

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

**বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে ০৫/০৬/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি : ড. নাহিদ রশীদ, মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।  
সভার তারিখ : ০৫/০৬/২০২২  
সময় : সকাল ১১.৩০ টায়  
সভার স্থান : বোর্ডের সভা কক্ষ।  
সভায় কর্মকর্তাগণের উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক' দৃষ্টব্য।

০২। পরিচালক (প্রশাসন) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয় উপস্থাপন করেন। সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তের বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর অভ্যন্তরীণ পরিবেশ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা	উপপরিচালক (প্রশাসন) সভায় টয়লেট, স্টোর রুম, কল্যাণ বোর্ডের অভ্যন্তরে চলাচলের পথ, বৈদ্যুতিক পাখা প্রভৃতি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।  পরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান, উন্নয়ন শাখায় পরিত্যক্ত ও অকেজো মালামাল রয়েছে, যা অপসারণ করা প্রয়োজন।	(১) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অভ্যন্তরে চলাচলের পথ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে; (২) নিয়মিত সকল টয়লেট পরিষ্কার করতে হবে; (৩) বাথরুমের দরজা সার্বক্ষণিক বন্ধ রাখতে হবে;	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
০২।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর স্টোর রুম পরিষ্কার করা	সভায় উপপরিচালক (প্রশাসন) নথিপত্র রাখার যে স্টোর রুম আছে তা পরিষ্কারের বিষয়ে আলোচনা করেন।	স্টোর রুমের নথিপত্র সুবিন্যস্ত করার জন্য একটি কমিটি গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)
০৩।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর নিজ নিজ শাখা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত প্রত্যেক কর্মচারীর নিজ নিজ কক্ষের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) নিজ নিজ টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে; (২) ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখতে হবে; (৩) প্রতিদিনের ময়লা/আবর্জনা দিন শেষে অপসারণ করতে হবে; (৪) প্রতিটি কক্ষে ঝুড়ির ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে;	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৪।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অভ্যন্তরে মহিলাদের নামাযের কক্ষের সৌন্দর্য্যবর্ধন করা।	সভায় উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলাদের নামাযের জন্য নির্ধারিত কক্ষের সৌন্দর্য্যবর্ধন ও পর্দার প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।	(১) পর্যাপ্ত বাতাস বহির্গমনের ব্যবস্থা করতে হবে। (২) অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্র অপসারণের ব্যবস্থা করতে হবে। (৩) পর্দার ব্যবস্থা করতে হবে। (৪) দরজার সামনে পাপোষ ও জুতা রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

স্বা/-  
(ড. নাহিদ রশীদ)  
মহাপরিচালক (সচিব)  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

নথি নং ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০১১.২২ - ৪২০

তারিখ: ১৫/০৬/২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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



(এ কে এম ফজলুন্নেছা)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৮৩৯২১২০

ই-মেইল-directoradmin@bkkb.gov.bd