

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
(www.bkbb.gov.bd)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : মুঃ মোহসিন চৌধুরী, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ : ১৮ এপ্রিল, ২০২৩
সময় : দুপুর ১২.০০ টা
সভার স্থান : বোর্ডের সভা কক্ষ।
উপস্থিত সদস্য : পরিশিষ্ট ‘ক’ দ্রষ্টব্য।

০২। উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর সভায় বোর্ডের কার্যক্রম উপস্থাপনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুরোধ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। তিনি জানান সর্বশেষ ৯ নভেম্বর, ২০২২ তারিখ প্রধান কার্যালয়ের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। কোন আপত্তি বা সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়করণ করা হলো। অতঃপর নিম্নোক্তভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

| নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন |
|----|---|---|--|-----------------------------|
| ১. | বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর অভ্যন্তরীণ পরিবেশ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা | পরিচালক (প্রশাসন) সভায় ওয়াশরুম, স্টেইন রুম, কল্যাণ বোর্ডের অভ্যন্তরে চলাচলের পথ, বৈদ্যুতিক পাখা প্রড়তি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। | (১) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অভ্যন্তরে চলাচলের পথ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে; (২) নিয়মিত সকল ওয়াশরুম পরিষ্কার করার জন্য ০২(দুই) জন সুইপার নিয়োগ করতে হবে; (৩) দিনে ০২(দুই) বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; (৪) ওয়াশরুমের দরজা সার্বক্ষণিক বন্ধ রাখতে হবে। প্রয়োজনে অটোডোরলক লাগাতে হবে; (৫) ওয়াশরুম পরিষ্কার করার পর লিচিং পাউডার ছিটিয়ে রাখতে হবে; (৬) প্রতিমাসে একবার টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদান করে অফিস আদেশ জারি করা যেতে পারে। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |
| ২. | বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর নিজ নিজ শাখা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা | কর্মরত প্রত্যেক কর্মচারীর নিজ নিজ কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। | (১) নিজ নিজ টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে; (২) ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখতে হবে; (৩) নিজ নিজ কক্ষের অবাঞ্ছিত জিনিসগুলো অপসারণ করতে হবে। | কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ |
| ৩. | বিভিন্ন কক্ষ সংলগ্ন বারান্দা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা | বোর্ড এর বিভিন্ন কক্ষ সংলগ্ন বারান্দা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। | অফিস কক্ষ সংলগ্ন যে সকল বারান্দা রয়েছে তা স্থানে ১ বার পরিষ্কার করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


 (মুঃ মোহসিন চৌধুরী)
 মহাপরিচালক


নথি নং ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০১১.২২.১৮^১

তারিখ: ২০ বৈশাখ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৩ মে ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যোতির ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
২. পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (উন্নয়ন)/উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
৫. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. সহকারী প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য)।
৮. গবেষণা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. হিসাবরক্ষণ অফিসার (কল্যাণ তহবিল/বোর্ড তহবিল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি/ ওয়েবসাইট।

৩০/০৫/২০২২
(দিল আফরোজা বেগম)
পরিচালক (প্রশাসন)