

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(www.bkkb.gov.bd)

নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৪.০০৪.২৩.১০৭

তারিখ: ২৯ ফাল্গুন, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৪ মার্চ, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয়ে অতিরিক্ত মহাপরিচালক পদে কর্মরত কর্মকর্তাগণকে নিম্নরূপ কর্মবন্টনপূর্বক দায়িত্ব প্রদান করা হলো:

ক্রমিক	কর্মকর্তার পদবি	দায়িত্ব
০১।	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	১. বোর্ডের প্রশাসনিক, কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিলের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ; ২. বোর্ডের গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যক্রম নির্বাহে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা; ৩. অফিস কার্যক্রম পরিচালনায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য বন্টন ও নিয়ন্ত্রণ; ৪. বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ; ৫. আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় বাজেট মঞ্জুরি ও ব্যয়নিয়ন্ত্রণ; ৬. অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোস্টেজ স্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ; ৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, সিটিজেন চার্টার্ড, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৮. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে বিদেশে চিকিৎসা অনুদান কার্যক্রম; ৯. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান কার্যক্রম; ১০. বোর্ডের কল্যাণ কর্মসূচি, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ; ১১. বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় যথাযথ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; ১২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতির ও ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) প্রবিধানমালা, ২০১৩ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীর শৃঙ্খলাজনিত কারণে বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) প্রবিধানমালা, ২০১৩ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশন ও অবসরজনিত সুবিধাদি বিষয়ে বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) প্রবিধানমালা, ২০১৩ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৫. বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

ক্রমিক	কর্মকর্তার পদবি	দায়িত্ব
০২।	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন)	<p>১. বোর্ডের নিজস্ব ভূমিতে আয়বর্ধক বহুতল ভবন নির্মাণ (মতিঝিলের দিলকুশায় বাণিজ্যিক ভবন, মতিঝিলের এজিবি কলোনীতে বাণিজ্যিক ভবন, চট্টগ্রামের আগ্রাবাদে বাণিজ্যিক ভবন, খুলনায় বাণিজ্যিক ভবন ও গাজীপুর জেলার পানিশাইলে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (প্রতিবন্ধী) সন্তানদের আবাসন ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন এবং চট্টগ্রামের সীতাকুন্ডে জঙ্গল সলিমপুরে সিনিয়র সিটিজেন সেন্টার (বৃদ্ধাশ্রম) ও সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আবাসিক সুবিধা সম্বলিত মানসম্মত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণ;</p> <p>২. বোর্ডের কার্যক্রম সমৃদ্ধকরণে কার্যকর পরিকল্পনা গ্রহণ;</p> <p>৩. বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে গৃহীত উন্নয়নমূলক কার্যক্রম;</p> <p>৪. সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে গৃহীত উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>৫. বোর্ডের আয়বর্ধক বৃদ্ধিমূলক বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন (বিভাগীয় পর্যায়ে সিনিয়র সিটিজেন সেন্টার স্থাপন প্রকল্প; সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের অগ্রাধিকার দিয়ে আবাসিক সুবিধাসম্বলিত মানসম্মত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণ প্রকল্প; ফিজিওথেরাপি সেন্টার স্থাপন ও প্যাথলজিক্যাল সেবা প্রদান প্রকল্প; প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র চালুকরণ প্রকল্প; কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের জন্য রেস্টহাউজ কাম ডরমেটরি নির্মাণ);</p> <p>৬. কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে বিভিন্ন গবেষণামূলক কার্যক্রম পরিচালনা এবং গবেষণায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৭. উন্নয়ন ও গবেষণা সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৮. সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিত্রবিনোদন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৯. সরকারি ১৩-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;</p> <p>১০. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্লাব, কমিউনিটি সেন্টার স্থাপন/সম্প্রসারণ/সংস্কার ইত্যাদি কার্যক্রম;</p> <p>১১. বোর্ড কর্তৃক উল্লিখিত কল্যাণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কার্যালয়ের কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>১২. উল্লিখিত কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনায় যথাযথ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>১৩. বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও স্টাফবাস কর্মসূচি পরিচালনা;</p> <p>১৪. বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।</p>

২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(মুঃ মোহসিন চৌধুরী)

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৮৯৩৪৯৩২৩

ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd

নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৪.০০৪.২৩.১০৭

তারিখ: ২৯ ফাল্গুন, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৪ মার্চ, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/ রংপুর/ময়মনসিংহ।
- ৫। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক (প্রশাসন/কর্মসূচি/অর্থ ও বাজেট/সংযুক্ত), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।


(দিল আফরোজা বেগম)