

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।
(web:bkkb.sylhetdiv.gov.bd)

বিষয়: ১২/০৭/২০২৩খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ১৫তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার স্থান : পরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষ
তারিখ : ১২ জুলাই, ২০২৩
সময় : সকাল-১০.৩০ টা

সভার সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে হিসাবরক্ষণ অফিসার ১৪তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। সভায় নিম্নে বর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাসিক প্রতিবেদন	সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান যে, জুন/২৩ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন ২৫/০৬/২০২৩ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	জুলাই/২৩ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অনির্দিষ্ট আবেদনের ক্ষেত্রে শুধু অনলাইন আবেদনের হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
২.	এপিএ সভা আয়োজন	এপিএ বাস্তবায়নে শুদ্ধাচার বিষয়ে ০১টি ও সেবা প্রদান প্রত্যাশিত বিষয়ে ০১টি করে মোট ০২টি প্রতিবেদন দাখিল এবং এপিএ টিমের ০১টি সভা আয়োজন ১৪/০৬/২০২৩ তারিখে সম্পন্ন হয়েছে।	এপিএ বাস্তবায়নে নির্ধারিত সভা যথা সময়ে আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে। কম্পিউটার অপারেটর মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও এ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।	হিসাবরক্ষণ অফিসার কম্পিউটার অপাঃ
৩.	এপিএ প্রতিবেদন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২২-২০২৩ এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক মূল্যায়ন ও অর্জন প্রতিবেদন ১১/০৭/২০২৩ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২৩-২০২৪ এর মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন কাজ সংশ্লিষ্ট মাস পরবর্তি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। (২) কম্পিউটার অপারেটর প্রতিমাসে অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।	সহকারী কল্যাণ অফিসার কম্পিউটার অপাঃ
৪.	বিভিন্ন অনুদানের অর্থ ইএফটি	সাধারণ শিক্ষাবৃত্তি ও অবসর শিক্ষাবৃত্তির অবশিষ্ট টাকা চেয়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা হয়েছে। জুন/২৩ মাসের সকল ইএফটি ২২/০৬/২০২৩ এর মধ্যে সম্পন্ন হয়েছে। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বাজেট চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে।	(১) সাধারণ শিক্ষাবৃত্তি ও অবসর শিক্ষাবৃত্তির অবশিষ্ট টাকা পাওয়া মাত্রই ইএফটি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (২) ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ পাওয়া গেলে জুলাই/২৩ মাসের সকল ইএফটি সম্পন্ন করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার
৫.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে এবং ডিডিও গ্যালারীসহ পর্যায়ক্রমে সব তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে মর্মে কম্পিউটার অপারেটর উল্লেখ করেন।	প্রতি সপ্তাহে তথ্য বাতায়নের সব ধরনের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর
৬.	ফেসবুক পেজ চালু রাখা	হিসাবরক্ষণ অফিসার জানান, এ কার্যালয়ের নামে ইতিপূর্বে ফেসবুক পেজ খোলা আছে। কিন্তু কোনো কার্যক্রম ও প্রচার নেই।	ফেসবুক পেজ চালু রাখতে হবে এবং এ কার্যালয়ের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের বিষয়ে প্রচার-প্রচারণা চালাতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর হিসাবরক্ষণ
৭.	ক্রয় ও অন্যান্য বিল পরিশোধ	হিসাবরক্ষণ জানান, সকল পাওনাদি পরিশোধ করা হয়েছে। ক্যাশবহি ও স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ আছে।	(১) অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ক্রয় সংক্রান্ত জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ও বিধি-নিষেধ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে এবং সকল ক্যাশবহি ও স্টক রেজিস্টার হালনাগাদপূর্বক জুলাই/২৩ এর মধ্যে ডিডিও এর স্বাক্ষর গ্রহণ সম্পন্ন করবেন।	হিসাবরক্ষণ অফিসার
৮.	বাজেট প্রণয়ন	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের খরচের হিসাব এবং ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের চাহিদা ১১/০৭/২০২৩ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ পাওয়া গেলে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার
৯.	মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরত	সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান, মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ডের তালিকা প্রস্তুতের কাজ চলমান রয়েছে।	মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরতের জন্য ২০/০৮/২০২৩ এর মধ্যে তালিকা প্রস্তুত করে ব্যাংকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার

ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১০.	এ্যানালগ অনিস্পন্ন আবেদনের হিসাব	হিসাবরক্ষণ অফিসার জানান, কল্যাণ ভাতা, মৌখবীমা ও দাফন অনুদানের অনিস্পন্ন আবেদনের সংখ্যাগুরু হিসাব প্রনয়নের কাজ শেষ হয়েছে।	এ্যানালগ অনিস্পন্ন আবেদনের কল্যাণ ভাতা, মৌখবীমা ও দাফন অনুদানের অনিস্পন্ন আবেদনের সংখ্যাগুরু হিসাব তালিকা পরবর্তি সময় সভার পূর্বে উপস্থাপন করতে হবে।	হিসাবরক্ষণ অফিসার
১১.	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	২১ ফেব্রুয়ারি, ৭ মার্চ, ১৭ মার্চ, ২৬ মার্চ, ১৫ আগস্ট ও ১৬ ডিসেম্বর সহ অন্যান্য সকল জাতীয় দিবসে সকল কর্মচারীর অংশগ্রহণ।	১৫ আগস্ট, ২০২৩ জাতীয় শোক দিবসে সরকারি ও জেলা প্রশাসন, সিলেট কর্তৃক গৃহিত কর্মসূচিতে সকলকে অংশগ্রহণ করতে হবে।	উচ্চমান সহকারী
১২.	কল্যাণ ভাতা, মৌখবীমা ও দাফন অনুদানের আবেদন	কল্যাণ ভাতা, মৌখবীমা ও দাফন অনুদানের আবেদন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	কল্যাণ ভাতা, মৌখবীমা ও দাফন অনুদানের সঠিক আবেদন এপিএ নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করতে হবে। তালিকা অনুমোদনের ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে ইএফটি ও কল্যাণ কার্ডের তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে এবং ১২ কার্যদিবসের মধ্যে আপত্তি দিতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার হিসাবরক্ষক উচ্চমান সহকারী
১৩.	অনলাইন অনিস্পন্ন আবেদন	যে সকল আবেদনের আপত্তির জবাব পাওয়া যায়নি সে সকল আবেদনের আবেদনকারী/অফিস কর্তৃপক্ষের সাথে মোবাইলে আলাপ করা প্রয়োজন।	যে সকল আবেদনের আপত্তির জবাব পাওয়া যায়নি সে সকল আবেদনের প্রথম থেকে আবেদনকারী/অফিস কর্তৃপক্ষের সাথে মোবাইলে কথা বলতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
১৪.	চিকিৎসা অনুদানের আবেদন	চিকিৎসা অনুদানের যে সকল আবেদন অনিস্পন্ন আছে সেগুলোর আবেদনকারীর নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেয়ে পুনরায় আপত্তি প্রেরণ করা প্রয়োজন।	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অনিস্পন্ন আবেদনসমূহের তরফ হতে ভালোভাবে যাচাই-বাস্তাই পূর্বক তালিকা করে প্রতিদিন ন্যূনতম ০৫টি আবেদনের আপত্তির পর প্রেরণ করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর
১৫.	সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার হালনাগাদকরণ	সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান যে, আগস্ট/২০২১ পরবর্তি সময়ে সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার হালনাগাদ করা হয়নি। সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার হালনাগাদ করা প্রয়োজন।	আগস্ট/২০২১ হতে জুন/২০২২ পর্যন্ত সহকারী কল্যাণ অফিসার সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার হালনাগাদ করবেন এবং জুলাই/২০২২ হতে উচ্চমান সহকারী প্রতিমাসে হালনাগাদ কাজ সম্পন্ন করবেন।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী

সবাইকে কল্যাণমূলক মনোভাব নিয়ে সেবাপ্রার্থীদের সেবা প্রদান করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।

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

১৫/০৭/২০২৩
(মোঃ আজমল হোসেন)
পরিচালক

ফোন: ০২২৯৬৬৪৩৪৮৭
directorsyl@bkkb.gov.bd

তারিখ: ১২/০৭/২০২৩ খ্রি.

নং- ০৫.৮১.৯১০০.০০২.০১.০০৪.১৮-২৫৯

অনুলিপি: (প্রয়োজনীয় কার্যার্থে)

১. হিসাবরক্ষণ অফিসার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট।
২. সহকারী কল্যাণ অফিসার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট।
৩. হিসাবরক্ষক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট।
৪. কম্পিউটার অপারেটর, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট(ওয়্যাবসাইটে প্রকাশসহ)।
৫. উচ্চমান সহকারী, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, 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)।


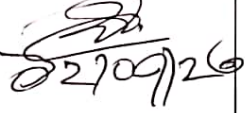
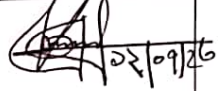
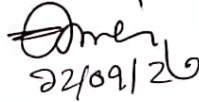

১৫/০৭/২০২৩
(মোঃ আজমল হোসেন)
পরিচালক



ফোন: ০২২৯৬৬৪৩৪৮৭

directorsyl@bkkb.gov.bd

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

এ কার্যালয়ের ১২/০৭/২০২৩খ্রি. রোজ বুধবার সকাল ১০.৩০ টায় অনুষ্ঠিত ১৫তম মাসিক সমন্বয় সভায় সদস্যদের উপস্থিতি:

ক্রমিক নং	নাম, পদবী ও অফিস ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	মোঃ জুয়েল রানা হিসাবরক্ষণ অফিসার বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৭৩৮১৪৭৮২৭	 ২২/০৭/২৩
২.	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী কল্যাণ অফিসার বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৮৩৩২১৪২৯২	 ২২/০৭/২৩
৩.	মোঃ কামাল উদ্দিন হিসাবরক্ষক বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৫৭১৭৩৮৩২৮	 ২২/০৭/২৩
৪.	সমীর চন্দ্র দাস কম্পিউটার অপারেটর বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৮২৪৫৫৫১০০	 ২২/০৭/২৩
৫.	মোঃ আল-আমীন উচ্চমান সহকারী বা.ক.ক.বো, সিলেট।	০১৭২৫৩৮১৮২৪	 ২২/০৭/২৩



২২/০৭/২৩