

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

বিষয়: ১২/০৯/২০২৩খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ১৭তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

সভার স্থান : পরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষ

সভার তারিখ ও সময় : ১২ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রি. দুপুর ০২.৩০ টায়।

সভার সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে হিসাবরক্ষণ অফিসার ১৫তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। সভায় আলোচনাতে নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।


ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাসিক প্রতিবেদন	সহকারী কল্যাণ অফিসার জনান যে, আগস্ট/২৩ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন ০৪/০৯/২০২৩ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	সেপ্টেম্বর/২৩ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অনিষ্পন্ন আবেদনের ক্ষেত্রে শুধু অনলাইন আবেদনের হিসাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
২.	এপিএ সভা আয়োজন	২০২৩-২০২৪ এর এপিএ সভাসূচী অনুযায়ী আগস্ট/২০২৩ মাসে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের সভা এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	এপিএ বাস্তবায়নে নির্ধারিত সভা যথাসময়ে 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), ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন।	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন অক্টোবর/২০২৩ 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	চিকিৎসা, যৌথবীমা, দাফন ও শিক্ষাবৃত্তি অনুদানের অর্থ অনুমোদনের নোট/কার্যবিবরণী স্বাক্ষরের পরবর্তি ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের জন্য ব্যাংকে ইএফটি তালিকা প্রেরণ করা হবে।	কল্যাণ ভাতার আদেশনামাসহ ও যেসকল অনুদানের অর্থ ইএফটির মাধ্যমে প্রদান করা হয় সেসকল অনুদানের অনুমোদনের তালিকা স্বাক্ষরের পরবর্তি ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে ব্যাংকে তালিকা আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।	হিসাবরক্ষক হিসাবরক্ষণ অফিসার
৫.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে এবং ভিডিও 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 জনান, এ কার্যালয়ের নামে ইতিপূর্বে ফেসবুক পেজ খোলা আছে।	(ক) ফেসবুক পেজ চালু রাখতে হবে এবং এ কার্যালয়ের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের বিষয়ে প্রচার-প্রচারনা চালাতে হবে। (খ) কল্যাণমূলক কার্যক্রম প্রচারনার জন্য সিলেট	কম্পিউটার অপারেটর হিসাবরক্ষক উচ্চমান সহকারী

চলমান পাতা-০২

		(খ) কল্যাণমূলক কার্যক্রম প্রচারনার জন্য সিলেট বিভাগের সকল অফিসে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উচ্চমান সহকারী
১. ক্রয় ও অন্যান্য বিল পরিশোধ	হিসাবরক্ষক 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 পরবর্তি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে ডিডিও এর স্বাক্ষর গ্রহণ সম্পন্ন করবেন।	হিসাবরক্ষক হিসাবরক্ষণ অফিসার
৮. মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরত	সহকারী কল্যাণ অফিসার জানান, মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ডের তালিকা প্রস্তুতের কাজ চলমান রয়েছে।	তালিকা প্রস্তুতের কাজের বিষয়ে সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। এ বিষয়ে সমন্বয় সভার শুরু থেকেই তালিকা করার বিষয়ে এ্যাজেন্ডাভুক্ত ছিল। কিন্তু কোন আশানুরূপ ফল পাওয়া যায়নি। শেষবারের মত ২৪/০৯/২০২৩ তারিখের মধ্যে মেয়াদ উত্তীর্ণ কার্ড ফেরতের জন্য তালিকা প্রস্তুত করে ব্যাংকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার
৯. 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
১০. কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদানের আবেদন	কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদানের আবেদন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা 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
১১. অনলাইন অনিষ্পন্ন 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
১২. চিকিৎসা অনুদানের আবেদন	চিকিৎসা অনুদানের যে সকল আবেদন অনিষ্পন্ন আছে সেগুলোর আবেদনকারীর নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেয়ে আপত্তির পত্র প্রেরণ করা প্রয়োজন। ইতিমধ্যে ৪৪টি আবেদনের আবেদনকারীর নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অনিষ্পন্ন আবেদনসমূহের সফটওয়্যারের কাজ শুরু হতে ভালোভাবে যাচাই-বাছাই পূর্বক তালিকা করে প্রতিদিন ন্যূনতম ০৫টি আবেদনের আপত্তির পত্র প্রেরণ করতে হবে। ১২ অক্টোবর, ২০২৩ তারিখের মধ্যে সকল চিঠি প্রেরণ করবেন।	কম্পিউটার অপারেটর
১৩. ডেঙ্গু প্রতিরোধে কার্যক্রম গ্রহণ	সাম্প্রতি সারা দেশব্যাপী ডেঙ্গু মশার প্রাদুর্ভাব লক্ষ্য করা যাচ্ছে। প্রতিনিয়ত ব্যাপক হারে ডেঙ্গুর প্রভাব বৃদ্ধি পাচ্ছে। অফিস আঙ্গিনায় ময়লা আবর্জনাসহ ছোট ছোট গর্ত/টবে বৃষ্টির পানি জমে ডেঙ্গু মশা সৃষ্টি হচ্ছে। এ জন্য অফিস কক্ষ ও আঙ্গিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার পাশাপাশি ভবনসংলগ্ন রাস্তার গর্ত মেরামতপূর্বক স্থানসমূহ মশক নিধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। এছাড়া কর্মচারীদের শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যে উপযোগী কর্মপরিবেশ সৃষ্টির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নিজ দপ্তরকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার পাশাপাশি সিটি কর্পোরেশন এবং গণপূর্ত অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী কল্যাণ অফিসার উচ্চমান সহকারী
১৪. অন্যান্য	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) ২০২৩-২০২৪ বহি, সচিবালয় ২০১৪ নির্দেশিকা, ডি-নথি সফটকপি এগুলো অফিসের কাজের জন্য খুব গুরুত্বপূর্ণ।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) ২০২৩-২০২৪ বহি, সচিবালয় ২০১৪ নির্দেশিকা, ডি-নথি সফটকপি সবাইকে পাঠ করে জানার জন্য বলা হলো।	সকলকে



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।

  
২৩/০৯/২০২৩  
(মোঃ আজমল হোসেন)  
পরিচালক

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭  
directorsyl@bkkb.gov.bd



নং- ০৫.৮১.৯১০০.০০২.০১.০০৪.১৮-২২৮


তারিখ: ২৯ ভাদ্র, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১৩ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

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(ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ)।
৫. উচ্চমান সহকারী, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সিলেট।
৬. অফিস কপি।

অনুলিপি: (সদয় অবগতির জন্য)

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

  
২৩/০৯/২০২৩  
(মোঃ আজমল হোসেন)  
পরিচালক

ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭  
directorsyl@bkkb.gov.bd

