

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
(www.bkkb.gov.bd)

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ৪২তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : কাজী এনামুল হাসান, এনডিসি
মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড;
সভার তারিখ : ২৯ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪;
সময় : সকাল ১১:০০ টা. ;
স্থান : ভার্চুয়াল প্র্যাটফর্ম;

উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পরিচালক (প্রশাসন) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। তিনি জানান সর্বশেষ ২৯ জানুয়ারি, ২০২৪ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ৪১তম সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। ৪১তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। কোন আপত্তি বা সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়করণ করা হলো।

০২। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৪২তম সমন্বয় সভার আলোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত:

ক্রমিক	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নিজস্ব কমিউনিটি সেন্টারে নতুন ভবন নির্মাণ: ক. চট্টগ্রামের আশ্রাবাদে প্রস্তাবিত বহুতল ভবন নির্মাণ: অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিদর্শনা, গবেষণা ও উন্নয়ন) এর পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ এবং বোর্ডের ৩৯তম সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী স্থপতি ও নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ-৪, চট্টগ্রাম বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে এবং এ বিষয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।	(ক) নকশা প্রণয়নপূর্বক দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিদর্শনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম, বা.ক.ক.বো; ৩। নির্বাহী স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর; ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী গণপূর্ত বিভাগ-৪ চট্টগ্রাম।
	খ. খুলনাস্থ কমিউনিটি সেন্টার প্রকল্প: পরিচালক খুলনা অবহিত করেন যে, খুলনা জোড়াগেটস্থ “কল্যাণ ভবন” নির্মাণের লক্ষ্যে স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক ভবনের নকশাকরণের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তরের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। ইতোমধ্যে স্থ-শরীরে স্থাপত্য অধিদপ্তর, ঢাকায় একাধিকবার উপস্থিত হয়ে সর্বশেষ ২৫/০১/২০২৪ তারিখ সংশ্লিষ্ট সহকারী স্থপতি ও নির্বাহী স্থপতি-কে উক্ত নকশা ও ডিজাইন দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য গত বিষয়ে তাগিদ প্রদান করা হয়। স্থাপত্য অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ এ মর্মে জানান যে, আগামী কিছু দিনের মধ্যে খসড়া নকশা দাখিল করা সম্ভব হবে। এছাড়া গ্যারেজ নির্মাণ এর পূর্ত কাজ চলমান রয়েছে।	(ক) স্থাপত্য অধিদপ্তর সাথে যোগাযোগপূর্বক দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্থাপত্য নকশা (ডেইং ও ডিজাইন) এবং ব্যয় প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে; (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গ্যারেজ নির্মাণ সম্পন্ন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিদর্শনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা, বা.ক.ক.বো
	গ. বরিশালের কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণ: পরিচালক বরিশাল জানান যে, কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণের জন্য বরিশাল শহরের লুকাস কম্পাউন্ডে খাস জমি প্রতীকী মূল্যে দীর্ঘমেয়াদি বন্দোবস্তের বিষয়ে বিভাগীয় কমিশনার বরিশাল মহোদয়ের সাথে মৌখিক আলোচনা হয়েছে। বিভাগীয় কমিশনার বরিশাল মহোদয় এ বিষয়ে পত্র প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করায় গত ২৯/১০/২০২৩ তারিখে বিভাগীয় কমিশনার বরিশাল বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। উক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে বিভাগীয় কমিশনার অফিস থেকে ০৫/১১/২০২৩ তারিখে খাস জমি দীর্ঘমেয়াদি বন্দোবস্তের জন্য জেলা প্রশাসক, বরিশালকে পত্র প্রেরণ করা হয়।	কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার ও আয়বর্ধক প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে শহরের মধ্যে খাস কিংবা ভিপি জমি বরাদ্দের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিস্তারিতভাবে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে।	১। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল, বা.ক.ক.বো

	ঘ. পটুয়াখালী জেলার কুয়াকাটায় রেন্টহাউস কাম রিসোর্ট নির্মাণের জন্য ভূমি বরাদ্দের ব্যবস্থা: পটুয়াখালী জেলার কুয়াকাটায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের রেন্ট হাউজ-কাম রিসোর্ট নির্মাণের জন্য অকৃষি খাস জমি দীর্ঘমেয়াদী বন্দোবস্ত প্রদানের লক্ষ্যে পূর্বে যে জমির প্রস্তাবনা ছিল সে জমিতে পটুয়াখালী যুগ্ম জেলা জজ ১ম আদালতে ২১৬/২০২১ ও কলাপাড়া সিনিয়র সহকারী জজ আদালতে ১৮৫/২০২২ এবং ১১৬/২০২১ নম্বর দেওয়ানী মামলা চলমান রয়েছে। এমতাবস্থায়, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), পটুয়াখালীর সাথে যোগাযোগ করা হলে তিনি উক্ত জমির মামলার দীর্ঘসূত্রিতার কারণে নতুন খাস জমি বন্দোবস্তের জন্য পত্র প্রেরণের জন্য অনুরোধ করেন। তদপ্রেক্ষিতে গত ১৩.১১.২০২৩ খ্রি. তারিখে ০৫.৮১.০৬০০.০০৮.৫৬.১১৬.২১-৪৪২ স্মারকে জেলা প্রশাসক, পটুয়াখালী বরাবর বোর্ডের রেন্ট হাউজ-কাম রিসোর্ট নির্মাণের জন্য অকৃষি খাস জমি দীর্ঘমেয়াদী বন্দোবস্ত প্রদানের লক্ষ্যে পত্র প্রেরণ করা হয়।	চলমান মামলা নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল, বা.ক.ক.বো
২।	বোর্ডের আয়বর্ষক প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে খাস অর্পিত/পরিত্যক্ত জমি বন্দোবস্তকরণ:		
	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সরকারি কর্মচারীদের বৃহৎ পরিসরের অলাভজনক ও কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হওয়া সত্ত্বেও আর্থিক সক্ষমতা বিবেচনায় চাহিদার তুলনায় ইতোমধ্যে এ সংস্থার আয়বর্ষক প্রাতিষ্ঠানিক সম্পদ ও অবকাঠামো গড়ে তোলা সম্ভব হয়নি। একইধর্মী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সম্পদ, আয় ও সুযোগ সুবিধা পর্যাপ্ত থাকায় সেবার মান এ প্রতিষ্ঠানের তুলনায় সন্তোষজনক। কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নিকট সেবা গ্রহণে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণের প্রত্যাশা সবচেয়ে বেশি। এ বিবেচনায় সীমিত আয় এবং বর্তমান বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে প্রতিষ্ঠানের সম্পদ, আয় ও সুযোগ-সুবিধা বর্ধিত করা ছাড়া অনুদানের পরিমাণ, উন্নত সেবা প্রদান ও পরিষি বৃদ্ধিকরণ এবং নতুন সেবা চালুকরণ অপরিহার্য হলেও সম্ভব হচ্ছে না। বর্তমান বাস্তবতায়, বোর্ডের বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে আয়বর্ষক প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে কল্যাণমূলক কাজের পরিষি বিস্তৃত করার লক্ষ্যে দেশের প্রতিটি বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে খাস/অর্পিত/পরিত্যক্ত ভূমি অনুসন্ধানের লক্ষ্যে বোর্ডের বিভাগীয় পরিচালকবৃন্দকে জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক লিখিত তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন বিভাগীয় ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়া ব্যক্তিগত উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে ভূমি অফিসের সাথে যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	বোর্ডের আয়বর্ষক প্রকল্প গ্রহণের বিষয়ে প্রতিটি বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে খাস/ অর্পিত/পরিত্যক্ত জমি বন্দোবস্তের লক্ষ্যে বোর্ডের বিভাগীয় পরিচালকবৃন্দ জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	১। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল), বা.ক.ক.বো
৩।	জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান:		
	জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান শুধুমাত্র বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে কর্মরত ও পিআরএল ভোগরত সরকারি কর্মচারীদের এক বা একাধিকবার সর্বোচ্চ দুই লাখ টাকা প্রদান করা হয়। এ অনুদান বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিতে গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করতে হবে। (খ) জাল জালিয়াতি রোধকল্পে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো
৪।	সাধারণ চিকিৎসা অনুদান:		
	অনুদানের জন্য প্রাপ্ত আবেদন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। নির্ধারিত ছকে প্রতিটি জেলার নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের তথ্য আলাদাভাবে উল্লেখ করে বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা এবং জেলা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনপূর্বক প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিপূর্বক নির্ধারিত ছকে প্রতিটি জেলার তথ্য আলাদাভাবে উল্লেখ করে বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা এবং জেলা মাসিক সমন্বয়	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল), বা.ক.ক.বো

	আবেদনের EFT এর তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ এবং ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের অনুকূলে অর্থ প্রেরণের প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়। অনুদানের জন্য প্রাপ্ত আবেদন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। নির্ধারিত ছকে প্রতিটি জেলার নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের তথ্য আলাদাভাবে উল্লেখ করে বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা এবং জেলা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনপূর্বক প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের EFT এর তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ এবং ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের অনুকূলে অর্থ প্রেরণের প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন যাচাই বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদানের জন্য প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়ে পৃথক কমিটি গঠিত রয়েছে। উক্ত কমিটিসমূহের মাধ্যমে যথাযথভাবে আবেদন যাচাই বাছাই ও অনুমোদনের জন্য সভায় গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	সভায় উপস্থাপনপূর্বক প্রতি-মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে; (খ) নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের EFT প্রেরণ ও নিশ্চিতকরণের তারিখ উল্লেখপূর্বক ছকমতে তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে; (গ) সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ইতঃপূর্বে জারিকৃত বাছাই কমিটি ও উপকমিটির গঠন সংক্রান্ত আদেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	
৫।	মাসিক কল্যাণভাতা, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া: চাকরিত, অক্ষম ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুতে তাঁদের আয়ের ওপর নির্ভরশীল ক্ষমতাপ্রাপ্ত সদস্যকে মাসিক ২,০০০/- টাকার অনুদান হিসেবে সর্বোচ্চ ১৫ বছর পর্যন্ত মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান করা হয়। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা ও জেলা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের EFT এর তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ এবং ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের অনুকূলে অর্থ প্রেরণের প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে; (খ) নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের EFT প্রেরণ ও নিশ্চিতকরণের তারিখ উল্লেখপূর্বক ছকমতে তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল), বা.ক.ক.বো
৬।	ডি-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর আওতাধীন বোর্ডের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর কার্যক্রম [১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি-কর্মসম্পাদন সূচক [১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত এর অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা ৮৫% নির্ধারিত আছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত সকল কার্যক্রম ডি নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এ সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ে ডি নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রত্যেক শাখার নথিসমূহ ডি-নথি সিস্টেম এর মাধ্যমে উত্থাপন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখার নথিসমূহ ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি এবং এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা ৮৫% অর্জন করতে হবে; (খ) প্রত্যেক শাখার নথিসমূহ ডি-নথি সিস্টেম এর মাধ্যমে উত্থাপন করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো
৭।	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ কার্যক্রম: বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইট প্রতিনিয়ত হালনাগাদ করা হচ্ছে। বোর্ডের ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের মেনু মেনুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ, সেবাবক্সের সকল লিংক, সকল কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল আইডি ও ছবি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার, উদ্ভাবন কার্যক্রম, বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি নিয়মিত ও তাত্ক্ষণিক হালনাগাদকরণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া বোর্ডের বিভাগীয় পরিচালকগণকে প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(১) প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ অব্যাহত রাখতে হবে; (২) বিভাগীয় কার্যালয়-সমূহের ওয়েবসাইটের সকল মেনু ও সেবাবক্সের সকল লিংক নিয়মিত ও সঠিকভাবে হালনাগাদপূর্বক প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো ২। প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো

৮।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম:		
	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি কার্যক্রম অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ এর এপিএ ক্যালেন্ডারের সময়সূচি অনুযায়ী বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত কার্যক্রমসমূহ মাসের ১ম সপ্তাহে ঐ মাসে কার্য কি কাজ সবাইকে জানানো এবং কার্যসম্পন্নতার পর প্রমাণক প্রোগ্রামার বরাবর প্রেরণের জন্য সভায় আলোকপাত করা হয়। এছাড়া গত ১৪ ও ১৫ জানুয়ারি, ২০২৪ তারিখে বোর্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যাদ্যাসিক অর্জন প্রতিবেদন বিশেষজ্ঞ পুল কর্তৃক বিশেষজ্ঞ পুল সত্বষ্টি প্রকাশের পাশাপাশি বোর্ডের কার্যক্রমসমূহের গুনগতমান বৃদ্ধির জন্য যে সুপারিশ প্রদান করে তার ওপর বিশেষ গুরুত্ব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন ক্যালেন্ডারের সময়সূচি অনুযায়ী বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্য সম্পাদন করে প্রয়োজনীয় প্রমাণক প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ৩। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো।
৯।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি:		
	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২১-২২ অর্থবছর পর্যন্ত নিরীক্ষা কার্যক্রম শেষে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর হতে ৭টি অনুচ্ছেদের মাধ্যমে Non Serious Financial Irregularities (NSFI) আপত্তি দেয়া হয়েছে। সে পরিশ্রেক্ষিতে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের ৯৩টি (SFI/NSFI) আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে তথ্যাদিসহ একাধিকবার আলোচনা করা হয়। আপত্তিগুলোর সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা রিকম্পাইলের পদক্ষেপ গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) দীর্ঘ দিনের অনিস্পন্ন ০৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা করতে হবে; (খ) হিসাব শাখা কর্তৃক ১০ কার্যদিবসের মধ্যে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ৯৩টি Non Serious Financial Irregularities (NSFI) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল) প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো।
১০।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ:		
	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ এর [২.৩] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির জনবলের প্রশিক্ষণ- ২টি এবং [২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ৫০ জনঘন্টা লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। এছাড়া শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, সিটিজেন চার্টার, GRS সফটওয়্যার ও তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। সভায় প্রশিক্ষণ লক্ষ্য জ্ঞান বাস্তবে প্রয়োগ করার বিষয়ে অবতারণা করা হয়।	প্রশিক্ষণসূচী অনুসারে কার্যকর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রমাণকসগ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ৩। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো।
১১।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা Grievance Redress System (GRS):		
	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত এর অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা ৯০% নির্ধারিত আছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি এবং এসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসে নিয়মিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। উল্লেখ্য ডিসেম্বর, ২০২৩ মাসে GRS একটি অভিযোগ পাওয়া গেছে। অভিযোগটি তদন্তাধীন রয়েছে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়। অভিযোগটি যথাসময়ে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার সকল কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো।
১২।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS):		
	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা এবং আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের এ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করার কাজ অব্যাহত রয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন	(১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর প্রতিটি প্রক্রিয়ার প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডসহ	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ৩। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো।

	যথাসময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। এছাড়া জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর প্রতিটি প্রাঙ্গিকের কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদনসমূহ সফটওয়্যার ও ওয়েবসাইটে আপলোডসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। অবশিষ্ট প্রাঙ্গিকের কার্যক্রম ও গুরুত্বের সাথে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অবহিত করতে হবে; (২) বিভাগীয় কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রাখা এবং এ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন বিভাগের ওয়েবসাইটে সঠিক ফরম্যাট অনুসরণ করে আপলোড করতে হবে।	
১৩।	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন; কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর সকল কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নিয়মিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।	(১) কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর সকল কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকতে হবে; (২) তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ৩। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো।
১৪।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করা হয় এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ৩। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো।
১৫।	তথ্য অধিকার: কোন সেবাগ্রহীতা তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ এবং প্রতিবেদন সঠিকভাবে ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে আপলোড করা হয়। এছাড়া বোর্ডের নাগরিক সেবার তথ্যাদি স্বপ্রণোদিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা মর্মে সভায় আলোকপাত করা হয়।	সকল প্রতিবেদন সঠিকভাবে ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে আপলোড করতে হবে।	১। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়/ বিভাগীয় কার্যালয়)
১৬।	বিমান বন্দরে হেল্প ডেস্ক স্থাপন: হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে হেল্প/ কল্যাণ ডেস্ক স্থাপনের জন্য বেবিচক এর সাথে একাধিকবার সভা করা হয়েছে। বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে টার্মিনাল-১ এর ভিতরে ১ নং গেইট এর ২য় তলায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে ১৪০ বর্গফুট জায়গা ইজারা প্রদান করেছেন। ইজারার মূল্য পরিশোধের পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের কর্তৃক ইজারাকৃত জায়গার ইজারামূল্য অনতিবিলম্বে পরিশোধ করতে হবে।	১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো।
১৭।	শাখা পরিদর্শন: শাখা পরিদর্শনের মাধ্যমে অফিসে কাজের গতিশীলতা তথা অনিষ্পন্ন কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পায়। প্রতি ৬ মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন নিশ্চিত করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। সচিবালয় নির্দেশিকা মোতাবেক পত্র রেজিস্টার, ইস্যু রেজিস্টার, নথি গতিবিধি রেজিস্টার, ক্যাশ বহি স্টক রেজিস্টার, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধপূর্বক সংরক্ষণ করা এবং অনিষ্পন্ন কাজসমূহ সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া সাধারণ চিকিৎসা ও জটিল চিকিৎসা অনুদানের 'I:1:1' আবেদনকারীর	(ক) সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক কার্য নিষ্পত্তিতে সময়সীমা মেনে চলতে হবে;	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো।

	ব্যাংক হিসাবে জমা নিশ্চিতকরণের প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।		
১৮।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের জমির তথ্য:		
	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের জমির তথ্য বিষয়ে নকশার জন্য ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তরে ১২.০৩.২০২৩ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে খতিয়ান প্রেরণের জন্য ১২.০৩.২০২৩ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল জমির খতিয়ান ও নকশা একত্রিত করে বই আকারে প্রস্তুত করে কপি সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। জমি সংক্রান্ত তথ্য এতদসঙ্গে একটি ছকে প্রেরণের জন্য গুরুত্বারোপ করা হয়।	জমির খতিয়ান ও নকশা সংগ্রহপূর্বক বই আকারে প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট এক কপি প্রেরণ করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন); ২। পরিচালক (উন্নয়ন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো। ৩। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো।
১৯।	বিবিধ:		
	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্থায়ী আমানত সরকারি সিডিউলভুক্ত ব্যাংকে সর্বোচ্চ রেটে বিনিয়োগ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) স্থায়ী আমানত সরকারি সিডিউলভুক্ত ব্যাংকে সর্বোচ্চ রেটে বিনিয়োগ করতে হবে;	১। পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো; ২। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, (সকল), বা.ক.ক.বো। ৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়, বা.ক.ক.বো।

০৩। উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-
(কাজী এনামুল হাসান এনডিসি)
মহাপরিচালক (সচিব)

নথি নং: ০৫.৮১.০০০০.০০২.০১.০১৫.৯২ (খণ্ড-১)-১১০

তারিখ: ২৪/০৩/২০২৪

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ:

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
৪. উপপরিচালক (প্রশাসন)/(উন্নয়ন)/(অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
৫. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. সহকারী প্রোগ্রামার-১, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য)।
৮. হিসাবরক্ষণ অফিসার, কল্যাণ তহবিল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. মহাপরিচালক এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০. হিসাবরক্ষণ অফিসার (গ্রেড-২), বোর্ড তহবিল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১. অফিস কপি।

(এ. কে. এম. আবদুল্লাহ খান)
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোন: ০২-৮৩৯২৫৬৭