



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



২৯/১২/২০২১খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ডিসেম্বর/২০২১ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার স্থান : পরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষ
তারিখ : ২৯-১২-২০২১ খ্রি.
সময় : সকাল ১১.০০ টা

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভার সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে হিসাবরক্ষণ অফিসার (গ্রেড-২) নভেম্বর/২০২১ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। নভেম্বর/২০২১ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত এবং অন্যান্য বিষয়ে আলোচনাপূর্বক নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	মাসিক রিপোর্ট	সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান যে, কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা, দাফন, চিকিৎসা অনুদানসহ অন্যান্য সেবা কার্যক্রমের ডিসেম্বর/২১ মাসের মাসিক রিপোর্ট প্রস্তুতের কাজ শেষ পর্যায়ে। ৩০/১২/২০২১ এর মধ্যে রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	৩০/১২/২০২১ এর মধ্যে ডিসেম্বর/২১ মাসের রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং ৩০/০১/২০২২ এর মধ্যে জানুয়ারি/২২ মাসের রিপোর্ট প্রস্তুতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার কম্পিউটার অপারেটর (চিকিৎসা)
২.	ইএফটি ফেরত	এ কার্যালয়ের হিসাবরক্ষক জানান যে, চিকিৎসা এবং অবসর শিক্ষাবৃত্তির যেসব আবেদনকারীর ইএফটি ফেরত এসেছিল তাদের মোবাইলে এসএমএস প্রেরণ করে এবং মোবাইলে কথা বলে ব্যাংক হিসাবের সঠিক তথ্য নিয়ে ইএফটি তালিকা সংশোধনপূর্বক পুনরায় ইএফটি প্রেরণ করা হয়েছে। সাধারণ শিক্ষাবৃত্তির ৫৭টি ইএফটি ফেরত	যেগুলোর জবাব এসেছে সেগুলো যাচাই করে ০৫/০১/২০২২ এর মধ্যে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবের সঠিক তথ্য সংশোধনপূর্বক পুনরায় ইএফটি প্রেরণ করতে হবে। প্রয়োজনে মোবাইলে কথা বলতে হবে।	হিসাবরক্ষক

২৯/১২/২০২১

২৯/১২/২০২১

২৯/১২/২০২১

		এসেছে। ব্যাংক হিসাবের সঠিক তথ্য সম্বলিত আবেদন চেয়ে এসব আবেদনকারীর মোবাইলে ০৬/১২/২০২১ এবং ২৬/১২/২০২১ তারিখে এসএমএস প্রেরণ করা হয়েছে।		
৩.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন প্রায় ৬০% হালনাগাদ করা হয়েছে এবং পর্যায়ক্রমে সব তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে মর্মে কম্পিউটার অপারেটর উল্লেখ করেন।	০৬/০১/২০২২ এর মধ্যে তথ্য বাতায়নের সব ধরনের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর
৪.	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	হিসাবরক্ষণ অফিসার (গ্রেড-২) জানান, আগত অতিথিদের মাস্ক পরিধানের অনুরোধ জ্ঞাপন করে দেয়ালে স্টিকার লাগানো হয়েছে এবং সেবাহিতা ও সেবাদাতাগণ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করছেন।	কোভিড-১৯ (সাম্প্রতিক ওমিক্রন) মোকাবেলা এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্যবিধি পালনে সকলের সচেতনতা জোরদার করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৫.	ক্রয় ও অন্যান্য বিল পরিশোধ	এ কার্যালয়ের বিদ্যুৎ, টেলিফোনসহ অন্যান্য ক্রয় বিল পরিশোধ করা। আউটসোর্সিং প্রতিষ্ঠানের সার্ভিস চার্জ পরিশোধ করা।	০৫/০১/২০২২ এর মধ্যে আউটসোর্সিং প্রতিষ্ঠানের সার্ভিস চার্জ পরিশোধ এবং এ কার্যালয়ের বিদ্যুৎ, টেলিফোনসহ অন্যান্য ক্রয় বিল পরিশোধ নিশ্চিত করতে হবে। সেই সাথে সকল ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার আপডেট রাখতে হবে।	হিসাবরক্ষক
৬.	রিকম্পাইল ও মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরত	অফিস সহকারী জানান যে, ব্যাংক রিকম্পাইল সফটওয়্যারে মোট ১২০০টি ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে। ১৪৪৩টি ডাটা এন্ট্রি বাকি আছে। যা দ্রুত সম্পন্ন করার চেষ্টা অব্যাহত আছে। এদিকে হিসাবরক্ষণ অফিসার জানান, ডিসেম্বর/২০১৭ পর্যন্ত ব্যাংকের সাথে রিকম্পাইল করা আছে। জানুয়ারি/১৮ হতে ডিসেম্বর/২১ পর্যন্ত ব্যাংকের সাথে রিকম্পাইল করার কাজ চলছে। মোট ২৬৪৩টি কার্ডের মধ্যে ১০৭৮টি কার্ডের মেয়াদ শেষ হয়েছে। এরমধ্যে ফেরত পাওয়া গেছে ৩৪৪টি আর ফেরত আসেনি ৭৩৪টি। মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরত আনার প্রক্রিয়া চলছে।	রিকম্পাইল সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রির কাজ ২০/০১/২০২২ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। প্রয়োজনে অফিস সময়ের পর কাজ করতে হবে। জানুয়ারি/১৮ হতে ডিসেম্বর/২১ পর্যন্ত ব্যাংকের সাথে রিকম্পাইল কাজ সম্পন্ন করার জন্য ০৬/০১/২০২২ এর মধ্যে ব্যাংকে তালিকা প্রেরণ করতে হবে। এ কাজে হিসাবরক্ষক ও কম্পিউটার অপারেটর সহযোগিতা করবেন। ০৬/০১/২০২২ এর মধ্যে মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ডের তালিকাসহ ব্যাংকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর হিসাবরক্ষক সহকারী কল্যাণ অফিসার হিসাবরক্ষণ অফিসার (গ্রেড-২)
৭.	তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ	২০২১-২২ অর্থবছরের স্বাক্ষরিত এপিএ'র সংযোজনী-৮ এর ১.৪ নং ক্রমিক অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিসার এ কার্যালয়ের সকল তথ্যের ক্যাটালগ ও ক্যাটাগরির একটি তালিকা উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত তালিকা অনুমোদন করা হয়। (সংযোজনী-১)	অনুমোদিত তথ্যের ক্যাটালগ ও ক্যাটাগরির তালিকা ওয়েবসাইটের নোটিশ বোর্ড ও সেবা বক্সে আপলোড করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর
৮.	স্বাবর ও অস্বাবর	এ কার্যালয়ের স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির	০৫ জানুয়ারি, ২০২২ এর মধ্যে স্বাবর	হিসাবরক্ষক

২০/১২/২১

২০/১২/২১

২০/১২/২১

সম্পত্তি হালনাগাদকরণ	তালিকা হালনাগাদ করা প্রয়োজন।	ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা উপস্থাপন করতে হবে।	
-------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------	--

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভায় কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

(মোঃ আজমল হোসেন)
পরিচালক

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭

E-mail: bkbb.sylhet@gmail.com

নং- ০৫.৮১.৯১০০.০০১.০১.০০৪.২১- ৬৮

তারিখ: ২৯/১২/২০২১ খ্রি.

অনুলিপি: (প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)

১. হিসাবরক্ষণ অফিসার (গ্রেড-২), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।
২. সহকারী কল্যাণ অফিসার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।
৩. হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।
৪. কম্পিউটার অপারেটর, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট (ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ)।
৫. অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঃ, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।
৬. অফিস কপি।

অনুলিপি: (সদয় অবগতির জন্য)

১. মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (বিষয়টি পরিচালক মহোদয়কে সদয় অবহিতকরণের জন্য)।

(মোঃ আজমল হোসেন)
পরিচালক

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭

E-mail: bkbb.sylhet@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।
www.bkkb.sylhetdiv.gov.bd

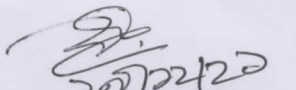


প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ


ক্যাটাগরি-১

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা
প্রকাশের মাধ্যম: ওয়েবসাইট


ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ
১.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সম্পর্কিত তথ্য, আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা এবং অন্যান্য তথ্য।
২.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রম।
৩.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য।
৪.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন।
৫.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি।
৬.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা।
৭.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের সিটিজেন চার্টার।
৮.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের ইনোভেশন সম্পর্কিত তথ্য।
৯.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের অভিযোগ ও প্রতিকার সম্পর্কিত তথ্য।
১০.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের তথ্য অধিকার সম্পর্কিত তথ্য।
১১.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আদেশ।
১২.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের ঠিকানা এবং ওয়েব লিঙ্ক।
১৩.	নোটিশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি।
১৪.	বিভিন্ন ফোকাল পয়েন্টের তালিকা।
১৫.	ক্রয় পরিকল্পনা।
১৬.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের তালিকা।
১৭.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত অনুদানসমূহের আবেদন ফরমসমূহ।


(মোঃ আলমগীর হোসেন)
সহকারী কল্যাণ অফিসার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।

Page 1 of 2


(মোঃ জুয়েল রানা)

সহকারী কল্যাণ অফিসার (গ্রেড-২)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।


(মোঃ কামরুল হোসেন)

পরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।

ক্যাটাগরি-২

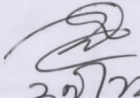
চাহিদা ও অনলাইন/অফলাইন লিখিত আবেদনের মাধ্যমে তথ্য

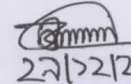
ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ
১.	স্বপ্রণোদিত প্রকাশিত সকল তথ্য।
২.	বাজেট ও আর্থিক তথ্য যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী।
৩.	অডিট রিপোর্ট।
৪.	উপকারভোগীর তালিকা।
৫.	নীতিমালা।


ক্যাটাগরি-৩

প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ
১.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে যে সমস্ত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।
২.	রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন।
৩.	সরকারি ভাবে গোপনীয় হিসেবে স্বীকৃত/ঘোষিত তথ্য।
৪.	তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য যা প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
৫.	ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য।
৬.	উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয় এমন তথ্য।

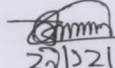
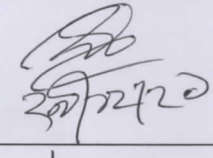
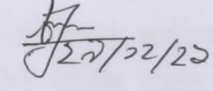
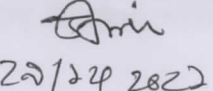
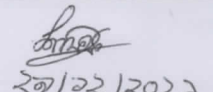

২৩/১২/২০২০
(মোঃ আলমগীর হোসেন)
সহকারী কল্যাণ অফিসার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।


২৩/১২/২০২০
(মোঃ জুয়েল রানা)
হিসাবরক্ষণ অফিসার (গ্রেড-২)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।


২৩/১২/২০২০
(মোঃ আখমল হোসেন)
পরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।

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

এ কার্যালয়ের ২৯/১২/২০২১খ্রি. তারিখ রোজ মঙ্গলবার সময়: সকাল-১১.০০টায় অনুষ্ঠিত ডিসেম্বর মাসের মাসিক সমন্বয় সভায় সদস্যদের উপস্থিতি:

ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	জনাব মোঃ জুয়েল রানা হিসাবরক্ষণ অফিসার(হেড-২) বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৭৩৮১৪৭৮২৭	 ২৯/১২/২০২১
২.	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী কল্যাণ অফিসার বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৮৩৩২১৪২৯২	 ২৯/১২/২০২১
৩.	মোহাম্মদ আব্দুল গনি হিসাবরক্ষক বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৭৫৯০৩০৯৯৬	 ২৯/১২/২০২১
৪.	সমীর চন্দ্র দাস কম্পিউটার অপারেটর বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৮২৪৫৫৫১০০	 ২৯/১২/২০২১
৫.	জনাব শফিক উদ্দিন ভূইয়া অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঃ বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৫১৮৬২৯০৬৫	 ২৯/১২/২০২১