গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড
প্রবাসী কল্যাণ ভবন
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা
www.wewb.gov.bd

তারিখ: ১২ জুলাই ২০২৩
২৮ আষাঢ় ১৪৩০

নম্বর-৪৯.০৪.০০০০.০০৪.১৮.১১৬.২০২০-৫১

বিষয় : ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের ''জুন ২০২৩'' মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ হামিদুর রহমান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।

স্থান : ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের সম্মেলন কক্ষ, প্রবাসী কল্যাণ ভবন।

তারিখ ও সময় : ০৪ জুলাই, ২০২৩, বেলা-১১.০০ টা।

উপস্থিতি : পরিশিষ্ট ''ক''।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ) বিগত সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন এবং উক্ত কার্যবিবরণীর ০১ নং সিদ্ধান্ত মোতাবেক ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ডের বিধিমালা ২০২৩ অনুযায়ী কর্মীর বহির্গমন ছাড়পত্র/কল্যাণ বোর্ডের সদস্য পদ থাকলে প্রবাসে মৃত কর্মীর পরিবারকে আর্থিক অনুদান প্রদান করা হবে মর্মে সংশোধন করে এপ্রিল ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়। এরপর বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির উপর নিম্ন বর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	আংশিক পরিশোধিত নথি নিষ্পন্নকরণ সংক্রান্ত।	পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ) সভায় আর্থিক অনুদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা করেন। আলোচনাকালে তিনি বলেন যে, কোন কোন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট শাখা হতে বদলী হওয়ার পরও তাঁর নামের বিপরীতে পূর্ববর্তী শাখার পেন্ডিং এ নথি দেখায়। এবিষয়ে সিস্টেম এনালিষ্ট জানান, আর্থিক অনুদানের কিছু নথি আংশিক পরিশোধিত হলেও সে নথিগুলি নিষ্পন্ন হয়না এবং উক্ত আংশিক টাকা পরিশোধিত নথির সাথে পূর্বে যে সকল কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ছিলেন তাদের নাম প্রতিবেদনে রয়ে যায়। সভাপতি এবিষয়ে বলেন, আর্থিক অনুদানের আংশিক পরিশোধিত নথি এবং পারিবারিক দ্বন্ধের কারণে যেসব নথির আর্থিক অনুদান দীর্ঘদিন যাবৎ অনিষ্পন্ন রয়েছে সেসকল নথিগুলোর বিস্তারিত উল্লেখ করে মহপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করতে হবে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে নথিগুলি সাময়িকভাবে নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন। পরবর্তীতে ওয়ারিশগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত নথিগুলি পুনরায় চালু করে নিষ্পত্তি করা যেতে পারে।	আর্থিক অনুদান সংক্রান্ত আংশিক পরিশোধিত নথি এবং পারিবারিক দ্বন্ধের কারণে যেসব নথি দীর্ঘদিন যাবৎ অনিষ্পন্ন রয়েছে সেসব নথিগুলোর বিস্তারিত উল্লেখ করে মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে নথিগুলি নিষ্পত্তি করতে হবে। পরবর্তীতে ওয়ারিশগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত নথিগুলি পুনরায় চালু করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ)
২.	নিষ্পত্তিকৃত নথি ERP তে বিতরণ নিশ্চতকরণ সংক্রান্ত।	আর্থিক অনুদান ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত নিষ্পত্তিকৃত নথিগুলো হিসাব শাখা হতে ERP তে অনেক সময় ভুলবশত Disburse করা হয় না। যার ফলে মৃতের ওয়ারিশগণের নিকট আর্থিক অনুদানের অর্থ বিতরণের পরেও নিষ্পত্তিকৃত নথিগুলো ERP তে অনিষ্পন্ন অবস্থায় দেখা যায়। তাই হিসাব শাখা হতে যথাসময়ে Advise ব্যাংকে প্রেরণের সময় Disburse নিশ্চিত করা প্রয়োজন। এছাড়াও হিসাব শাখা হতে সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারীর নিকট নথি ফেরত আসার পর নথি উপস্থাপনকারীকে হিসাব শাখা Disburse করেছে	আর্থিক অনুদান ও মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত নিষ্পত্তিকৃত নথিগুলোর Advise ব্যাংকে প্রেরণের সাথে সাথে হিসাব শাখা Disburse নিশ্চিত	পরিচালক (অর্থ ও কল্যাণ)

''সেবার মাধ্যমে এগিয়ে
যাওয়াই প্রকৃত কল্যান''

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবা-কারী কর্মকর্তা
		কিনা তা যাচাই করার জন্য উপ-পরিচালক (কল্যান) মতামত ব্যক্ত করেন। যাচাই করে যদি দেখা যায় Disburse করা হয়নি সেক্ষেত্রে হিসাব শাখার মাধ্যমে Disburse নিশ্চিত করতে বলা হয়। এসংক্রান্ত বিষয়ে ERP এর কার্যক্রম সম্পাদন নিশ্চিত করার জন্য ০২ জন সহকারীকে দায়িত্ব দেওয়ার বিষয়ে মতামত প্রদান করেন।	করবে। এছাড়াও নথি উপস্থাপনকারী নথি প্রাপ্তির পর ERP যাচাই করে Disburse না হলে হিসাব শাখার সাথে যোগাযোগ করে তা নিশ্চিত করবে।	
৩.	তথ্য ও জনসংযোগ শাখায় তথ্য প্রদান সংক্রান্ত।	বোর্ডের তথ্য ও জনসংযোগ শাখাকে দাপ্তরিক বিভিন্ন ধরণের তথ্য প্রায়ই মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয় এবং এসংক্রান্ত তথ্য বিভিন্ন শাখা হতে সংগ্রহ করতে হয়। অনেক সময় ব্যস্ততার কারনে শাখা প্রধানগণ তথ্য ও জনসংযোগ শাখাকে তথ্য প্রদান করতে বিলম্ব করেন এবং শুধুমাত্র রেজিস্টার দেখে মুখে মুখে তথ্য প্রদান করে থাকেন যা নির্ভরযোগ্য নয় বলে মনে করা হয়। ফলে মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রেরণে দেরী হয় এবং দাপ্তরিক কাজে বিঘ্ন সৃষ্টি হয়। এই বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয় বলেন, প্রতি মাসে অথবা চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল প্রয়োজনীয় তথ্য দ্রুততার সাথে তথ্য প্রদানকারীর স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক তথ্য ও জনসংযোগ শাখায় প্রদান করতে হবে।	চাহিদা মোতাবেক প্রত্যেকে প্রয়োজনীয় তথ্যের স্বাক্ষর সম্বলিত বিবরণী সময়মত তথ্য ও জনসংযোগ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রদান করবে।	পরিচালক (আইআরপি)
৪.	স্তুপকৃত অকোজো কাগজপত্র ও অপ্রয়োজনীয় মালামাল স্টোর থেকে অপসারণ সংক্রান্ত।	উপপরিচালক (কল্যাণ) জনাব শরিফুল ইসলাম এই বিষয়ে বলেন যে, বোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরে এবং স্টোরে অকেজো কাগজপত্র ও অপ্রয়োজনীয় মালামাল ছড়িয়ে ছিটিয়ে রয়েছে যা দেখতে অসুন্দর এবং অস্বাস্থ্যকর পরিবেশের সৃষ্টি করেছে। এগুলো বিধি অনুযায়ী বিনষ্ট করার বিষয়টি উত্থাপন করেন এবং তিনি আরো বলেন যে, এ বিষয়ে ইতোপূর্বে উদ্যোগ নেওয়া হয়েছিল। এপ্রেক্ষিতে সভাপতি এ পদক্ষেপের সর্বশেষ অগ্রগতি জানতে চান এবং ইতোপূর্বে স্তুপকৃত অকোজো কাগজপত্র বিনষ্ট করার বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অসম্পন্ন পরবর্তী কার্যক্রম বিধি মোতাবেক দ্রুত বাস্তবায়নের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করনে।	বোর্ডের বিভিন্ন শাখায় এবং স্টোরে যেসকল অকেজো কাগজ, নথিপত্র ও অপ্রয়োজনীয় মালামাল রয়েছে তা বিধি মোতাবেক দ্রুত বিনষ্ট করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)
৫.	RAISE প্রকল্পের কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়ে অবহিতকরণ।	সভাপতি RAISE প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাইলে প্রকল্প পরিচালক জানান, RAISE প্রকল্পের অনুকূলে ২০২২২-৩ অর্থবছরের আরএডিপি বরাদ্দের শতভাগ ব্যয় নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য গত ০৯ মে, ২০২৩ তারিখে RAISE Project ও IOM, Bangladesh (পরামর্শক প্রতিষ্ঠান) এর মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। IOM, Bangladesh কে ২৯ মে, ২০২৩ তারিখে চুক্তি মোতাবেক অগ্রীম (৫%) বাবদ ০২ কোটি ৪৪ লক্ষ ২৮ হাজার ৭০৭.৫৬ টাকা প্রদান করা হয়েছে। ৩৫টি প্যাকেজের মধ্যে ১৭ টি প্যাকেজের ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। টি৩০ অফিসের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। এ লক্ষ্যে একটি অপারেশন ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হয়েছে। গত ০৩ মে, ২০২৩ তারিখে MIS দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। আগামী ৪ জুন, ২০২৩ তারিখে উক্ত দরপত্র উন্মুক্ত করা হয়। প্রাপ্ত EOI মূল্যায়নপূর্বক সংক্ষিপ্ত তালিকা তৈরির বিষয়টি চলমান রয়েছে। তিনি আরো জানান ইতোমধ্যে ৩০ টি জেলায় ওয়েল ফেয়ার সেন্টার চুড়ান্ত করা হয়েছে। আগামী ১৫ জুলাই ২০২৩ তারিখের পর মাননীয় মন্ত্রী ও সচিব মহোদয়ের সময় পাওয়া সাপেক্ষে আনুষ্ঠানিক উদ্বোধনের মাধ্যমে সেন্টারসমূহ চালু করা হবে।	প্রকল্পের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করে ৩০ টি জেলায় ওয়েল ফেয়ার সেন্টার চালু করা এবং প্রত্যেক মাসিক সমন্বয় সভায় RAISE প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক

...র মাধ্যমে এগিয়ে
...াই প্রকৃত কল্যাণ''

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
৬.	ডায়াসপোরা প্রকল্পের অগ্রগতির বিষয়ে অবহিতকরণ।	সভাপতি ডায়াসপোরা প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাইলে, সহকারী প্রকল্প পরিচালক বলেন এ প্রকল্পের অচলাবস্থা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে IFAD এর সাথে যোগাযোগ করে প্রকল্পের APP, AWPB, ToR ও EOI NOTUS Software এ দাখিল করা হয়েছে। IFAD হতে No Objection পাওয়া সাপেক্ষ্যে সে আলোকে বিদ্যমান TAPP সংশোধনপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে দাখিল করা হবে। উল্লেখ্য যে, ইতোপূর্বে ১ম বার ২৭-০২-২০২২; ২য় বার ১৬-০৩-২০২২ (PDR অনুযায়ী সংশোধিত AWPB); ৩য় বার ০৪-০৪-২০২২ তারিখে IFAD এর গাইড লাইন অনুযায়ী AWPB NOTUS Software এ দাখিল করা হয়। IFAD এর অনুমোদন না পাওয়ায় প্রকল্পের বর্তমান অবস্থা এবং ভবিষ্যতে করণীয় বিষয়ে IFAD এর আমন্ত্রণে ২২-০৫-২০২৩ খ্রি: তারিখে গুলশান অফিসে IFAD এর Program Officer ও Country Programme Analyst (Bangladesh and Asia Pacific) এবং পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) উপস্থিতিতে মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার পরে IFAD হতে জানানো হয়, যেহেতু, ২০২১-২২ ও অর্থবছরে ২৩-২০২২ ২৪-২০২৩ সে প্রেক্ষিতে নতুন করে ,প্রকল্পের কার্যক্রম শুরু করা হয়নি অর্থবছরেরAPP, AWPB, ToR ও EOI NOTUS Software এ দাখিল করার অনুরোধ করা হয়। IFAD এর অনুরোধ এবং প্রকল্পের অচলাবস্থা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে২৪ অর্থবছরে -২০২৩ APP, AWPB, ToR ও EOI NOTUS Software এ ১৯-০৬-২০২৩ তারিখ পূণরায় দাখিল করা হয়েছে।	প্রত্যেক সমন্বয় সভায় ডায়াসপোরা প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক
৭.	APA এর বিষয়গুলি উপস্থাপন সংক্রান্ত।	সভাপতি APA সংক্রান্ত বিষয়ে জানতে চান, উপপরিচালক (কল্যাণ) APA সংক্রান্ত বিষয়গুলি সকলের অবগতির জন্য মাসিক সমন্বয় সভার আলোচনায় আনার মতামত ব্যক্ত করেন।	APA সংক্রান্ত বিষয়গুলি সকলের অবগতির জন্য মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনার জন্য উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)

সভায় আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২২/৭

(মোঃ হামিদুর রহমান)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
২। পরিচালক (সকল), ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
৩। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৪। সিস্টেম এনালিস্ট, ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
৫। উপপরিচালক (সকল), ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
৬। সহকারী পরিচালক (সকল), ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
৭। উপসহকারী পরিচালক (সকল), ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
৮। সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার (নেটওয়ার্ক), ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
৯। সংশ্লিষ্ট সকল নথি উপস্থাপনকারী, ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
১০। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ওয়েজ আর্নার্স কল্যাণ বোর্ড।
১১। অফিস নথি/২০২২।