: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১১ ইমেইল: admedical@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)	
		mplex/ লিংক ব্যবহার করতে হয়।					
৩.	সরকারি ও বোর্ডের একাডেমিক প্রাপ্তির স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ অনুদান	<p>১. প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর সফটওয়্যারে এন্টি করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদ্রেক্ষার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়ারি নথৰ ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন বুটি থাকলে তা ও জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>২. 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;</p> <p>৩. আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদ্রেক্ষার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয় এবং</p> <p>৪. সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য <u>ফরম নং ১</u> ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেষ্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>২. সব ধরণের বিলের মূল কপি;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ প্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র; ভাই/বেন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ○ খরচের হিসাববিবরণী (আবেদনকারীর স্বাক্ষরসহ); <p>৩. Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। ○ নির্ধারিত ফরাস্ট কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkbb.gov.bd থেকে ডাউনলোড করা যাব। <p>বি.দ্র. কর্মচারী নিজে আমন্ত্র্য এবং তাঁর পরিবার কর্মচারীর বয়স ৭৫ বছর পর্যন্ত এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।</p>	বিনামূল্যে	অনুমোদনঃ ১৫ কার্যদিবস EFT প্রেরণঃ ৮ কার্যদিবস	মাধ্বী রায় উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkbb.gov.bd	মোঃ আমিরুল মোস্তফা সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) চিকিৎসা অনুদান শাখা ফোন নং: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১১ ইমেইল: admedical@bkbb.gov.bd
৪.	১১-২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি ও বোর্ডের তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যায়নরত স্থানদের শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তার জন্য বোর্ডের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে অনলাইনে দরখাস্ত আহবান করা হয় http://eservice.bkbb.gov.bd/	<p>১. ১১-২০ গ্রেডে কর্মরত সরকারি ও বোর্ডের তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যায়নরত স্থানদের শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তার জন্য বোর্ডের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে অনলাইনে দরখাস্ত আহবান করা হয় http://eservice.bkbb.gov.bd/</p> <p>২. অনলাইনে প্রাপ্ত শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তার আবেদনসমূহ প্রাথমিক যাচাই-বাছাই করা হয়;</p> <p>৩. প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে অনলাইন সফটওয়্যার হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহের শ্রেণিভিত্তিক তালিকা বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়;</p> <p>৪. বাছাই কমিটি আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে শ্রেণিভিত্তিক মোট ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা এবং মোট বরাদ্দকৃত বাজেট বিবেচনায় নিয়ে যোগ ছাত্র/ ছাত্রীর অনুকূলে শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার হার সুপারিশ করে;</p> <p>৫. উপকমিটির সভায় যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে সুপারিশকৃত হার অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার জন্য মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদ্রেক্ষার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ</p>	<p>১. ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশিটের সত্যায়িত কপি ক্ষয়ন করে আপলোড করতে হয়;</p> <p>২. আবেদনকারীর ছবি ক্ষয়ন করে আপলোড করতে হয়।</p> <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 যাব। 	বিনামূল্যে	আবেদন জমা: বিজ্ঞপ্তি উন্নেষ্ঠিত সময়সীমা পর্যন্ত। বাছাই ও অনুমোদনঃ ১ এপ্রিল - ২০ জুন	কাজী নাহিদ ইভা উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkbb.gov.bd	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@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)
		জানিয়ে দেয়া হয়।				
৫.	অক্ষম, অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি	<p>১. সকল গ্রেডের অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর ৯ম শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যায়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তির জন্য বোর্ডের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে অনলাইনে দরখাস্ত আহবান করা হয় (http://eservice.bkkb.gov.bd);</p> <p>২. অনলাইনে প্রাপ্ত শিক্ষাবৃত্তির আবেদনসমূহ প্রাথমিক যাচাই-বাছাই করা হয়;</p> <p>৩. প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে সফটওয়্যার হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহের প্রেসিডিউল তালিকা বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়;</p> <p>৪. উপকমিটির সভায় যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে নির্ধারিত হার অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তির চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়;</p> <p>৫. মঙ্গুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদ্রবোর্তার মাধ্যমে মঙ্গুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়।</p>	<p>১. ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়;</p> <p>২. কর্মচারী অবসরপ্রাপ্ত হলে অবসরে যাওয়ার আদেশ বা মৃত হলে মৃত্যুর সনদের সত্যায়িত কপি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়;</p> <p>৩. আবেদনকারীর ছবি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়।</p> <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.bkkb.gov.bd/ থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যাব। <p>বি.দ্র. কর্মচারীর বয়স ৭৫ বৎসর পর্যন্ত তাঁর সন্তানগণ এ অনুদান প্রাপ্ত হবেন।</p>	বিনামূল্যে	<p>আবেদন জরুৰি : বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা পর্যন্ত।</p> <p>বাছাই ও অনুমোদন: ১ এপ্রিল - ২০ জুন</p>	<p>মাধ্বী রায় উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ আবু হাসান গবেষণা কর্মকর্তা গবেষণা শাখা ফোন: +৮৮-০১৯২০৮২২৯৩৬ ইমেইল: research@bkkb.gov.bd</p>
৬.	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ফেরে আর্থিক সহায়তা প্রদান	<p>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 মহাপ্রিচালকের সভাপতিত্বে বাছাই কমিটি অর্থমঙ্গুরির সুপারিশ করে বোর্ডে প্রেরণ করে;</p> <p>২. বোর্ড চূড়ান্ত অর্থ মঙ্গুরি প্রদান করে;</p> <p>৩. সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য ফরম নং ৬ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনক্ষেত্র ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণী (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভূক্ত স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির ঢোকায় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি);</p> <p>২. কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>৩. যে সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে মামলার উন্নত এবং মামলাটি বর্তমানে যে আদালতে আছে তার বিবরণ;</p> <p>৪. মামলায় দেয়ে সর্বশেষ আদেশ (সার্টিফাইড কপি) সংযুক্ত করতে হবে;</p>	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৬০ দিনের মধ্যে	<p>মোঃ নাসির উদ্দীন সহকারী পরিচালক (কল্যাণ) কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা ফোন: ০১৭১২৬০২৯৫৫ ইমেইল: adwelfare@bkkb.gov.bd</p>
৭.	কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> কম্পিউটার ব্যাসিক কোর্স কম্পিউটার প্রাফিক্স ডিজাইন কনফেকশনারি বিড়ালিকেশন ফ্যাশন ডিজাইন কাটিং ও সেলাই ব্লক বাটিক 	<p>শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি</p> <p>সেবাপ্রদানের স্থান:</p> <ul style="list-style-type: none"> ঢাকা মহানগরীতে মতিবিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। 	কম্পিউটার ব্যাসিক কোর্স, কম্পিউটার প্রাফিক্স ডিজাইন, কনফেকশনারি, বিড়ালিকেশন কোর্সের কোর্স ফি ১০০০ টাকা এবং	৫ কার্যদিবস	<p>কাজী নাহিদ ইভা উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) 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)
		<input type="checkbox"/> এমব্রয়ডারি <input type="checkbox"/> ক্যাটারিং <input type="checkbox"/> সেক্রেটারিয়েল সাইনস ➤ বোর্সে ভর্তির জন্য কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ১৭ ব্যবহার করতে হয়।		অন্যান্য কোর্সের কোর্স ফি ৫০০ টাকা		
৮.	কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহণ সুবিধা	<ol style="list-style-type: none"> 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 ক্ষুদ্রেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়ারি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কেন ছুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয় এবং আবেদন মঞ্চেরে বিষয়টি ক্ষুদ্রেবার্তার মাধ্যমে জানানো হয়; ১. প্রধান কার্যালয়ে ও বিভাগীয় পর্যায়ে আবেদন প্রাপ্তির পর স্টাফবাসে আসন খালি থাকা সাপেক্ষে টিকেট প্রদান করা হয়; প্রধান কার্যালয়ে ও বিভাগীয় পর্যায়ে আবেদন প্রাপ্তির পর স্টাফবাসে আসন খালি থাকা সাপেক্ষে টিকেট প্রদান করা হয়; 	<ol style="list-style-type: none"> কর্মচারী “কর্মরত” এবং “রাজস্বক্ষতভুক্ত” হলে ibas++ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে। কর্মচারীর কর্মক্ষেত্রের ধরন বোর্ড তালিকাভুক্ত হলে পরবর্তী ধাপে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করতে হবে। আবেদনকারীর ছবি ও স্বাক্ষর স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়। <p>সেবাপ্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, ৬টি বিভাগীয় কার্যালয় ও রাজামাটি পার্বতা জেলা। কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর নির্দিষ্ট লিংক http://eservice.bkkb.gov.bd/eticketing/ থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যাব। 	<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>কাজী নাহিদ ইত্তা উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd</p>
১০.	ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার ও এসোসিয়েশন পরিচালনা ও নির্মাণ, সম্প্রসারণ বাবদ বার্ষিক অনুদান	<ol style="list-style-type: none"> আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর পরিচালক (উন্নয়ন) এর সভাপতিতে বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ বাছাই ও অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান করা হয়; মহাপরিচালকের সভাপতিতে উপকমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ক্লাব কর্তৃপক্ষ বরাবরে রেজিস্ট্রার্ড ডাকঘোগে অনুদানের অর্থের ক্রসড চেক প্রেরণ করা হয়; ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংস্কার, সম্প্রসারণ ও মেরামতের লক্ষ্যে অনুদানের জন্য আবেদন <u>ফরম নং ১২</u> ও <u>ফরম নং ১৩</u> ব্যবহার করতে হয়। 	<ol style="list-style-type: none"> ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টারগুলো সরকারি বরাদ্দপ্রাপ্ত জায়গা অথবা ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টার/এসোসিয়েশনের নিজস্ব অর্থে ক্রয়কৃত জায়গা সম্পর্কে ৩০০ টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে প্রত্যয়নপত্র; সমিতির গঠনতত্ত্ব ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি; সি.এ ফার্ম/ সমব্যক্তি অফিস/ জেলা বা থানা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অডিট রিপোর্ট; কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বছরের বাজেট; গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সংস্কার, সম্প্রসারণ ও স্থাপন কাজের জন্য প্রণীত প্রাকলন ও নকশার অনুলিপি; পূর্ববর্তী অর্থবছরের ব্যয়িত অর্থের ভাউচারের সত্যায়িত কপি। <p>সেবাপ্রদানের স্থান :</p> <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। নির্ধারিত ফরম নং ১২ ও ফরম নং ১৩ কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.gov.bd থেকে ডাউনলোড করা যাব। 	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	<p>কাজী নাহিদ ইত্তা উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd</p>
১১.	সরকারি ছুটির দিনে/অফ টাইমে	১. সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে সরকারি কর্মচারীদের স্টাফবাস ভাড়া প্রদান করা হয়;	আবেদনপত্র।	১. বড়বাস প্রতি কি.মি. ১০০ টাকা, মিনিবাস		<p>কাজী নাহিদ ইত্তা উপপরিচালক (উন্নয়ন)</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)
	পিকনিক, বিবাহ ও অন্যান্য সামাজিক অনুষ্ঠানে স্টাফবাস ভাড়া প্রদান।	২. স্টাফবাস ভাড়া নেয়ার জন্য ঢাকায় মহাপরিচালক ও বিভাগীয় কার্যালয়ে পরিচালক/উপপরিচালক ব্যাবে গাড়ি ছাড়ার স্টেজে, সময় ও গন্তব্যস্থল উল্লেখ করে আবেদন করতে হয়; ৩. আবেদন পাওয়ার পর ভাড়া দেয়ার মত চলমান গাড়ি প্রাপ্তিস্থান (available) থাকলে ধার্য ফি জমা দেয়ার পর ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়। ৪. ঢাকা, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট, বরিশাল ও চট্টগ্রামের পার্শ্ববর্তী পিকনিক স্পটের জন্য গাড়ি ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়।	সেবাপ্রদানের স্থান : • বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট ও বরিশাল।	প্রতি কি.মি. ১২৫ টাকা হিসেবে - কল্যাণ বোর্ডের গ্যারেজ হতে গন্তব্য স্থান পর্যন্ত দূরত অনুযায়ী ২. চালক, হেলপার ও মেকানিক এর সম্মান হিসেবে ১২০০ টাকা এবং ৩. হোল্ডিং চার্জ বাবদ ৬০০ টাকা প্রদান করতে হয়।	৭ কার্যদিবস	উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd মোৎ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
১২.	কমিউনিটি সেন্টারগুলো বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে ভাড়া প্রদান	১. ঢাকার মতিঝিলে এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনার কমিউনিটি সেন্টারগুলো সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে ভাড়া প্রদান করা হয়; ২. কমিউনিটি সেন্টারগুলো ভাড়া নেয়ার জন্য ঢাকায় পরিচালক (উন্নয়ন) ও বিভাগীয় কার্যালয়ে পরিচালক/উপপরিচালক ব্যাবে 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)। ৩. আবেদন পাওয়ার পর কমিউনিটি সেন্টারগুলো ভাড়া দেয়ার উপযোগী ও আবেদিত সময়ের জন্য প্রাপ্তিস্থান (available) থাকলে নিয়মানুযায়ী ফি জমা দেয়ার পর ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়।	আবেদনপত্র। সেবাপ্রদানের স্থান : • 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।	১. মতিঝিল কমিউনিটি সেন্টারের ভাড়া, জেনারেটর চার্জ, ক্লিনিং চার্জসহ সরকারি পর্যায়ে এক বেলার জন্য: ১৬,৩০০ টাকা এবং বেসরকারি পর্যায়ে ২১,৩০০ টাকা; ২. 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: ১৭,৩০০ টাকা এবং অর্ধ দিবসের জন্য ১১,৩০০। ৩. খুলনা কমিউনিটি সেন্টারের পূর্ণ দিবসের জন্য: ৬,৮০০ টাকা এবং অর্ধ দিবসের জন্য	৭ কার্যদিবস	কাজী নাহিদ ইভা উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd মোৎ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) 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)
				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 সংপ্রস্তুত 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	মাধবী রায় উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd
১৪.	স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির টিকিটের নাদারী সনদ	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে না-দারী সনদ ইস্যু ও বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. কর্মচারীর আবেদনপত্র ৩. অফিস আদেশ/মন্তব্যপত্র সেবাপ্রদানের স্থানঃ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, উন্নয়ন শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	কাজী নাহিদ ইভা উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) ফোন: +৮৮-০১৮৯৬০৫৫৭১০ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
১৫.	বিমানবন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য অনলাইন আবেদনের গুগল ফরম লিংক এর মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তাবৃন্দ কেবল এ সেবার আওতাভুক্ত হবেন। বিমানবন্দরের ডিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য হার্ডকপিতে আবেদনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ১৮ ব্যবহার করতে হয়।		• অনলাইন আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র স্ক্যান করে অবশ্যই সংযুক্ত হিসেবে দিতে হবে ১.পাসপোর্টের কপি। • ২.বিমান টিকেটের কপি। • ৩.পিআরএল আদেশের কপি। সেবাপ্রদানের স্থানঃ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর নির্দিষ্ট লিংক থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মাধবী রায় 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 আবেদনের গুগল ফরম লিংক এর মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। সার্কিট হাউজ/ রেস্ট হাউজ ব্যবহারের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পিআরএল ভোগরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ কেবল এ সেবার আওতাভুক্ত হবেন। সার্কিট হাউজের কক্ষ ব্যবহারের জন্য হার্ডকপিতে আবেদনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ১৯ ব্যবহার করতে হয়।		অনলাইন আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র স্ক্যান করে অবশ্যই সংযুক্ত হিসেবে দিতে হবে ১.পিআরএল আদেশ/ অবসর আদেশের কপি; ২.জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। সেবাপ্রদানের স্থানঃ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর নির্দিষ্ট লিংক থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মাধবী রায় 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

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
						ইমেইল: adwelfare@bkkb.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	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 প্রতোক শাখা ও বিভাগীয় কার্যালয় থেকে চলতি অর্থবছরের সম্ভাব্য চাহিদা ও পূর্ববর্তী অর্থবছরের প্রকৃত খরচের হিসাব গ্রহণ; ২. মহাপ্রিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বিভাজন।	পত্র/ মঙ্গুরি সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	২০ দিন	খন্দকার মাহবুবা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ) হিসাব শাখা (কল্যাণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd
২.	বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থছাড়	১. অর্থবিভাগের ibas++ এর মাধ্যমে অর্থছাড়ের পর অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ থেকে বিভাগীয় কার্যালয়ের অনুকূলে অন্বাইনে অর্থ ছাড়করণ ; ২. কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের বরাদ্দকৃত অর্থ ৪ টি সমান কিসিতে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।	পত্র/ মঙ্গুরি সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, কল্যাণ, যৌথবীমা ও বোর্ড তহবিল।	বিনামূল্যে	অর্থছাড়ের পর ১০ দিন	খন্দকার মাহবুবা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd
৩.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিসবহি হালনাগাদ করণ	১. বেতন নির্ধারণের অফিস আদেশ জারি ২. সার্ভিসবহি হালনাগাদপূর্বক প্রতিস্থাপন করা	১. সংরক্ষিত রেকর্পত্র ২. সার্ভিসবহি ৩. জাতীয় বেতন নির্ধারণী, ২০১৫ সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৪.	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের বিল নিষ্পত্তি	১.প্রাতিষ্ঠানিক অনুমোদন ও অর্থ মঙ্গুরি ২.সরকারি ক্রয় পক্ষতি অনুসরণ ৩.EFT এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ ৪.বিশেষ ক্ষেত্রে চেকের মাধ্যমে অর্থ 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 অর্থমন্ত্রালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	খন্দকার মাহবুবা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	কর্মচারীদের পিআরএল মঙ্গুরি	অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন (লাস্প গ্রান্ট) মঙ্গুরি	১. কর্মচারীর আবেদন ২. কর্মচারীর সার্ভিসবহির ৩য় পৃষ্ঠা /এসএসসির সবদ ৩. ছুটি প্রাপ্ত্যার সনদ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা

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)
			৪. বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় অগ্রায়নপত্র। সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।			মোঃ শরীফুল ইসলাম 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/নীট/আনুতোষিক পেনশন প্রদান ৩. কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে- ক) মৃত কর্মচারীর প্রাপ্ত এককালীন আনুতোষিক খ) পারিবারিক পেনশন-স্ত্রী ও প্রতিবন্ধী সন্তান আজীবন, অন্যরা ১৫ বছর	১. পূর্ণগৃহুত পেনশন ফরম ২.১ ২. পিআরএল এর আদেশ, ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৪. কর্মচারীর সার্ভিসবিটি, ৫. এসএসসির সনদ ৬. না-দাবী সনদ, ৭. ছুটি প্রাপ্ত্যাত্তর সনদ ৮. ইএলপিসি ৯. কর্মচারীর সত্যায়িত ছবি ১০. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙুলের ছাপ ১১. নমিনী মনোনয়ন ফরম ১২. মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে- ক) পারিবারিক পেনশন ফরম খ) কর্মচারীর মৃত্যুর সনদ গ) উত্তরাধিকারী সনদ ঘ) আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্গন ঙ) পুনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদ সেবাপ্রদানের স্থান : কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম 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 ক্ষেত্র, ২০১৫ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	সংযোজনক চাকরি সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম 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.	বিডিই বিষয়ে ছাড়পত্র/অনাপত্তি প্রদান	১. না-দাবী সনদ(স্টাফবাস) ২. পেনশন প্রদানে অনাপত্তির সনদ ৩. NOC/বিহিবাংলাদেশ অনাপত্তি সনদ ৪. বদলিজনিত ছাড়পত্র	১. সংবর্কিত রেকর্ডপত্র ২. কর্মচারীর আবেদনপত্র ৩. অফিস আদেশ/মঙ্গুরিপত্র সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ কার্যদিবস ১০	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৬.	প্রাথিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল এবং ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারে প্রয়োজনীয়	১. চিঠি/ সরাসরি সেবা প্রদান ২. প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ি সরবরাহ।	চাহিদার ভিত্তিতে সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা

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)
	ব্যবস্থা করা		শাখা।			মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঙ্গুরি ও চূড়ান্ত প্রত্যাহার	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী অগ্রিম মঙ্গুরি/ চূড়ান্ত প্রত্যাহার ৩. মঙ্গুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. হিসাবশাখা কর্তৃক হালনাগাদ হিস্তি ৩. পূরণকৃত টি আর ফরম নং-৩৭ ৪. বেঙ্গল অডিট ম্যানুয়েল ফরম ৬৬৩ পূরণ সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন ও হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd খন্দকার মাহবুবা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd
৮.	গৃহনির্মাণ খণ্ড মঙ্গুরি	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. জিএফআর-২৫৭ এবং জিএফআর-২৫৭ (১২) অনুযায়ী খণ্ড মঙ্গুরি ৩. মঙ্গুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহনির্মাণ করা হবে তার দলিল বা বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখা
৯.	মোটর সাইকেল খণ্ড মঙ্গুরি	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. জিএফআর-২৫৯ অনুযায়ী খণ্ড মঙ্গুরি ৩. মঙ্গুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা ৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখা
১০.	ছুটি মঙ্গুরি- অর্জিত ছুটি/মাতৃত্বকালীন ছুটি/সংগ্রন্থীরোধক ছুটি/বাইচি বাংলাদেশ ছুটি/মেডিকেল লিভ/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 প্রাপ্ত্যাত্তর সনদ সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
১১.	শান্তি ও বিনোদন ছুটি এবং ভাতা মঙ্গুর	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে চিন্তিবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি ২. এক মাসের মূল্বেতমের সমগ্রিমাণ অর্থ ভাতা প্রদান।	১. আবেদনপত্র ২. বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ ৩. হিসাবশাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাত্তর প্রতিবেদন সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন ও হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd খন্দকার মাহবুবা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd
১২.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিসবহি	১. বেতন নির্ধারণের অফিস আদেশ জারি	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বাসন	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	হালনাগাদকরণ,	২. সার্ভিসবহি হালনাগাদপূর্বক প্রতিশাক্তি করা	২. সার্ভিসবহি ৩. জাতীয় বেতন নির্ধারণী, ২০১৫ সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।			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 মঙ্গুরি 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	খন্দকার মাহবুবা হিসাবরক্ষণ 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 সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	বিল্লাল মিয়া সহকারী প্রোগ্রামার-১, আইসিটি সেল ফোন: +৮৮-০১৬৮২৫৭৫৯১২ ইমেইল: apro-1@bkkb.gov.bd

৩) আওতাধীন দণ্ডরসমূহ 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.khulnadv.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://bkkb.mymensinghdiv.gov.bd/>

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

ক্র. নং	প্রতিশুত / কাঞ্জিত 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.দ্ব. 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 নিরোক্ত 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: নুসরাত আইরিন (পরিচিতি নম্বর ১৫৭৭০), পরিচালক (প্রশাসন), ফোন: +৮৮-০২-৮৩৯২১২০ ইমেইল: directoradmin@bkkb.gov.bd ওয়েব: www.bkkb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মুগ্ধসচিব, শুঙ্গলা-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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ২০২৩-২৪

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

গত তিনি অর্থবছরে (২০১৯-২০২০ হতে ২০২১-২০২২) ৩৮,১৫৫টি আবেদনের বিপরীতে মাসিক কল্যাণভাতা ১৪৬.৬৩ 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 ছাড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেছে। উল্লেখ্য, বিগত তিনি অর্থবছরে এ দপ্তরের ৪টি সেবার Online Application System প্রবর্তনসহ আবেদন ট্রাকিং পদ্ধতি শুরু, অর্থ বিভাগের ibas++ এর মাধ্যমে employee verification, ০১/০৭/২০১৯ তারিখ থেকে সকল অনুদানের অর্থ দ্রিগুন করা হয়েছে। এছাড়া কিছু উভাবনী ও সহজিকরণ কার্যক্রম যেমন: ০১/০৭/২০২১ তারিখ থেকে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান কর্মচারী নিজে আমত্য (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 প্রাপ্ত হবেন। জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান সেবার যাচাই বাছাই সংক্রান্ত ২টি কমিটি একাইভূত করে ১৩/০৯/২০২১ তারিখে ১টি বাছাই কমিটি গঠন করা হয়েছে (পূর্বে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওপর নির্ভরশীলতা ছিল) এবং সরকারি কর্মচারীদের বিশেষ চাহিদা সম্পর্ক 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 কর্ণার 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 সম্পর্ক এবং প্রশিক্ষিত জনবলের অভাব, অনলাইনে আবেদন প্রহণের 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;
- মতিলিল 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 অবস্থারের জন্য ডরমিটরি/রেস্টহাউজ 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;
- মতিলিল 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 ব্যাটাত 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 অবস্থারের জন্য ডরমিটরি/রেস্টহাউজ চালুর লক্ষ্যে assessment (মূল্যায়ন) সম্প্রসারণ;
- 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 ২০২৩ 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-প্রযুক্তিসমূক্ত 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 জোরদারকরণ;

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিগ্রিষদ 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/অভ্যেষিক্রিয়ার 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 ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন।

সেকশন ২
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রাপ্তাব

ফলাফল/প্রাপ্তাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		মন্ত্রমণ্ডল ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২২	২০২২-২৩		২০২৪-২৫	২০২৫-২৬		
১	২	৩	৪	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/অ্যেন্টিক্রিয়ার 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 প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ এবং একনেক এর অনুমোদন প্রাপ্ত	ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ এবং একনেক এর অনুমোদন প্রাপ্ত	তারিখ/সময়	-	-	১০ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৫	২৫ জুন, ২০২৬	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, স্থাপত্য অধিদপ্তর, গণপৃত 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 সমরোহতা স্মারক স্বাক্ষর	সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, সরকারি/বেসরকারি হাসপাতালের সাথে সমরোহতা 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	কর্মসম্পাদ ন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্গায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ				
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিগানে র নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫- ২৬			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬			
[১] কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ	১২	[১.১] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/অত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অত্যেষ্টিক্রিয়ার 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	১৪	১৩
		[১.২] বোর্ডের কর্মচারীগণের পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড়	কার্যদিবস	০২.০০	১৫	কার্যদিবস	১৩	১৫	১৭	১৯	২২	২৫	১৫	১৫	
		[১.৩] বোর্ডের কর্মচারীগণের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন ক্ষিম 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 অধিকালভাবে 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/নির্গায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিগানে র নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫- ২৬
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[১.৫] সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	[১.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/ সময়	০২.০০	মেলায় অংশগ্রহণ, বুশিয়ার, নিফলেট তৈরি করে বিতরণ এবং প্লেকার্ড - ফেস্টুন তৈরি করে প্রচার করা হয়েছে।	(১) বোর্ডের বিদ্যমান সেবা কার্যক্রম ও ভবিষ্যৎ রূপরেখা প্রগতিন বিষয়ক কর্মশালা ২৪ নতুনের, ২০২২ তারিখ বিয়াম ফাউন্ডেশনে অনুষ্ঠিত হয়। (২) বোর্ডের সেবা সংক্রান্ত প্রতিবেদন রাজবাড়ী জেলা সমিতি, ঢাকার সরানিকা দর্গণ-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 দিলকুশাস্ত 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 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/নির্গায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
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	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ সমষ্টি	সংখ্যা	০২.০০	-	৩ টি	২	১	-	-	-	-	-	-	-
	[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনসংখ্যা	০২.০০	-	-	৫০	৮৫	৮০	৩৫	৩০	৫০	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	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	১০৫০
	[২.৭] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	[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/নির্গায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ		
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানে র নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫- ২৬	
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
[১] কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	১৫	[২.৮] সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠনের পূর্ণাংশ 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 বিপরীতেজনবল 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) সম্পর্করণ	[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 অনুমোদন প্রদান	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদনের সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	০৮.০০	২০.৯৬	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 অনুমোদন প্রদান	[৩.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	০৮.০০	১৮.৮৩	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/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ			
							২০২১- ২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানে র নিম্নে	২০২৪- ২৫	২০২৫- ২৬		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%						
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	[৩.৪] কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে ওয়েবসাইটে শোক বার্তা প্রকাশ	[৩.৪.১] মৃত্যুর সংবাদ অবহিত হওয়া সাপেক্ষে প্রকাশ	[৩.৫] কল্যাণভাতা প্রদানের প্রচলিত আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সফটওয়্যারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আদেশ জারিকরণ	[৩.৫.১] সফটওয়্যার সংশোধনপূর্বক স্বয়ংক্রিয়ভাবে আদেশ জারিকরণের প্রয়োজনীয় 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
						গড়	গড় কার্যদিবস	০১.০০	-	-	১	২	-	-	-	-	-
						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] জিল ও ব্যবহৃত রোগের চিকিৎসা অনুদানের অনলাইনে গ্রহণের প্রয়োজনীয় সময়	[৪.১.১] অনলাইনে আবেদন প্রয়োজনীয় সময়	[৪.২] সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় সময়	[৪.২.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৮.০০	-	-	১৫ মে, ২০২৪	২০ মে, ২০২৪	২৫ মে, ২০২৪	৩০ মে, ২০২৪	০৫ জুন, ২০২৪	-	-
		তারিখ	তারিখ/সময়			০৮.০০	-	-	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/নির্ণয়ক ২০২৩-২৪						প্রক্ষেপণ	
							২০২১- ২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানে র নিম্নে	২০২৪- ২৫	২০২৫- ২৬	
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
		[8.৩] বোর্ডের ওয়েবসাইট বিদ্যমান অনলাইন সফটওয়্যারের নিরাপত্তা করার Wildcard SSL Certificate ক্রয়পূর্বক সংযোজন	[8.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ/ সময়	০১.০০	-	-	১০ জুন, ২০২৪	১২ জুন, ২০২৪	১৪ জুন, ২০২৪	১৭ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৪	-	-	-	
		[8.৪] স্ট্টোরাস সার্টিস কর্মসূচির না দাবী প্রত্যয়ন	[8.৪.২] না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	০২.০০	১৩.৬ কার্যদিবস	৩.৪৬ কার্যদিবস	০৭	০৮	১০	১২	১৫	০৭	০৭	
		[8.৫] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন এবং প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[8.৫.১] 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] শুন্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	১০	১০	৯	৮	৭	৬
		[১.২] ই-গভর্নেন্স/ উন্নতাবন 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	৮	৮	৩.৬	৩.২	২.৮	২.৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৩	৩	২.৭	২.৪	২.১	১.৮
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৮.১] 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:

২৩-০৮-২০২৬

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)

তারিখ

২১ জুন ২০২৬

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 মূল্যায়ণ কমিটি

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩	৪
[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 ইঞ্চল্টি এর মাধ্যমে প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি ও অনুদান ইঞ্চল্টি 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 ক্ষিম 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 ক্ষিম 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 প্রচারণা কার্যক্রম সম্পর্কে উপযুক্ত তথ্য এবং প্রমাণ দাখিল করতে হবে।
[১.৬] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজিত	[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 দিলকুশাস্ত 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 গণপৃত 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] মাতিখিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহতল ভবন নির্মাণের নকশা অনুমোদন	[২.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা, স্থাপত্য অধিদপ্তর এবং গণপৃত অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নকশা নীতিগত অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।

[২.৩] স্টোফবাস 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 স্টোফবাসে 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] ড্রাইভিং প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করার জন্য বিআরটিসি এর সাথে সমরোত্তা স্মারক স্বাক্ষরসহ প্রশিক্ষণ কোর্স চালু	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে ড্রাইভিং 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 পুনৰ্গঠনের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.৮.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
[২.৮] সাংগঠনিক কাঠামো পুনৰ্গঠনের 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 বিপরীতেজনবল 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 ব্যবহৃত 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।

[3.2] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[3.2.1] 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।
	[3.2.2] 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।
[3.3] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[3.3.1] 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।
[3.4] স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ	[3.4.1] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন ও উন্নয়ন অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
[3.5] সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[3.5.1] 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।
[4.1] জিটিল ও ব্যবহৃত রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ	[4.1.1] 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।
[4.2] সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন (প্রধান কার্যালয়)	[4.2.1] 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।
[4.3] কল্যাণ বোর্ডে হটলাইন (কল্যাণ লাইন) চালুকরণ	[4.3.1] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে হটলাইন (কল্যাণ লাইন) চালুকরার তারিখ উল্লেখসহ বিজ্ঞপ্তি দাখিল করতে হবে।
[4.4] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচীর না দাবী প্রত্যয়ন	[4.4.2] 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।
[4.5] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	[4.5.1] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের তথ্য উল্লেখ করতে হবে।	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 প্রগতি নির্দেশিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হবে।
[৩.৮] স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ	[৩.৮.১] 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।
[১.৮] বিভাগীয় পর্যায়ে (ঢাকা ব্যতীত) ও প্রত্যেক বিভাগের অপেক্ষাকৃত অনংসর ৮টি জেলায় সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[১.৮.১] নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রগতি নীতিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হবে।
[১.৩] বোর্ডের কর্মচারীদের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন ক্ষিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ	[১.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বোর্ডের কর্মচারীগণের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন ক্ষিম 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 বহতল ভবন নির্মাণের নকশা অনুমোদন	[২.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	গণপৃত অধিদপ্তর	গণপৃত অধিদপ্তর সরকারি ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি ও প্রাকলন 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 বিপরীতেজনবল 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।

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 ব্যবস্থাগুলি 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							প্রযোজ্য 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							প্রযোজ্য নয়

৩. শুরুচার 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 পদান 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 মণ্ডুরির 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)	৮	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			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৫ জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদনের বৃটি/আপত্তিসমূহ পত্রের মাধ্যমে কর্মচারী ও তার সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ	৩.৫.১ কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত আপত্তি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	৩	%	পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	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	১০০	১০০	১০০	১০০			

বিঃদ্রঃ- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৫ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন 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 উন্নয়ন কর্মসূচী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নয়ন কর্মসূচী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতৎপূর্বে উন্নয়ন/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা।	সংখ্যা	৫	৮	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উন্নয়ন কর্মসূচি 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 নেট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	৭	৮	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৮	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	৮	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 সিটেমে, 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 সিটেমে 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 প্রতিশুতি 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 প্রতিশুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৮	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৮	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশুতি 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 কমিশনারের 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] স্বতঃপ্রগোদ্ধিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৮			০১-১২-২০২৩ থেকে ০১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪		
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২০২৪ থেকে ০১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪		
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	সংখ্যা	০৬			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩		
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রগোদ্ধিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৮			৩	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.bkkb.gov.bd)

স্মার্ট বাংলাদেশ বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

নং	উদ্যোগের নাম	সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	তাংকণিক 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 প্লাটফর্মে আনয়নের লক্ষে ডিজিটাল সার্টিস 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 ডটাবেজের সাথে Application programming interface (API) Link integration এর মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাগণকে (কর্মকর্তা, কর্মচারী ও তাঁর 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	তৎক্ষণিক 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)				✓		
৯.	জটিল ও ব্যবহৃত রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদানে স্পাউস (স্বামী/স্ত্রী) কে অন্তর্ভুক্তকরণ, আজীবন প্রদান এবং অনুদানের পরিমাণ উন্নীতকরণ					✓	
১০.	মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতাগণকে লাইফ ডেরিফাই করার জন্য সফটওয়্যারে 4IR প্রযুক্তি ব্যবহার					✓	
১১.	কল্যাণ তহবিলের চাঁদা বৃক্ষ: কল্যাণ তহবিলের চাঁদা বৃক্ষ, মাসিক মূল বেতন হতে ১% হারে কর্তন, যেখানে সর্বোচ্চ সিলিং থাকবেনা; যৌথবীমার প্রিমিয়াম বৃক্ষ: 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 রাজস্বক্ষাত হতে কল্যাণ বোর্ডকে প্রদান।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়				
১২.	স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠন						✓

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের 'সংস্কার কর্মপরিকল্পনা - ২০২৪'

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

ক্রমি ক নম্বর	সংস্কার পরিকল্পনা/ কার্যক্রমের শিরোনাম	সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রমের বর্ণনা	সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রমের কান্তিকৃত ফলাফল	সংস্কার পরিকল্পনা/ কার্যক্রম গ্রহণের তারিখ	গৃহীত সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রম সমাপ্তির সম্ভাব্য তারিখ	মন্তব্য
১.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মচারীদের পেনশন ক্ষিম চালুকরণ;	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মচারীদের অবসরভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে পেনশন ক্ষিম চালুকরণের বিধান রয়েছে। সে লক্ষ্যে পেনশন ক্ষিমের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মচারীদের পেনশন ক্ষিম চালু করা হলে বোর্ডের কর্মচারীদের চাকরি পর বৃক্ষ বয়সের নিরাপত্তা বিধান করবে। কর্মচারীর অবসর জীবনে তাঁর পরিবার আর্থিকভাবে উপকৃত হবে।	০৩/০৮/২০২৩ খ্রি.	৩০/০৬/২০২৫	
২.	সরকারি কর্মচারীর বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন/ প্রতিবন্ধী স্থানদের জন্য সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র বা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন;	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে গাজীপুর জেলার সদর উপজেলার দক্ষিণ পানিশালী মৌজায় সরকারি খাস খতিয়ানভুক্ত ৩.৭০২৫ একর বরাদ্দকৃত জমিতে সরকারি কর্মচারীর পরিবারের প্রতিবন্ধী সদস্যদের জন্য স্থায়ী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র স্থাপন করা যেতে পারে।	অসামরিক কর্মে নিয়োজিত কর্মচারীদের বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (প্রতিবন্ধী) স্থানদের শিক্ষা, চিকিৎসা, বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ, রিহ্যাবিলিটেশন স্বাস্থ্যসেবা এবং সামাজিক ভাবে আননির্ভরশীল একজন কর্মক্ষম নাগরিক হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার মাধ্যমে তাদের সার্বিক কল্যাণ, জীবনমান উন্নয়ন এবং সমাজের মূলস্তোত্তরায় অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি অর্থাৎ সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী স্থানদের আশ্রয়, স্বাস্থ্য সেবা বিশেষ শিক্ষা ও একীভূত শিক্ষা এবং সক্ষমতা উন্নয়নসহ কর্মসংস্থান,	জুলাই ২০২৪	জুন ২০২৮ (৪৮ মাস) পর্যন্ত	

ক্রমিক নম্বর	সংস্কার পরিকল্পনা/ কার্যক্রমের শিরোনাম	সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রমের বর্ণনা	সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রমের কান্তিক্রিয় ফলাফল	সংস্কার পরিকল্পনা/ কার্যক্রম গ্রহণের তারিখ	গৃহীত সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রম সমাপ্তির সম্ভাব্য তারিখ	মন্তব্য
			ভক্তেশনাল প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে রিহ্যাবিলিটেশন করা।			
৩.	বিমান বন্দরে কল্যাণ ডেক্স স্থাপন;	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত/ অবসরপ্রাপ্ত অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ থেকে আগমন ও বহিগমনের সহায়তা সর্ভিস পরিচালনার জন্য টার্মিনাল-১ এর ভিতরে ১নং গেইট এর ২য় তলায় ১৪০ বর্গফুট জায়গায় কল্যাণ ডেক্স স্থাপনের নিমিত্ত বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের ২৩/০৫/২০২৪ তারিখের ৩৬৫৮ সংখ্যক স্মারকের মাধ্যমে কার্যাদেশ পাওয়া যায়। প্রাপ্ত কার্যাদেশে মোতাবেক ২৭/৬/২০২৪ তারিখে বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সাথে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ইজারা চুক্তিপত্র সম্পাদিত হয়েছে।	প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত/অবসরপ্রাপ্ত অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ থেকে আগমন ও বহিগমনের সহায়তা প্রদান করা সম্ভব হবে।	নভেম্বর, ২০২৪	এপ্রিল, ২০২৫	
৪.	মাসিক কল্যাণ অনুদান বৃদ্ধিকরণ;	বর্তমানে মাসিক কল্যাণ অনুদান ২.০০ (দুই) হাজার টাকা করে প্রদান করা হয়। যাহা বর্তমান সময়ের প্রেক্ষাপটে একটি পরিবারের জন্য অপ্রতুল। তাই এই মাসিক কল্যাণ অনুদানের পরিমাণ ২ হাজার টাকার স্থলে ৪ হাজার টাকা বৃদ্ধিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে এটি বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয়েছে।	মাসিক কল্যাণ অনুদান ২ হাজার টাকার স্থলে ৪ হাজার টাকা করা হলে সেবা গ্রহীতাদের কিছুটা হলেও কষ্ট লাঘব হবে।	অক্টোবর, ২০২৪	ডিসেম্বর, ২০২৫	
৫.	যৌথবীমা অনুদান বৃদ্ধিকরণ;	বর্তমানে যৌথবীমা অনুদান ২(দুই) লাখ টাকা করে প্রদান করা হয়। যাহা বর্তমান সময়ের প্রেক্ষাপটে একটি পরিবারের জন্য অপ্রতুল। তাই এই যৌথ অনুদানের পরিমাণ ২ লাখ টাকার স্থলে ৪ লাখ টাকা বৃদ্ধিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হচ্ছে। ইতোমধ্যে এটি বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয়েছে।	যৌথবীমা অনুদান ২(দুই) লাখ টাকা করে প্রদান করা হয়। যাহা বর্তমান সময়ের প্রেক্ষাপটে একটি পরিবারের জন্য অপ্রতুল। তাই যৌথ অনুদানের পরিমাণ ২ লাখ টাকার স্থলে ৪ লাখ টাকা করা হলে সেবা গ্রহীতাদের কিছুটাহলেও কষ্ট লাঘব হবে।	অক্টোবর, ২০২৪	ডিসেম্বর, ২০২৫	
৬.	দাফন/অন্ত্যষ্টিক্রিয়া অনুদান বৃদ্ধিকরণ;	বর্তমানে দাফন/অন্ত্যষ্টিক্রিয়া অনুদান কর্মচারী নিজের ক্ষেত্রে ৩০(ত্রিশ) হাজার এবং নির্ভীল পরিবারের জন্য ১০ (দশ) হাজার টাকা প্রদান করা হচ্ছে। যাহা বর্তমান সময়ের	দাফন/অন্ত্যষ্টিক্রিয়া অনুদানের পরিমাণ কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৩০ হাজার টাকার স্থলে ৫০ হাজার টাকা এবং	অক্টোবর, ২০২৪	ডিসেম্বর, ২০২৫	

ক্রমি ক নম্বর	সংস্কার পরিকল্পনা/ কার্যক্রমের শিরোনাম	সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রমের বর্ণনা	সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রমের কান্তিকৃত ফলাফল	সংস্কার পরিকল্পনা/ কার্যক্রম গ্রহণের তারিখ	গৃহীত সংস্কার পরিকল্পনা/কার্যক্রম সমাপ্তির সম্ভাব্য তারিখ	মন্তব্য
		প্রেক্ষাপটে একটি পরিবারের জন্য অপ্রতুল। তাই এই দাফন/অন্ত্যষ্টিক্রিয়া অনুদানের পরিমাণ কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৩০ হাজার টাকার স্থলে ৫০ হাজার টাকা এবং নির্ভরশীল পরিবারের ক্ষেত্রে ১০ হাজার টাকার স্থলে ৩০ হাজার টাকা বৃদ্ধিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	নির্ভরশীল পরিবারের ক্ষেত্রে ১০ হাজার টাকার স্থলে ৩০ হাজার টাকা করা হলে সেবা গ্রহীতাদের কিছুটা হলেও কষ্ট লাঘব হবে।			
৭.	জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা অনুদানের পরিমাণ ৪ (চার) লাখ টাকায় বৃদ্ধিকরণ;	বর্তমানে জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা অনুদানের পরিমাণ ২ (দুই) লাখ টাকা প্রদান করা হয় যা জটিল চিকিৎসার খরচের তুলনায় অপ্রতুল। তাই অনুদানের পরিমাণ ২ লাখের স্থলে ৪ লাখ করার জন্য ৩৭তম বোর্ড সভায় অনুমোদন রয়েছে। যা কেবল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ছিলো। উক্ত অনুদান কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের জন্য মণ্ডুরের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা অনুদানের পরিমাণ ২ লাখের স্থলে ৪ লাখ করা হলে সেবা গ্রহীতাদের কিছুটা হলেও কষ্ট লাঘব হবে।	অক্টোবর, ২০২৪	ডিসেম্বর, ২০২৫	
৮.	সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ৬০ (ষাট) হাজার টাকা বৃদ্ধিকরণ;	বর্তমানে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের পরিমাণ বছরে ৪০ (চলিশ) হাজার টাকা প্রদান করা হয় যা চিকিৎসা খরচের তুলনায় অপ্রতুল। তাই অনুদানের পরিমাণ ৪০ হাজারের স্থলে ৬০ হাজার করার জন্য ৩৭তম বোর্ড সভায় অনুমোদন রয়েছে। উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	অনুদানের পরিমাণ ৪০ (চলিশ) হাজার টাকা প্রদান করা হয় যা চিকিৎসা খরচের তুলনায় অতিব নগন্ন। তাই অনুদানের পরিমাণ ৪০ হাজার স্থলে ৬০ হাজার টাকা করা হলে সেবা গ্রহীতাদের কিছুটা হলেও কষ্ট লাঘব হবে।	অক্টোবর, ২০২৪	ডিসেম্বর, ২০২৫	
৯.	স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির অধিনে এসি বাস চালুকরণ;	স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির অধিনে প্রায় ৭ হাজার কর্মচারীকে সেবা প্রদান করা হয়। তাদের যাতায়াতে কষ্ট লাঘব করার জন্য এসি বাস চালুর কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য করতে হবে। বিশেষ করে ঢাকা মহানগরে সকল রুটে এসি বাস চালু করা যেতে পারে।	স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির অধিনে এসি বাস চালু করা হলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের কষ্ট লাঘব হবে।	অক্টোবর, ২০২৪	ডিসেম্বর, ২০২৫	
১০.	সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ফিজিওথেরাপি চালুকরণ;	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ফিজিওথেরাপি সেন্টার চালু করার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ফিজিওথেরাপি সেন্টার চালু করা হলে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপকৃত হবে।	অক্টোবর, ২০২৪	জুলাই, ২০২৫	

চ্যালেঞ্জসমূহ:

- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন ২০০৮ (সংশোধনী ২০২৪) চূড়ান্তকরণ;
- স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচি পরিচালনার জন্য বাস ক্রয়;
- অনুদানের পরিমান ও পরিধি বৃদ্ধিকরণ;
- বোর্ডের কর্মচারীদের পেনশন ও গৃহনির্মাণ খণ্ড চালুকরণ;
- বোর্ডের তালিকাভুক্তির জন্য নির্দেশিকা প্রণয়ন;
- প্রকল্প বাস্তবায়ন তথা কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্প্রসারণে জনবল কাঠামো ও সাংগঠনিক কাঠামো যুগেযোগীকরণ;
- উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;
- স্টাফবাস সার্ভিস ও কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণ;
- বোর্ডের কার্যক্রমের ব্যাপকতা ও পরিধি বৃদ্ধিতে বোর্ড পুনর্গঠন।

Government of the People's Republic of Bangladesh
Bangladesh Employees Welfare Board
Ministry of Public Administration
1st 12th Storied Government Office Building (11th Floor)
Segunbagicha, Dhaka.
www.bkkb.gov.bd

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 recipient) 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 Chattogram.		2024-2025	BKKB & Ministry of Public Administration	Finance Division, Planning commmission
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

বার্ষিক প্রতিবেদনে মুদ্রণের জন্য ছবি:



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 ০৮/০৭/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত শুকাচার পুরস্কার-২০২৩ প্রদান অনুষ্ঠান



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩৬তম বোর্ড সভা ১৭/০৮/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ৪১তম বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান উদ্বোধন করেন -১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪





বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ৪১তম বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথিগণ পতাকা উত্তোলন করছেন এবং
অংশগ্রহণকারীদের কুচকাওয়াজে সালাম গ্রহণ করছেন - ১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মতিবিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কারিগরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উৎপাদিত পন্য প্রদর্শন ও
বিক্রয়কেন্দ্র চালুকরণ



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে সুশাসন প্রতিষ্ঠান নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রামে ১৯/০২/২০২৪ তারিখে
মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়



বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রাম এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর



বিভাগীয় কার্যালয় খুলনা এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর



বিভাগীয় কার্যালয় রংপুর এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর

বিভাগীয় কার্যালয় ময়মনসিংহ এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর



ইনোভেশন শোকেসি-২০২৪ পুরস্কার বিতরণ অনুষ্ঠান



৩য় স্থান অধিকারী বিভাগীয় কার্যালয় খুলনা



২য় স্থান অধিকারী বিভাগীয় কার্যালয় ময়মনসিংহ



১ম স্থান অধিকারী বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রাম



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের এপিএ এর অর্জন প্রতিবেদন বিশেষজ্ঞ পুল কর্তৃক গর্বালোচনা সভা



