গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(www.bkkb.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

- **রূপকল্প (Vision):**

প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

- **অভিলক্ষ্য (Mission)**

কল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান	১. সেবার আবেদন অনলাইনে **http://sss.bkkb.gov.bd/** লিংকের মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। আবেদন দাখিলের পর আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয় এবং আবেদন মঞ্জুরের বিষয়টি ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে জানানো হয়; ২. অনুমোদিত কল্যাণ অনুদানের কার্ড ডাকযোগে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে কার্ড প্রেরণের বিষটি জানিয়ে দেয়া হয়; ৩. ব্যাংকের অংশ সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট কর্পোরেট শাখায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তী কালে কর্পোরেট শাখা কর্তৃক কার্ডগুলো আবেদনকারীর নিকটস্থ সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয় এবং ব্যাংক থেকে আবেদনকারী মাসিক কল্যাণ	রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভূক্ত স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি); ২. মৃত্যু সনদের ফটোকপি অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত); ৩. ওয়ারিশান সনদ (স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, সম্পর্ক, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); ৪. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ই-মেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক (কল্যাণ) কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা ফোন: +৮৮-০২-৮৩৯২৫৫৭ ইমেইল: adwelfare@bkkb.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		আনুদান উত্তোলন করেন; ৪. যৌথবীমা ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়; **বি.দ্র.: (১) কোন কর্মচারী শারীরিক ও মানসিক অসুস্থতার কারণে অবসর গ্রহণ করলে অথবা চাকরিরত অবস্থায় মৃতুবরণ করলে অথবা অবসর প্রহণের ১০ বছরের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে কর্মচারী বা তাঁর পরিবার সবোর্চ্চ ১৫ বছর অথবা অবসর প্রহণের পর ১০ বছর, যা আগে আসে, কল্যাণ অনুদান প্রাপ্য হবেন।** **(২) কর্মরত কর্মচারীর পরিবারের সদস্য মৃত্যুতে দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের ক্ষেত্রে শুধু ১, ২ ও ৭ নং ক্রমিকে উল্লিখিত দলিলাদি প্রযোজ্য।**	(স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); ৫. চাকরি হতে স্বেচ্ছায়/বাধ্যতামূলক/ অক্ষমতাজনিত কারণে/স্বাভাবিক অবসরের ক্ষেত্রে অবসরের অফিস আদেশের ফটোকপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত); ৬. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)(অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত); ৭. কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী ব্যতীত পরিবারের অন্য সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের জন্য নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ. পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); ৮. কর্মচারীর ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত); ৯. বেতন প্রদানের তারিখ উল্লেখপূর্বক শেষ বেতনের সনদ (এলপিসি) অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত; ১০. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার সনদ (বয়স ৫০ বছর পর্যন্ত) এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); ১১. স্বামী বা স্ত্রী ব্যতীত পরিবারের অন্য কোনো সদস্য আবেদনকারী হলে নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ. পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১২. কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৩. অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন ফরমে কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল, কর্মচারীর স্বাক্ষর, স্মারক নং ও তারিখ প্রদানপূর্বক ফরমের স্ক্যান কপি। **সেবা প্রাপ্তির স্থান:** ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়।			
২.	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার	১. এ অনুদান শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয় হতে প্রদান করা হয়। আবেদন প্রাপ্তির পর সফটওয়্যারে এন্ট্রি করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি	১. কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ২. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ ক্লিনিক-এর			উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	জন্য অনুদান	থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয়; ২. বাছাই কমিটিতে বিশেষজ্ঞ ডাক্তার দ্বারা রোগের সঠিকতা যাচাই করে কাগজপত্রসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ করা হয়; ৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ৪. আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়; ৫. জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসা অনুদানের জন্য ফরম নং ৮ ব্যবহার করতে হয়।	মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি); ৩. আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয় ব্যয়বিবরণী; ৪. আবেদনকারীর ব্যাংকের একাউন্ট নং, জেলার নামসহ শাখার নাম এবং রাউটিং নম্বর (এ বিষয়টি নিশ্চিতকরণার্থে চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে); ৫. রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভূক্ত স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি)। **সেবা প্রদানের স্থান :** • বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়। • **নির্ধারিত ফরমটি** কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট **www.bkkb.gov.bd -থেকে ডাউনলোড করা যায়**	বিনামূল্যে	২২ কার্যদিবস	ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা সেবা) চিকিৎসা অনুদান শাখা ফোন নং: +৮৮-০২-৪৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৩.	সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	১. প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর সফটওয়্যারে এন্ট্রি করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয়; ২. প্রতি মাসের ৭ তারিখে অনুষ্ঠিত বাছাই কমিটির সভায় পূর্ববর্তী মাসে প্রাপ্ত সকল আবেদনসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ করে এবং ১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত উপকমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ৩. আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয় এবং ৪. সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য ফরম নং ১ ব্যবহার করতে হয়।	১. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেষ্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত); ২. সব ধরণের বিলের মূল কপি; ৩. ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র; ৪. ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৫. খরচের হিসাববিবরণী (আবেদনকারীর স্বাক্ষরসহ); ৬. Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ফটোকপি। **সেবা প্রদানের স্থান :** • বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। • **নির্ধারিত ফরমটি** কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট **www.bkkb.gov.bd থেকে ডাউনলোড করা যায়।** বি.দ্র. কর্মচারী নিজে আমৃত্যু এবং তাঁর পরিবার কর্মচারীর বয়স ৭৫ বছর পর্যন্ত এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।	বিনামূল্যে	২২ কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৪.	১১-২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি ও বোর্ডের তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তা	১. ১১-২০ গ্রেডে কর্মরত সরকারি ও বোর্ডের তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যায়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তার জন্য বোর্ডের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে অনলাইনে দরখাস্ত আহবান করা হয় **http://eservice.bkkb.gov.bd/** ২. অনলাইনে প্রাপ্ত শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তার আবেদনসমূহ প্রাথমিক যাচাই-বাছাই করা হয়;	১. ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়; ২. আবেদনকারীর ছবি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়।	বিনামূল্যে	আবেদন জমা: বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা পর্যন্ত।	পরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অনুবিভাগ ফোন: +৮৮-০২-৮৩৯২১২১ ইমেইল: directorpro@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি)

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		৩. প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে অনলাইন সফটওয়্যার হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহের শ্রেণিভিত্তিক তালিকা বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়; ৪. বাছাই কমিটি আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে শ্রেণিভিত্তিক মোট ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা এবং মোট বরাদ্দকৃত বাজেট বিবেচনায় নিয়ে যোগ্য ছাত্র/ ছাত্রীর অনুকূলে শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার হার সুপারিশ করে; ৫. উপকমিটির সভায় যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে সুপারিশকৃত হার অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ৬. শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার জন্য মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়।	**সেবা প্রদানের স্থান :** ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় ● কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর **নির্দিষ্ট লিংক http://eservice.bkkb.gov.bd/ থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়।**		বাছাই ও অনুমোদন: ১ এপ্রিল - ২০ জুন	কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২১৭৮১ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
৫.	অক্ষম, অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি	১. সকল গ্রেডের অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর ৯ম শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যায়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তির জন্য বোর্ডের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে অনলাইনে দরখাস্ত আহবান করা হয় **(eservice.bkkb.gov.bd)**; ২. অনলাইনে প্রাপ্ত শিক্ষাবৃত্তির আবেদনসমূহ প্রাথমিক যাচাই-বাছাই করা হয়; ৩. প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে সফটওয়্যার হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহের শ্রেণিভিত্তিক তালিকা বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়; ৪. উপকমিটির সভায় যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে নির্ধারিত হার অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তির চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ৫. মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে তাঁর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়।	১. ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়; ২. কর্মচারী অবসরপ্রাপ্ত হলে অবসরে যাওয়ার আদেশ বা মৃত হলে মৃত্যুর সনদের সত্যায়িত কপি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়; ৩. আবেদনকারীর ছবি স্ক্যান করে আপলোড করতে হয়। **সেবা প্রদানের স্থান :** ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় ● কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট এর **নির্দিষ্ট লিংক http://eservice.bkkb.gov.bd/ থেকে এ সেবার জন্য অনলাইনে আবেদন করা যায়।** বি.দ্র. কর্মচারীর বয়স ৭৫ বৎসর পর্যন্ত তাঁর সন্তানগণ এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।	বিনামূল্যে	**আবেদন জমা :** বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা পর্যন্ত। **বাছাই ও অনুমোদন:** ১ এপ্রিল - ২০ জুন	উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৬.	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আর্থিক সহায়তা প্রদান	১. কোন কর্মচারী সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মাধ্যমে এবং উক্ত কর্মচারী কোন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সচিব হওয়ার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে আবেদন করলে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে বাছাই কমিটি অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করে বোর্ডে প্রেরণ করে; ২. বোর্ড চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করে; ৩. সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত	১. রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভূক্ত স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি); ২. কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ৩. যে সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে মামলার উদ্ভব এবং মামলাটি বর্তমানে যে আদালতে আছে তার বিবরণ;	বিনামূল্যে	**আবেদন প্রাপ্তির ৬০ দিনের মধ্যে**	মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বোর্ড সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে।

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য ফরম নং ৬ ব্যবহার করতে হয়।	৪. মামলায় দেয় সর্বশেষ আদেশ (সার্টিফাইড কপি) সংযুক্ত করতে হবে;			
৭.	মহিলাদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	৩ মাস ও ৬ মাস মেয়াদে বিভিন্ন কোর্সে ভর্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ ও নির্ধারিত কোর্স ফি প্রদান সাপেক্ষে ভর্তি করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষে উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সনদ প্রদান করা হয়। কোর্সগুলো নিম্নরূপ: ● কম্পিউটার ব্যাসিক কোর্স ● গ্রাফিক্স ডিজাইন কোর্স ● সেক্রেটারিয়েল সায়েন্স (বাংলা ও ইংরেজি) ● কাটিং ও সেলাই ● এমব্রয়ডারি ● ব্লকপ্রিন্ট ● কনফেকশনারি ● ফ্যাশন ডিজাইন ● বিউটিফিকেশন ● ক্যাটারিং ● প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ➢ কোর্সে ভর্তির জন্য কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে নির্ধারিত আবেদন ফরম ব্যবহার করতে হয়।	শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি **সেবাপ্রদানের স্থান:** ● ঢাকা মহানগরীতে মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।	কোর্স ফি ৫০০ টাকা	সেক্রেটারিয়েল সায়েন্স কোর্সের মেয়াদ - ৬ মাস এবং অন্যান্য কোর্সের মেয়াদ ৩ মাস	উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২১৭৮১ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
৮.	কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহণ সুবিধা	১. প্রধান কার্যালয়ে ও বিভাগীয় পর্যায়ে আবেদন প্রাপ্তির পর স্টাফবাসে আসন খালি থাকা সাপেক্ষে টিকেট প্রদান করা হয়; ২. মিনিবাসের টিকেটের জন্য আবেদন ফরম নং ১৪ এবং বড়বাসের টিকেটের জন্য আবেদন ফরম নং ১৫ ব্যবহার করতে হয়।	১. আবেদনের সাথে অফিস আইডি কার্ড ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ২. এক (১) কপি ছবি। **সেবাপ্রদানের স্থান :** ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, ৫টি বিভাগীয় কার্যালয় ও রাঙামাটি পার্বত্য জেলা। ● **নির্ধারিত ফরম** কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট **www.bkkb.gov.bd -থেকে ডাউনলোড করা যায়**	**স্টাফবাসের ভাড়া:** ● বড় বাসে - প্রতি কিলোমিটার - ৫০ পয়সা ● মিনিবাসে - প্রতি কিলোমিটার - ১০০ পয়সা	৩০ কার্যদিবস	উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২১৭৮১ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
৯.	সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া সংক্রান্ত কর্মকান্ডের জন্য বার্ষিক অনুদান	১. আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ বাছাই ও অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান; ২. উপকমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান; ৩. ক্লাব কর্তৃপক্ষ বরাবরে রেজিস্ট্রার্ড ডাকযোগে অনুদানের অর্থের ক্রসড চেক প্রেরণ করা হয়; ৪. ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টারের অনুদানের জন্য আবেদন ফরম নং ১২ ব্যবহার করতে হয়।	১. সমিতির গঠনতন্ত্র ও সমাজ সেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি; ২. সিএ ফার্ম/সমবায় অফিস /জেলা বা থানা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অডিট রিপোর্ট; ৩. কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বছরের বাজেট; ৪. পূর্ববর্তী অর্থবছরে ব্যয়িত অর্থের ভাউচারের সত্যায়িত কপি। **সেবাপ্রদানের স্থান :** ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২১৭৮১ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। ● **নির্ধারিত ফরমটি** কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট **www.bkkb.gov.bd -থেকে ডাউনলোড করা যায়**			
১০.	ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার ও এসোসিয়েশন নির্মাণ, সম্প্রসারণ বাবদ বার্ষিক অনুদান	১. আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর পরিচালক (উন্নয়ন) এর সভাপতিত্বে বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ বাছাই ও অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান করা হয়; ২. মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে উপকমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ৩. ক্লাব কর্তৃপক্ষ বরাবরে রেজিস্ট্রার্ড ডাকযোগে অনুদানের অর্থের ক্রসড চেক প্রেরণ করা হয়; ৪. ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংস্কার, সম্প্রসারণ ও মেরামতের লক্ষ্যে অনুদানের জন্য আবেদন ফরম নং ১৩ ব্যবহার করতে হয়।	১. ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টারগুলো সরকারি বরাদ্দপ্রাপ্ত জায়গা অথবা ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টার/এসোসিয়েশনের নিজস্ব অর্থে ক্রয়কৃত জায়গা সম্পর্কে ৩০০ টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে প্রত্যয়নপত্র; ২. সমিতির গঠনতন্ত্র ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি; ৩. সিএ ফার্ম/ সমবায় অফিস/ জেলা বা থানা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অডিট রিপোর্ট; ৪. কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বছরের বাজেট; ৫. গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সংস্কার, সম্প্রসারণ ও স্থাপন কাজের জন্য প্রণীত প্রাক্কলন ও নকশার অনুলিপি; ৬. পূর্ববর্তী অর্থবছরের ব্যয়িত অর্থের ভাউচারের সত্যায়িত কপি। **সেবাপ্রদানের স্থান :** ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। ● **নির্ধারিত ফরমটি** কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট **www.bkkb.gov.bd থেকে ডাউনলোড করা যায়।**	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২১৭৮১ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
১১.	সরকারি ছুটির দিনে/অফ টাইমে পিকনিক, বিবাহ ও অন্যান্য সামাজিক অনুষ্ঠানে স্টাফবাস ভাড়া প্রদান।	১. সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে সরকারি কর্মচারীদের স্টাফবাস ভাড়া প্রদান করা হয়; ২. স্টাফবাস ভাড়া নেয়ার জন্য ঢাকায় মহাপরিচালক ও বিভাগীয় কার্যালয়ে পরিচালক/উপপরিচালক বরাবরে গাড়ি ছাড়ার স্টপেজ, সময় ও গন্তব্যস্থল উল্লেখ করে আবেদন করতে হয়; ৩. আবেদন পাওয়ার পর ভাড়া দেয়ার মত চলমান গাড়ি প্রাপ্তিসাধ্য (available) থাকলে ধার্য ফি জমা দেয়ার পর ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়; ৪. ঢাকা, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট, বরিশাল ও চট্টগ্রামের পার্শ্ববর্তী পিকনিক স্পটের জন্য গাড়ি ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়।	আবেদনপত্র। **সেবাপ্রদানের স্থান :** ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট ও বরিশাল।	১. বড়বাস প্রতি কি.মি. ১০০ টাকা, মিনিবাস প্রতি কি.মি. ১২৫ টাকা হিসেবে - কল্যাণ বোর্ডের গ্যারেজ হতে গন্তব্য স্থান পর্যন্ত দূরত্ব অনুযায়ী ২. চালক, হেলপার ও মেকানিক এর সম্মানী হিসেবে ১২০০ টাকা এবং ৩. হোল্ডিং চার্জ বাবদ ৬০০ টাকা প্রদান করতে হয়।	৭ কার্যদিবস	উপপরিচালক (উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২১৭৮১ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
১২.	কমিউনিটি সেন্টারগুলো বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে ভাড়া প্রদান	১. ঢাকার মতিঝিলে এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনার কমিউনিটি সেন্টারগুলো সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে ভাড়া প্রদান করা হয়;	আবেদনপত্র। **সেবাপ্রদানের স্থান :**	১. মতিঝিল কমিউনিটি সেন্টারের ভাড়া, জেনারেটর চার্জ,	৭ কার্যদিবস	উপপরিচালক(উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		২. কমিউনিটি সেন্টারগুলো ভাড়া নেয়ার জন্য ঢাকায় পরিচালক (উন্নয়ন) ও বিভাগীয় কার্যালয়ে পরিচালক /উপপরিচালক বরাবরে কমিউনিটি সেন্টার ভাড়া নেয়ার তারিখ ও সময় উল্লেখ করে আবেদন করতে হয় (মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম কমিউনিটি সেন্টার, মতিঝিল ঢাকার জন্য নির্ধারিত ফরম-১৬ এবং বিভাগীয় পর্যায়ে স্ব স্ব কার্যালয় হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে)। ৩. আবেদন পাওয়ার পর কমিউনিটি সেন্টারগুলো ভাড়া দেয়ার উপযোগী ও আবেদিত সময়ের জন্য প্রাপ্তিসাধ্য (available) থাকলে নিয়মানুযায়ী ফি জমা দেয়ার পর ভাড়া প্রদানের অনুমতি দেয়া হয়।	• বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা। • **নির্ধারিত ফরমটি** কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট **www.bkkb.gov.bd - থেকে ডাউনলোড করা যায়।**	ক্লিনিং চার্জসহ সরকারি পর্যায়ে এক বেলার জন্য: ১৬,৩০০ টাকা এবং বেসরকারি পর্যায়ে ২১,৩০০ টাকা ; ২. রাজশাহী কমিউনিটি সেন্টারের ভাড়া, জেনারেটর চার্জ, ক্লিনিং চার্জসহ সরকারি পর্যায়ে পূর্ণ দিবসের জন্য: ১৪,১০০ টাকা এবং অর্ধ দিবসের জন্য ৯,৩০০, বেসরকারি পর্যায়ে পূর্ণ দিবসের জন্য: ১৭,৩০০ টাকা এবং অর্ধ দিবসের জন্য ১১,৩০০। ৩. খুলনা কমিউনিটি সেন্টারের পূর্ণ দিবসের জন্য: ৬,৮০০ টাকা এবং অর্ধ দিবসের জন্য ৩,৫০০ টাকা।		ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২১৭৮১ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd
১৩.	তথ্য প্রদান	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকত হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) তথ্য প্রদান করা হয়। তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদনা করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে www.infocom.gov.bd ও বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে কোড নং- ১-৪৫৪১-০০০০-২৬৮১ এ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক(প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd
১৪.	স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির টিকিটের না-দাবী সনদ	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে না-দাবী সনদ ইস্যু ও বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. কর্মচারীর আবেদনপত্র ৩. অফিস আদেশ/মঞ্জুরিপত্র **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, উন্নয়ন শাখা।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	উপপরিচালক(উন্নয়ন) উন্নয়ন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) কর্মসূচি শাখা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
						ফোন: +৮৮-০২-২২২২২১৭৮১ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	বাজেট প্রাক্কলণ তৈরি, সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত ও হিসাব সংরক্ষণ	১. প্রতি অর্থবছরের ৩০ এপ্রিলের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক শাখা থেকে পরবর্তী অর্থবছরের সম্ভাব্য চাহিদা ও পূর্ববর্তী অর্থবছরের প্রকৃত ব্যয়ের হিসাব গ্রহণ; ২. ibas++ পদ্ধতিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরবর্তী অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলন ও পরবর্তী ০২ (দুই) অর্থবছরের প্রক্ষেপণ প্রস্তুত। ৩. চলতি অর্থবছরের ৩১ মার্চ এর মধ্যে সংশোধিত বরাদ্দের জন্য বিভাগীয় কার্যালয় হতে চাহিদা গ্রহণ ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ৪. যথাযথ পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণ।	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ মে, এর মধ্যে	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ) হিসাব শাখা (কল্যাণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd হিসাবরক্ষণ অফিসার (বোর্ড তহবিল) হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd
২.	বাজেট বরাদ্দ	১. প্রতি বছর ১-১০ জুলাই এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক শাখা ও বিভাগীয় কার্যালয় থেকে চলতি অর্থবছরের সম্ভাব্য চাহিদা ও পূর্ববর্তী অর্থবছরের প্রকৃত খরচের হিসাব গ্রহণ; ২. মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বিভাজন।	পত্র/ মঞ্জুরি **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	২০ দিন	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ) হিসাব শাখা (কল্যাণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd হিসাবরক্ষণ অফিসার (বোর্ড তহবিল) হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd
৩.	বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থছাড়	১. অর্থবিভাগের ibas++ এর মাধ্যমে অর্থছাড়ের পর অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ থেকে বিভাগীয় কার্যালয়ের অনুকূলে অনলাইনে অর্থ ছাড়করণ ; ২. কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের বরাদ্দকৃত অর্থ ৪ টি সমান কিস্তিতে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহে প্রেরণ।	পত্র/ মঞ্জুরি **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও বোর্ড তহবিল।	বিনামূল্যে	অর্থছাড়ের পর ১০ দিন	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ), ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd হিসাবরক্ষণ অফিসার (বোর্ড তহবিল) হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd
৪.	বেতন বিল নিষ্পত্তি	১. কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আইবাস++ এর মাধ্যমে ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (EFT) পদ্ধতির ব্যবহার। ২. বিশেষ ক্ষেত্রে চেক ইস্যু।	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ সরকার নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল। ২. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের প্রথম কার্যদিবস	হিসাবরক্ষণ অফিসার (বোর্ড তহবিল) হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৫.	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিসবহি হালনাগাদ করণ,	১. বেতন নির্ধারণের অফিস আদেশ জারি ২. সার্ভিসবহি হালনাগাদপূর্বক প্রতিস্বাক্ষর করা	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. সার্ভিসবহি ৩. জাতীয় বেতন নির্ধারণী, ২০১৫ **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৬.	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ	প্রতি বছর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ করা	যথাযথভাবে পূরণকৃত সরকার নির্ধারিত ফরম/ছক **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১৫ এপ্রিলের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৭.	সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের বিল নিষ্পত্তি	১. প্রাতিষ্ঠানিক অনুমোদন ও অর্থ মঞ্জুরি ২. সরকারি ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ ৩. EFT এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ ৪. বিশেষ ক্ষেত্রে চেকের মাধ্যমে অর্থ পরিশোধ	১. সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে বিল দাখিল ২. সরকারি বিলের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল। ৩. নির্ধারিত ফরম বা ছক হিসাব শাখা অথবা অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	হিসাবরক্ষণ অফিসার (বোর্ড তহবিল) হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd
৮.	কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য মনোনয়ন প্রদান/ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের চাহিদাপত্র অনুযায়ী/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, আইসিটি শাখা ও প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে / প্রশিক্ষণ ফি এর বিনিময়ে	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ই-মেইল:ddadmin@bkkb.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য/ রিপোর্ট প্রদান	তথ্য চেয়ে পত্র দেয়া হলে তথ্য সম্বলিত হার্ডকপি/সফটকপি প্রেরণ করা হয়	বিবেচ্যপত্র, **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
২.	কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন (লাম্প গ্রান্ট) মঞ্জুর	১. কর্মচারীর আবেদন ২. কর্মচারীর সার্ভিসবহির ৩য় পৃষ্ঠা /এসএসসির সনদ ৩. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৪. বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় অগ্রায়নপত্র। **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৩.	কর্মচারীদের পেনশন প্রদান	১. পেনশন বহি ২. অবসর প্রদানের পর গ্রস/নীট/আনুতোষিক পেনশন প্রদান ৩.কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে- ক) মৃত কর্মচারীর প্রাপ্য এককালীন আনুতোষিক খ) পারিবারিক পেনশন-স্ত্রী ও প্রতিবন্ধী	১. পূরণকৃত পেনশন ফরম ২.১ ২. পিআরএল এর আদেশ, ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৪. কর্মচারীর সার্ভিসবহি, ৫. এসএসসির সনদ ৬. না-দাবী সনদ, ৭. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৮. ইএলপিসি ৯. কর্মচারীর সত্যায়িত ছবি ১০. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ১১. নমিনী মনোনয়ন ফরম	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		সন্তান আজীবন, অন্যরা ১৫ বছর	১১. মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে- ক) পারিবারিক পেনশন ফরম খ) কর্মচারীর মৃত্যুর সনদ গ) উত্তরাধিকারী সনদ ঘ) আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পন ঙ) পূনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদ **সেবাপ্রদানের স্থান :** কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।			
৪.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	অর্থবিভাগের জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি/বিধিবিধান এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	সন্তোষজনক চাকরি **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল:adadmin@bkkb.gov.bd
৫.	পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মচারীদের অডিট আপত্তির না দাবী সনদপত্র প্রদান	প্রত্যয়ন/ ব্রডসিট জবাব প্রেরণ	অডিট আপত্তি/ ব্রডসিট জবাব/ না দাবী সনদপত্র **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	হিসাবরক্ষণ অফিসার, বোর্ড তহবিল হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন নং: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল:accorev@bkkb.gov.bd
৬.	বিভিন্ন বিষয়ে ছাড়পত্র/অনাপত্তি প্রদান	১. না-দাবী সনদ ২. পেনশন প্রদানে অনাপত্তির সনদ ৩. NOC/বহিঃবাংলাদেশ অনাপত্তি সনদ ৪. বদলিজনিত ছাড়পত্র	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. কর্মচারীর আবেদনপত্র ৩. অফিস আদেশ/মঞ্জুরিপত্র **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৭.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল এবং ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা	১. চিঠি/ সরাসরি সেবা প্রদান ২. প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ি সরবরাহ।	চাহিদার ভিত্তিতে **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি ও চুড়ান্ত প্রত্যাহার	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী অগ্রীম মঞ্জুরি/ চুড়ান্ত প্রত্যাহার ৩. মঞ্জুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. হিসাবশাখা কর্তৃক হালনাগাদ স্থিতি ৩. পূরণকৃত টি আর ফরম নং-৩৭ ৪. বেঙ্গল অডিট ম্যানুয়েল ফরম ৬৬৩ পূরণ **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন ও হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd হিসাবরক্ষণ অফিসার, বোর্ড তহবিল হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন নং: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. জিএফআর-২৫৭ এবং জিএফআর-২৫৭ (১২) অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুরি ৩. মঞ্জুরি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহনির্মাণ করা হবে তার দলিল বা বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখা
১০.	মোটর সাইকেল ঋণ মঞ্জুরি	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ২. জিএফআর-২৫৯ অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুরি	১. আবেদনপত্র ২. বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		৩. মঞ্জুরি আদেশ জারি	৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়			ফোন: +৮৮-০২-৫৮৩১০৩৩৪ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখা
১১.	ছুটি মঞ্জুরি- অর্জিত ছুটি/মাতৃত্বকালীন ছুটি/সংগনিরোধক ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/মেডিকেল লিভ /অসাধারণ ছুটি/ পিআরএল ছুটি/অধ্যায়নের জন্য ছুটি	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	১. ছুটির আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ ৩. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
১২.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি এবং ভাতা মঞ্জুর	১. প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি ২. এক মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ ভাতা প্রদান।	১. আবেদনপত্র ২. বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ ৩. হিসাবশাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন ও হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd হিসাবরক্ষণ অফিসার, বোর্ড তহবিল হিসাব শাখা (বোর্ড তহবিল) ফোন নং: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd
১৩.	পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে অর্থবিভাগের জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি/বিধিবিধান এবং জাতীয় বেতন স্কেল,২০১৫ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) ৩. সন্তোষজনক চাকরি ৪. সার্ভিসবহি ৫. স্থায়ীকরণের আদেশ ৬. জ্যেষ্ঠতার তালিকা ৭. মামলা না থাকার প্রত্যয়ন **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
১৪.	নিয়োগ	প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের শূন্যপদের বিপরীতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ	১. শূন্য পদের তালিকা ২. মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র ৩. সংশ্লিষ্টের আবেদন **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
১৫.	বদলি	প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের শূন্যপদের বিপরীতে দাপ্তরিক চাহিদা অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অফিস আদেশ জারি।	১. সংরক্ষিত রেকর্ডপত্র ২. দাপ্তরিক চাহিদাপত্র **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১৬৪২৯ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd
১৬.	ইন্টারনেট, ওয়াইফাই সংযোগ, ও ট্রাবলশুটিং	সরাসরি	চাহিদাপত্র প্রদান/ সরাসরি **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-১, আইসিটি সেল ইমেইল: apro@bkkb.gov.bd
১৭.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	সরাসরি	চাহিদাপত্র প্রদান/ সরাসরি **সেবাপ্রদানের স্থান :** বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৬৮৩২ ইমেইল: programmer@bkkb.gov.bd

৩) আওতাধীন দপ্তরসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

i. ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয় - http://www.bkkb.dhakadiv.gov.bd/
ii. চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয় - http://www.bkkb.chittagongdiv.gov.bd/
iii. রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয় - http://www.bkkb.rajshahidiv.gov.bd/
iv. খুলনা বিভাগীয় কার্যালয় - http://www.bkkb.khulnadiv.gov.bd/
v. বরিশাল বিভাগীয় কার্যালয় - http://www.bkkb.barisaldiv.gov.bd/
vi. সিলেট বিভাগীয় কার্যালয় - http://www.bkkb.sylhetdiv.gov.bd/
vii. রংপুর বিভাগীয় কার্যালয় - http://www.bkkb.rangpurdiv.gov.bd/
viii. ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয় - http://bkkb.mymensinghdiv.gov.bd/

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্র. নং	প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

বি.দ্র. যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয় সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।

৫) সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: এ কে এম ফজলুজ্জোহা (পরিচিতি নম্বর ৪৫৪৫), পরিচালক (প্রশাসন), ফোন: +৮৮-০২-৮৩৯২১২০ ইমেইল: directoradmin@bkkb.gov.bd ওয়েব: www.bkkb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-১, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫১৪৭ ইমেইল: disbr1@mopa.gov.bd, ওয়েব: www.mopa.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস