

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
www.bkkb.gov.bd

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ৩৯তম সমষ্ট সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: কাজী এনামুল হাসান, এনডিসি মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
সভার তারিখ	: ২৭ নভেম্বর, ২০২৩
সময়	: সকাল ১০:০০ টা.
স্থান	: বোর্ডের সভাকক্ষে

উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পরিচালক (প্রশাসন) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। তিনি জানান সর্বশেষ ৩০ অক্টোবর, ২০২৩ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ৩৮তম সমষ্ট সভা অনুষ্ঠিত হয়। ৩৮তম সমষ্ট সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। কোন আপত্তি বা সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়করণ করা হলো।

২। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩৮তম সমষ্ট সভার আলোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত:

ক্রমিক	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	বোর্ডের নিজস্ব কমিউনিটি সেন্টারে নতুন ভবন নির্মাণ: ক. চট্টগ্রামের আগ্রাবাদে প্রস্তাবিত বহুতল ভবন নির্মাণ: অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন) এর পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সমষ্ট সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে গণপূর্ত ই/এম বিভাগ-২ চট্টগ্রাম এর নির্বাহী প্রকৌশলী কেন্দ্রীয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র স্থাপনের প্রস্তাৱ বাদ দিয়ে ৮তলা পর্যন্ত শপিং কমপ্লেক্স শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা রাখতে হবে। সিনেপ্রেক্স যৌক্তিক কারণে বাদ যাবে। কেন্দ্র চট্টগ্রামে একাধিক সিনেপ্রেক্স থাকায় আগ্রাবাদে নতুন করে সিনেপ্রেক্স স্থাপন লাভজনক হবে না মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়। এছাড়াও পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্বাহী স্থপতি ও নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ-৪, চট্টগ্রাম সাথে পত্র এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ অব্যাহত রাখার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া জমির খতিয়ান, সি এস, এস এ, আর এস হালনাদ পর্চা, নকশা ও জমির মালিকানার তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করতে হবে।	(ক) পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ এর আলোকে নকশা প্রণয়ন করে দুততম সময়ের মধ্যে প্রাকলন প্রস্তুত করতে হবে। (খ) জমির খতিয়ান, সি এস, এস এ, আর এস হালনাদ পর্চা, নকশা ও জমির মালিকানার তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করতে হবে।	১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), প্রধান কার্যালয় ২। পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম; ৩। নির্বাহী স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর। ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী গণপূর্ত বিভাগ-৪ চট্টগ্রাম।
	খ. খুলনায় কমিউনিটি সেন্টার প্রকল্প: পরিচালক খুলনা অবহিত করেন যে, খুলনা জোড়াগেটহু “কল্যাণ ভবন” নির্মাণের লক্ষ্যে খুলনা গণপূর্ত বিভাগ-১ কর্তৃক ইতোমধ্যে সংশ্লিষ্ট জায়গার ডিজিটাল সার্টে সম্পূর্ণ হয়েছে। স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক ভবনের নকশাকরণের লক্ষ্যে ডিজিটাল সার্টে প্রতিবেদন এবং ভবনে পরিচালিত কার্যক্রমের চাহিদাসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি গত ০৭-০৯-২০২৩ তারিখ স্থাপত্য অধিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়। সে প্রেক্ষিতে স্থাপত্য অধিদপ্তরের সহকারী স্থপতি গত ২১-০৯-২০২৩ তারিখ বর্ণিত স্থান পরিদর্শন করেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা নকশা ও ডিজাইন দ্রুত সম্পূর্ণ করবেন মর্মে জানান। উক্ত নকশা ও ডিজাইন দ্রুত সম্পূর্ণ করার জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তরের সাথে নির্মাণ যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। আগামী ৬০ কার্যদিবসের মধ্যে গ্যারেজ নির্মাণের জন্য টেক্নার প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করার নির্মিত ১৪/১১/২০২৩ নির্ধারণপূর্বক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে। সভায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর, ২০২৩ এর মধ্যে ড্রইং ও ডিজাইন সম্পূর্ণ করার প্রতি গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া জমির খতিয়ান, সি এস, এস এ আর এস, হালনাগাদ পর্চা, নকশা ও জমির মালিকানার তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে আলোকপাত করা হয়।	(ক) স্থাপত্য অধিদপ্তর ও গণপূর্ত অধিদপ্তরের সাথে সমষ্টপূর্বক দুততম সময়ের মধ্যে স্থাপত্য নকশা (ড্রইং ও ডিজাইন) এবং ব্যয় প্রাকলন প্রণয়নপূর্বক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে; (খ) জমির খতিয়ান, সি এস, এস এ, আর এস হালনাদ পর্চা, নকশা ও জমির মালিকানার তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করতে হবে; (গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গ্যারেজ নির্মাণ সম্পূর্ণ করতে হবে।	পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা

	<p>গ. বরিশালের মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার নির্মাণ:</p> <p>মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার ও আয়বর্ধনমূলক স্থাপনা নির্মাণের লক্ষ্যে বোর্ডের ৩৭তম বোর্ড সভা এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় কমিশনারের সমন্বয় সভার সিঙ্কেট অনুযায়ী বরিশাল শহরের মধ্যে লুকাস কম্পাউন্ড এর জমি বরাদের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের সাথে যোগাযোগ রাখার বিষয়ে পরিচালক, বরিশালকে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার ও আয়বর্ধকমূলক প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে শহরের মধ্যে খাস কিংবা ডিপি জমি বরাদের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের সাথে যোগাযোগ রাখার বিষয়ে পরিচালক, বরিশালকে অনুরোধ করা হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন)</p> <p>ও</p> <p>পরিচালক বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল</p>
	<p>ঘ. পটুয়াখালী জেলার কুয়াকাটায় রেস্টহাউস কাম রিসোর্ট নির্মাণের জন্য ভূমি বরাদের ব্যবস্থা:</p> <p>কুয়াকাটায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে প্রস্তুতিত ০.৬৯ একর জমির মামলার চলমান থাকায় বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক এবং বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় করে মামলাটি পক্ষভুক্ত হওয়ার এবং এ সংক্রান্ত তথ্য পরবর্তী সভায় প্রমাণকসহ প্রেরণের জন্য পরিচালক, বরিশালকে অনুরোধ করা হয়।</p>	<p>চলমান মামলা নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে পক্ষভুক্ত হওয়া এবং এ সংক্রান্ত তথ্য পরবর্তী সভায় প্রমাণকসহ প্রেরণে করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল।</p>
২.	<p>জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান:</p> <p>জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান শুধুমাত্র বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে কর্মরত ও পিআরএল ভোগরত সরকারি কর্মচারীদের এক বা একাধিকবার সর্বোচ্চ দুই লাখ টাকা প্রদান করা হয়। এ অনুদান বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিতে গুরুত্বারূপ করা হয়। আপত্তি থাকলে আপত্তির কারণ উল্লেখপূর্বক ০৩ মাসের মধ্যে জবাব প্রদানের জন্য আবেদনকারীর অনুকূলে পত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করতে হবে;</p> <p>(খ) আপত্তির কারণ উল্লেখপূর্বক ০৩ মাসের মধ্যে জবাব প্রদানের জন্য আবেদনকারীর অনুকূলে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়</p>
৩.	<p>সাধারণ চিকিৎসা অনুদান:</p> <p>অনুদানের জন্য প্রাপ্ত আবেদন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। নির্ধারিত ছকে প্রতিটি জেলার নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের তথ্য আলাদাভাবে উল্লেখ করে বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা এবং জেলা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপনপূর্বক প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের EFT এর তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ এবং ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের অনুকূলে অর্থ প্রেরণের প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ বাছাইয়ের জন্য প্রতি ২০০টি আবেদনকে একটি লটে অন্তর্ভুক্ত করে একটি বাছাই কমিটির সভা আহবানেরও নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া চিকিৎসা অনুদান বিষয়ে ওয়ার্কশপ আহবানের ওপর গুরুত্বারূপ করা হয়।</p>	<p>(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিপূর্বক নির্ধারিত ছকে প্রতিটি জেলার তথ্য আলাদাভাবে উল্লেখ করে বিভাগীয় উন্নয়ন সমন্বয় সভা এবং জেলা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন পূর্বক প্রতি- মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে;</p> <p>(খ) নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের EFT প্রেরণ ও নিশ্চিতকরণের তারিখ উল্লেখপূর্বক ছকমতে তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>(গ) মাস শেষে প্রতি ২০০টি আবেদনকে পৃথক লটে বিভক্ত করে প্রযোজনীয় সংখ্যক বাছাই কমিটির সভা আহবান করতে হবে;</p> <p>(ঘ) প্রচার-প্রচারণার জন্য চিকিৎসা অনুদানের বিষয়ে ওয়ার্কশপ করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক(প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ</p>

৪.	মাসিক কল্যাণভাড়া, যোথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/অত্যেচিত্রিমা:		
	চাকরিরত, অক্ষম ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুতে তাঁদের আয়ের ওপর নির্ভরশীল ক্ষমতাপ্রাপ্ত সদস্যকে মাসিক ২,০০০/- টাকার অনুদান হিসেবে সর্বোচ্চ ১৫ বছর পর্যন্ত মাসিক কল্যাণ ভাড়া প্রদান করা হয়। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি বিভাগীয় উন্নয়ন সমষ্টি সভা ও জেলা মাসিক সমষ্টি সভায় উপস্থাপনপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করার বিষয়ে গুরুত্বারূপ করা হয়। এছাড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের EFT এর তালিকা ব্যাংকে প্রেরণ এবং ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের অনুকূলে অর্থ প্রেরণের প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে; (খ) নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের EFT প্রেরণ ও নিশ্চিতকরণের তারিখ উল্লেখপূর্বক ছকমতে তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ
৫.	মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র:		
	সরকারি কর্মচারীর পরিবারের মহিলাগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে আপ্লিভরশীল তথ্য বেকারত দূরীকরণে মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভূমিকা রাখছে। মতিবিলের এজিবি কলোনী, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা এবং বরিশালে এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে। সভায় প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে আধুনিকায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার বিষয়ে আলোকপাত করা হয়।	প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আধুনিকায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ
৬.	কমিউনিটি সেটারের আয়:		
	সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিনোদন ও তাঁদের সন্তানদের খেলাধুলাসহ বিভিন্ন সামাজিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পরিচালনায় ঢাকার মতিবিলের এজিবি কলোনী, চট্টগ্রামের আগ্রাবাদে, রাজশাহী এবং খুলনায় কমিউনিটি সেটার রয়েছে। এ কমিউনিটি সেটারে বিয়েসহ বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে ভাড়া প্রদান করা হয়। কমিউনিটি সেটার বুকিং দিলে এবং পরবর্তীতে বাতিল করলে জমা টাকার উপর ১০% এবং সরকারি বিধি মোতাবেক ১৫% ভ্যাট কর্তৃন করতে হবে।	কমিউনিটি সেটার বুকিং দিলে এবং পরবর্তীতে বাতিল করলে জমা টাকার উপর ১০% এবং সরকারি বিধি মোতাবেক ১৫% ভ্যাট কর্তৃন করতে হবে।	পরিচালক (উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা।
৭.	শিক্ষাবৃত্তি/মেধাবৃত্তি:		
	প্রজাতন্ত্রের ১৩ থেকে ২০ শ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারীদের অনধিক দু'সন্তানকে ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা প্রদান করা হয়। আবেদনকারী কর্তৃক আবেদন ফরমে ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য ভুলের কারণে অর্থ প্রেরণের জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে। অর্থমন্ত্রণালয়ের আইবাস++ এ সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যবহৃত ব্যাংক হিসাব নম্বর ব্যক্তি অন্য কোনো ব্যাংক হিসাব আবেদনে প্রেরণ করা হলে তা গ্রহণযোগ্য হবে না মর্মে সভায় সুপোরিশ করা হয়।	অর্থমন্ত্রণালয়ের iBAS++ এ সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যবহৃত ব্যাংক হিসাব নম্বরে অনুদানের অর্থ প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয়, ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ
৮.	বোর্ডের আয়বর্ধক প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে খাস অধিভুত/পরিভ্যক্ত জমি বন্দোবস্তুরণ:		
	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সরকারি কর্মচারীদের বৃহৎ পরিসরের অলাভজনক ও কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হওয়া সত্ত্বেও আর্থিক সংক্ষমতা বিবেচনায় চাহিদার তুলনায় ইতোমধ্যে এ সংস্থার আয়বর্ধক প্রাতিষ্ঠানিক সম্পদ ও অবকাঠামো গড়ে তোলা সম্ভব হয়নি। একইধৰ্মী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সম্পদ, আয় ও সুযোগ সুবিধা পর্যাপ্ত থাকায় সেবার মান এ প্রতিষ্ঠানের তুলনায় সঠোবজ্ঞনক। কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের	বোর্ডের আয়বর্ধক প্রকল্প গ্রহণের বিষয়ে প্রতিটি বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে খাস/অধিভুত/পরিভ্যক্ত জমি বন্দোবস্তের লক্ষ্যে বোর্ডের বিভাগীয় পরিচালকবৃন্দ জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে	পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ বিকেকেবি

	<p>নিকট সেবা গ্রহণে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণের প্রত্যাশা সবচেয়ে বেশি। এ বিবেচনায় সীমিত আয় এবং বর্তমান বাস্তব অবস্থার প্রেক্ষিতে প্রতিঠানের সম্পদ, আয় ও সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধিত করা ছাড়া অনুদানের পরিমাণ, উভত সেবা প্রদান ও পরিধি বৃদ্ধিকরণ এবং নতুন সেবা চালুকরণ অপরিহার্য হলেও সম্ভব হচ্ছে না। বর্তমান বাস্তবতায়, বোর্ডের বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে আয়বর্ধক প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে কল্যাণমূলক কাজের পরিধি বিস্তৃত করার লক্ষ্যে দেশের প্রতিটি বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে খাস/অগ্রিম/পরিযোগ ভূমি অনুসন্ধানের লক্ষ্যে বোর্ডের বিভাগীয় পরিচালকবৃন্দকে জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে যোগাযোগপূর্বক লিখিত তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন বিভাগীয় ও জেলা উন্নয়ন সমষ্টি সভার কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়া ব্যক্তিগত উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে ভূমি অফিসের সাথে যোগাযোগ করে তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>	
৯.	বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ:		
	<p>বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য ১০টি ক্যাটাগরির সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাসের লক্ষ্যে ১৫ জুন, ২০২৩ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বর্তমানে ২৭০টি পদের সাথে নতুন ২৫০টি সহ মোট ৫২০টি পদের প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। এ বিষয়ে গত ০৮ নভেম্বর, ২০২৩ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার কার্যবিবরণীর নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের ওপর গুরুত্বাদী কাঠামো হালনাগাদকরণ করা হয়।</p>	<p>০৮ নভেম্বর, ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিকান্ড অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন)/ পরিচালক(উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয় বিকেকেবি</p>
১০.	ডি-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন:		
	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর আওতাধীন বোর্ডের ই-গভর্নার্স ও উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর কার্যক্রম [১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি- কর্মসম্পাদন সূচক [১.৩.১] ই-ফাইলে নেট নিষ্পত্তিকৃত এর অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা ৮৫% নির্ধারিত আছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিকান্ড সকল কার্যক্রম ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির সিকান্ড গৃহীত হয়। এ সিকান্ডের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ে গত ২২/১/২০২৩ তারিখে ডি-নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রত্যেক শাখার নথিসমূহ ডি-নথি সিটেম এর মাধ্যমে উন্নাপন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানপূর্বক এ কাজে সহকারী প্রোগ্রামারগণকে কারিগরি সহায়তা প্রদানের দায়িত্ব দেয়া হয়েছে। বিভাগীয় কার্যালয় ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও সিলেট বিভাগে ডি-নথি ব্যবস্থাপনার প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে ডি-নথি ব্যবস্থাপনা চালু করা হয়েছে। অবশিষ্ট বিভাগসমূহ ৩০, ডিসেম্বর, ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্নের বিষয়ে সভায় আলোকপাত করা হয়।</p>	<p>(ক) প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখার নথিসমূহ ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি এবং এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা ৮৫% অর্জন করতে হবে;</p> <p>(খ) ডি-নথির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়নের জন্য খুলনা, বরিশাল, রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগে আগামী ৩০ ডিসেম্বর, ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার/ প্রধান কার্যালয়, বিকেকেবি।</p>
১১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ কার্যক্রম:		
	<p>বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইট প্রতিনিয়ত হালনাগাদ করা হচ্ছে। বোর্ডের ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ, সেবাবক্রে সকল লিংক, সকল কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল আইডি ও ছবি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুকাচার কার্যক্রম, সেবা প্রদান প্রতিশুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, তথ্য অধিকার, উত্তাবন কার্যক্রম, বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি নিয়মিত ও তৎক্ষণিক হালনাগাদকরণের বিষয়ে গুরুত্বাদী করা হয়। এছাড়া বোর্ডের বিভাগীয় পরিচালকগণকে প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে নির্দেশনা</p>	<p>১) প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>(২) বিভাগীয় কার্যালয়-সমূহের ওয়েবসাইটের সকল মেনু ও সেবাবক্রে সকল লিংক নিয়মিত ও সঠিকভাবে হালনাগাদপূর্বক প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ ও প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়</p>

	প্রদান করা হয়।		
১২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম:		
	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি কার্যক্রম অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্ডার জারিকৃত নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ এর এপিএ ক্যালেন্ডারের সময়সূচি অনুযায়ী বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত কার্যক্রমসমূহ মাসের ১ম সপ্তাহে এ মাসে কার কি কাজ সবাইকে জানানো এবং কার্যসম্পন্নের পর প্রমাণক প্রেরণের জন্য সভায় আলোকপাত করা হয়।	(১) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে Active participation করতে হবে; (২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন ক্যালেন্ডারের সময়সূচি অনুযায়ী বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্য সম্পাদন করে প্রয়োজনীয় প্রমাণক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ
১৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি:		
	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২১-২২ অর্থবছর পর্যন্ত নিরীক্ষা কার্যক্রম শেষে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর হতে ৭টি অনুচ্ছেদের মাধ্যমে Non Serious Financial Irregularities (NSFI) আপত্তি দেয়া হয়েছে। ২০০৮-২০০৮ সাল পর্যন্ত মোট ০৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অডিট অফিসের নির্ধারিত ফরমেটে ব্রডশিটের জবাব প্রেরণ করে দ্রুত ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে। এছাড়া হিসাব শাখা ৫ কার্যদিবসের মধ্যে সকল Non Serious Financial Irregularities (NSFI) এর জবাব প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) দীর্ঘ দিনের অনিষ্পত্ত ০৪টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা করতে হবে; (খ) হিসাব শাখা কর্তৃক ৫ কার্যদিবসের মধ্যে সকল Non Serious Financial Irregularities (NSFI) এর জবাব প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল) প্রধান কার্যালয়
১৪.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ:		
	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ এর [২.৩] স্টাফবাস সার্টিস কর্মসূচির জনবলের প্রশিক্ষণ- ২টি এবং [২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ৫০ জনগুলো লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। এছাড়া শুকাচার, অভিযোগ প্রতিকার, ই-গভর্নান্স ও উত্তীবন, সিটিজেন চার্টার, GRS সফটওয়্যার ও তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। প্রধান কার্যালয়ে ১ম প্রাতিক্রিয়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১৯-২০ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ বর্ণিত বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয় উপকরণ ক্রয়/সংগ্রহের জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এ লক্ষ্যে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ আগামী ১০ অক্টোবর, ২০২৩ তারিখের মধ্যে চাহিদাপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ সম্পর্ক করতে হবে; (খ) প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয় উপকরণ ক্রয়/সংগ্রহের জন্য চাহিদাপত্র দিতে হবে; (গ) চাহিদাপত্র অনুযায়ী বাজেটে বরাদ্দ প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), এবং পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ প্রধান কার্যালয়
১৫.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা Grievance Redress System (GRS):		
	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত এর অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা ৯০% নির্ধারিত আছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি এবং এসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসে নিয়মিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। উল্লেখ্য অক্টোবর, ২০২৩ মাসে GRS এ কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি। এছাড়া অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদ করা হয়।	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার সকল কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ
১৬.	আতীয় শুকাচার কোশল (NIS):		

	<p>জাতীয় শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা এবং আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের এ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রমের অগ্রণি পরিবীক্ষণ করার কাজ অব্যাহত রয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত শুক্রাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার তিনি ত্রৈমাসিক অগ্রণি প্রতিবেদন থথাসময়ে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। এছাড়া জাতীয় শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ১ম প্রাণিকের কার্যক্রম সম্পর্ক করে প্রতিবেদনসমূহ ২০/০৯/২০২৩ তারিখ সফটওয়্যার ও ওয়েবসাইটে আপলোডসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। ২য় প্রাণিকের কার্যক্রম ও গুরুত্বের সাথে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পর্ক করার উদ্যোগ গ্রহণ করার উদ্যোগ গ্রহণ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>(১) জাতীয় শুক্রাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর প্রতিটি প্রাণিকের প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে;</p> <p>(২) বিভাগীয় কার্যালয়ের শুক্রাচার কৌশল পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রাখা এবং এ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন বিভাগের ওয়েবসাইটে সঠিক ফরম্যাট অনুসরণ করে আপলোড করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ ও প্রোগ্রামার</p>
১৭.	ই-গভর্নাল ও উত্তীর্ণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন:		
	<p>কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর সকল কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নিয়মিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।</p>	<p>(১) কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর সকল কার্যক্রমের অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ ও প্রোগ্রামার</p>
১৮.	সেবা প্রদান প্রতিশুভি বাস্তবায়ন:		
	<p>সেবা প্রদান প্রতিশুভি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভা নিয়মিত আয়োজন করা হয় এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুভি হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত করতে হবে;</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন), প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ</p>
১৯.	তথ্য অধিকার:		
	<p>কোন সেবাগ্রহীতা তথ্য চেয়ে আবেদন করলে তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ এবং প্রতিবেদন সঠিকভাবে ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্ষেত্রে আপলোড করা হয়। এছাড়া এছাড়া বোর্ডের নাগরিক সেবার তথ্যাদি স্বপ্নোদিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা মর্মে সভায় আলোকপাত করা হয়। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>(ক) সকল প্রতিবেদন সঠিকভাবে ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্ষেত্রে আপলোড করতে হবে;</p> <p>(খ) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ এবং তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসেবে উপপরিচালক (প্রশাসন)</p>
২০.	নাগরিক সেবায় উত্তীর্ণ:		
	<p>বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা অনলাইনে পরিচালনা করার লক্ষ্যে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য ১৬/১০/২০২৩ তারিখে ‘অল কম্পিউটার এন্ড নেটওয়ার্ক টেকনোলজি’ প্রতিষ্ঠানকে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে। সফটওয়্যার উন্নয়নের কাজ চলমান রয়েছে। এছাড়া জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য Requirement (চাহিদা) প্রস্তুত এর কাজ চলমান রয়েছে। একইসাথে বোর্ডের কল্যাণভাবার realtime রিকনসাইলেশন কার্যক্রম সম্পাদন এবং কল্যাণভাবাত্মক ধারণা- প্রোগ্রাম অনুদানের Service Simplification</p>	<p>(১) সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নপূর্বক ডিসেম্বর, ২০২৩ মাসে টেস্টিং কার্যক্রম সম্পর্ক করে জানুয়ারি, ২০২৪ মাসে বিসিসি এর ডাটাসেন্টারে হোস্টিং করতে হবে;</p> <p>(২) Service Simplification Software এর ভাসনিং করার কার্যক্রম গ্রহণ করতে</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ</p>

	Software এর ভাসনিং করার লক্ষ্যে ২৮/০৮/২৩ তারিখে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্তমতে Service Simplification Software এর ভাসনিং করার Requirement (চাহিদা) প্রস্তুত এর কাজ সম্পর্ক হয়েছে ২০/০৯/২৩ তারিখ এটুআইকে পত্রের মাধ্যমে "স্মার্ট বাংলাদেশ ডিজাইন ল্যাব (SDL)" আয়োজন করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে।	হবে; (৩) জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য Requirement (চাহিদা) চূড়ান্ত করতে হবে।		
২১.	বিমান বন্দরে হেল্প ডেক্স স্থাপন:	বিমান বন্দরে হেল্প ডেক্স স্থাপনের জন্য বেবিচকে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। বোর্ডের মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিতে সভা আহবান করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	পরিচালক (উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয়	
২৩.	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও আধুনিকায়ন:	দীর্ঘ দিনের পুরানো, জরাজীর্ণ ব্যবহার অনুপযোগী অফিস কক্ষসমূহকে ব্যবহার উপযোগী করে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও আধুনিকায়নের (বিভিন্ন কক্ষে বহু পুরাতন বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং, ইলেক্ট্রিক্যাল ফিটিংস ফিল্ডিং এর পরিবর্তে নতুন করে ফ্লোর ডিবি, এসডিবি, সুইচ/সকেট, বিভিন্ন প্রকার লাইট ফিটিংস ফিল্ডিং পরিবর্তন মেরামত ও সংযোজন এবং নতুন এসি সরবরাহ ও স্থাপনসহ আনুষাঙ্গিক বৈদ্যুতিক মেরামত ও নবায়ন, সিলিং সংযোজন, ওয়াল প্যানেলিং স্থাপন, থাই পার্টিশন ও রংকরণ, ওয়াশরুম নির্মাণ) জন্য তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী গণপূর্ত রক্ষণাবেক্ষণ সার্কেল সেগুনবাগিচা, ঢাকা থেকে প্রাপ্ত ৮৯,৬০,৫২৫/২০ (উননয়ই লাখ ষাট হাজার পাঁচশত পাঁচশ টাকা বিশ পয়সা) টাকার ৪টি ব্যয় প্রাক্তলন অনুমোদন এবং কাজটি সম্পর্ক করার জন্য পত্র মারফত অনুরোধ করা হয়েছে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ পরিচালক(উন্নয়ন)	
২৪.	শাখা পরিদর্শন:	শাখা পরিদর্শনের মাধ্যমে অফিসে কাজের গতিশীলতা তথা অনিষ্টন কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পায়। প্রতি ৬ মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন নিশ্চিত করার বিষয়ে গুরুত্বারূপ করা হয়। সচিবালয় নির্দেশিকা মোতাবেক পত্র রেজিস্টার, ইস্যু রেজিস্টার, নথি গতিবিধি রেজিস্টার, ক্যাশ বহি স্টক রেজিস্টার, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধপূর্বক সংরক্ষণ করা এবং অনিষ্টন কাজসমূহ সময়সূচক কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে নিষ্পত্তির বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক কার্য নিষ্পত্তিতে সময়সীমা মেনে চলতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ
২৫.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের জমির তথ্য:	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের জমির তথ্য বিষয়ে নকশার জন্য ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিষ্ঠিতে ১২.০৩.২০২৩ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে খতিয়ান প্রেরণের জন্য ১২.০৩.২০২৩ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল জমির খতিয়ান ও নকশা একত্রিত করে বই আকারে প্রস্তুত করে কপি সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। জমি সংক্রান্ত তথ্য এতদসঙ্গে একটি	জমির খতিয়ান ও নকশা সংগ্রহপূর্বক বই আকারে প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট এক কপি প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন)) ও পরিচালক (উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয়

স্বাক্ষর

	ছকে প্রেরণের জন্য গুরুত্বারোপ করা হয়।		
২৭।	<p>বিবিধ:</p> <p>বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্থায়ী আমানত সরকারি সিডিউলভুক্ত ব্যাংকে সর্বোচ্চ রেটে বিনিয়োগ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>(ক) স্থায়ী আমানত সরকারি সিডিউলভুক্ত ব্যাংকে সর্বোচ্চ রেটে বিনিয়োগ করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন)

৩। উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সত্তার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(কাজী এনামুল হাসান এনডিসি)
মহাপরিচালক (সচিব)