গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কার্যালয়, আলমপুর, সিলেট
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ভবন নং-০২ (৩য় তলা)।
(web: bkkb.sylhetdiv.gov.bd)

বিষয়: ১৬/০৭/২০২৪খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ২৭তম 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	:	১৬ জুলাই, ২০২৪ খ্রি. দুপুর ০২.৩০ টায়।

সভার সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে হিসাবরক্ষণ অফিসার ২৬ তম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। সভায় আলোচনান্তে নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

ক্রঃ	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাসিক প্রতিবেদন	কল্যাণ অফিসার জনান যে, জুন/২৪ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন ০২/০৭/২০২৪খ্রি.তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	জুলাই/২৪ মাসের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ের প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কল্যাণ অফিসার
২.	এপিএ সভা আয়োজন	৩০/০৬/২০২৪ তারিখে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ স্বাক্ষরিত হয়েছে । এপিএ সভাসূচী অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার বিষয়ের সভা আয়োজন করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে।	এপিএ ২০২৪-২৫ অনুযায়ী সভাসূচী প্রণয়ন করতে হবে। কম্পিউটার অপারেটের মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও এ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।	হিসাবরক্ষণ অফিসার কম্পিউটার অপারেটর
৩.	এপিএ প্রতিবেদন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর বার্ষিক অর্জন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন ১১/০৭/২০২৪ খ্রি. তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২৪-২০২৫ এর ১ম ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কল্যাণ অফিসার কম্পিউটার অপারেটর
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 প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	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 হালনাগাদ করণ	সংযোজনী ৬ এর [৫.১] অনুযায়ী তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ এবং সংযোজনী-৮ এর [১.১] অনুসারে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করে ওয়েব সাইটে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতি সপ্তাহে তথ্য বাতায়নের সব ধরনের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর

CamScanner

	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	প্রচারণা	সেকশন ৩ এর [৩.১] অনুযায়ী বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার-প্রচারণার লক্ষ্যে প্রচারপত্র বিতরণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজনের ব্যাপারে আলোচনা করা হয়।	মুদ্রণকৃত প্রচারপত্র সিলেট বিভাগের সকল অফিসে ডাকযোগে ও ই-মেইলযোগে প্রেরণের কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।	কম্পিউটার অপারেটর
৭.	ফেসবুক পেজ চালু রাখা	হিসাবরক্ষণ অফিসার জানান, এ কার্যালয়ের নামে ফেসবুক পেজে বিভিন্ন অনুদানের তথ্য প্রকাশ করা হচ্ছে।	ফেসবুক পেজ চালু রাখতে হবে এবং এ কার্যালয়ের কল্যাণমূলক কার্যক্রমের বিষয়ে প্রচার-প্রচারনা চালাতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর হিসাবরক্ষক
৮.	ক্রয় ও অন্যান্য বিল পরিশোধ	হিসাবরক্ষক জানান, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের খরচের হিসাব ও ২০২৪-২৫ এর চাহিদা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। [redacted] লেনদেনের ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ করা হয়েছে।	জুলাই/২৪ মাসে কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করতে হবে। ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ক্রয় সংক্রান্ত জারীকৃত প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ও বিধি-নিষেধ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে।	হিসাবরক্ষক হিসাবরক্ষণ 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।	বিভিন্ন জাতীয় দিবসে জেলা প্রশাসন, সিলেট কর্তৃক গৃহিত কর্মসূচিতে সকলকে অংশগ্রহণ করতে হবে।	কল্যাণ অফিসার
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।	কল্যাণ অফিসার হিসাবরক্ষক
১১.	অনলাইন অনিষ্পন্ন আবেদন	যে সকল আবেদনের আপত্তির জবাব পাওয়া যায়নি সে সকল আবেদনের আবদেনকারী/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।	কল্যাণ অফিসার
১২.	চিকিৎসা অনুদানের আবেদন	২০২৩-২৪ অর্থবছরে মোট ১৮৪৬টি আবেদন নিষ্পন্ন হয়েছে এবং অনিষ্পন্ন রয়েছে ৪৭টি আবেদন। চিকিৎসা অনুদানের যে সকল আবেদন অনিষ্পন্ন আছে সেগুলোর আবেদনকারীর নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেয়ে আপত্তির পত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	উপকমিটির সভায় স্থগিতকৃত আবেদনের বিপরীতে পরবর্তি ০২ মাসের মধ্যে আবেদনের আপত্তিপত্র প্রেরণ করতে হবে। প্রতি মাসে আবেদনের সংখ্যা বৃদ্ধি পাচ্ছে। কোন ব্যক্তি যাতে জালিয়াতি করতে না পারে সে ব্যাপারে সতর্ক থাকতে হবে এবং সুক্ষ্মভাবে আবেদন যাছাই বাছাই করে এন্ট্রি দিতে হবে।	কম্পিউটার অপারেটর
১৩.	ডি-নথি	এপিএ ২০২৪-২৫ যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ডি-নথির মাধ্যমে পত্র দেয়ার উপর গুরত্ব আরোপ করা হয়।	এপিএ ২০২৪-২৫ মোতাবেক সকল ইউজার আইডি থেকে ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধি করতে হবে।	কল্যাণ অফিসার কম্পিউটার অপারেটর হিসাবরক্ষক
১৪.	পত্র ডকেট	কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান, চিকিৎসা অনুদানের আবেদন প্রত্যেকদিন ডাইরিভুক্ত করে পরিচালক মহোদয়ের অবলোকনকরণ।	সহকারী কল্যাণ অফিসার এ দায়িত্ব পালন করবেন। সহকারী কল্যাণ অফিসার ছুটি থাকাকালীন এ দায়িত্ব পালন করবেন কম্পিউটার অপারেটর। উক্ত দুজনের ছুটি থাকাকালীন এ দায়িত্ব সম্পাদন করবেন হিসাবরক্ষক।	সকল কর্মচারী

CamScanner

	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি/ফলাফল	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	অফিস কক্ষ ও আঙ্গিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার পাশাপাশি ভবন সংলগ্ন রাস্তার গর্ত মেরামতপূর্বক স্থানসমূহ মশক নিধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। এছাড়া কর্মচারীদের শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যের উপযোগী কর্মপরিবেশ সৃষ্টির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নিজ দপ্তরকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অফিস চত্বর ও ওয়াশরুমে যেন পানি জমে না থাকে সে বিষয়ে সতকর্তা অবলম্বন করতে হবে। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা তা তদারকি করবেন।	কল্যাণ অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারী
১৬	অন্যান্য	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ প্রকাশিত হয়েছে।	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ যথাযথভাবে অনুসরণ পূর্বক সকল দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করতে হবে।	সকল কর্মচারী

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

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

১৬/০৭/২০২৪

(মোঃ আজমল হোসেন)
পরিচালক
ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৪৭
directorsyl@bkkb.gov.bd

নম্বর- ০৫.৮১.৬০০০.০০২.০১.০০৪.১৮- 248

তারিখ: ১ শ্রাবণ, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১৬ জুলাই, ২০২৪ 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. 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, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট (বিষয়টি পরিচালক মহোদয়কে সদয় অবহিতকরণের জন্য)।

১৬/০৭/২০২৪

(মোঃ আজমল হোসেন)
পরিচালক

CamScanner