সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

সহযোগিতায় : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত

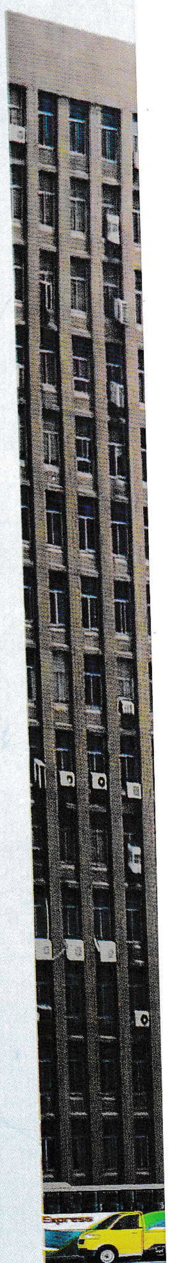
সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

সহযোগিতায়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি



সার্বিক তত্ত্বাবধানে

শিরিন আখতার, মহাপরিচালক

নির্দেশনায়

মোহাম্মদ কেফায়েত উল্লাহ, পরিচালক (প্রশাসন)

প্রণয়নে: এসপিএস টিম

এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ, উপপরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ আজমল হোসেন, উপপরিচালক (উন্নয়ন)

আছফিয়া মেহবুবা, প্রোগ্রামার

মোঃ আবু সাঈদ, প্রশাসনিক অফিসার

সম্পাদনায়

এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ, উপপরিচালক (প্রশাসন)

প্রকাশনায়

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

সহযোগিতায়

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

প্রকাশকাল

জুন-২০১৭

সূচিপত্র

১.০ সাধারণ চিকিৎসা সেবার প্রাথমিক ধারণা

২.০ পূর্বের পদ্ধতির ডিজাইন

২.১ নাগরিক সেবার বিবরণ সংবলিত প্রোফাইল: ১২

২.২ সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের পূর্বের প্রসেস ম্যাপ.. .. .. ১৩

৩.০ পূর্বের পদ্ধতির বিশ্লেষণ

৩.১ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার পূর্বের ধাপ. ১৬

৩.২ সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য পূর্বে যে সমস্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হতো ১৮

৩.৩ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে পূর্বের অসুবিধাসমূহ. ১৮

৩.৪ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি অনুসারে পূর্বের সমস্যার বিশ্লেষণ. ১৯

৪.০ বর্তমান পদ্ধতির ডিজাইন

৪.১ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে বর্তমান পদ্ধতির বর্ণনা. ২০

৪.২ অনুদান প্রক্রিয়া সহজিকরণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা ২২

৪.৩ অনুদান প্রক্রিয়ার বর্তমান পদ্ধতির প্রসেসম্যাপ: ২৩

৫.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণ

৫.১ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিশ্লেষণ .. ২৪

৫.২ পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা. ২৪

৫.৩ কাগজপত্র অনুসারে পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনা ২৫

৬.০ উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা

৬.১ অনলাইনে আবেদন গ্রহণ এবং অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পাদন.. .. .. .. ২৬

৭.০ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

৭.১ পলিসি সাপোর্ট, প্রশাসনিক, আর্থিক, অবকাঠামো ও অন্যান্য. ২৮

৭.২ পাইলট এলাকা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও স্কেলআপ ২৯

৮.০ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ প্রস্তাবনার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

৮.১ বোর্ড সভার অনুমোদন গ্রহণ. ৩০

৮.২ কমিটি পুনর্গঠন. ৩১

৮.৩ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র. ৩৩

৮.৪ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর নতুন আবেদন ফরম.. .. .. .. ৩৪

৮.৫ সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র ৩৫

৯.০ শিক্ষাবৃত্তি সেবার প্রাথমিক ধারণা

৯.১ পূর্বের পদ্ধতির ডিজাইন ৩৭
৯.২ নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল.......... ৩৭
৯.৩ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার পূর্বের প্রসেস ম্যাপ ৩৮
৯.৪ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার পূর্বের পদ্ধতির বিশ্লেষণ.......... ৪০
৯.৫ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে পূর্বের অসুবিধাসমূহ ৪০

১০.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন

১০.১ অনুদান প্রক্রিয়া সহজিকরণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা.......... ৪১
১০.২ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা প্রক্রিয়ার বর্তমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ.......... ৪২

১১.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণ

১১.১ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা এরপূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিশ্লেষণ. . ৪৩
১১.২ পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা ৪৪
১১.৩ কাগজপত্র অনুসারে পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনা ৪৪

১২.০ উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা

১২.১ অনলাইনে আবেদন গ্রহণ এবং অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পাদন ৪৫

১৩.০ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

১৩.১ পলিসি সাপোর্ট, প্রশাসনিক, প্রশিক্ষণ, আর্থিক, অবকাঠামো ও অন্যান্য ৪৬
১৩.২ পাইলট এলাকা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও স্কেলআপ ৪৬

১৪.০ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ প্রস্তাবনার পরিপ্রেক্ষিত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক গৃহীতপদক্ষেপসমূহ।

১৪.১ শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা এর নতুন আবেদন ফরম.......... ৪৭
১৪.২ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা এর প্রাপ্তিস্বীকারপত্র ৪৮
১৪.৩ বোর্ড সভার অনুমোদন ৪৮

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০
ই-মেইল: cab_secy@cabinet.gov.bd

মুখবন্ধ

জনহয়রানি হ্রাসকল্পে সেবা সহজিকরণের বিকল্প নেই। সেবাপ্রদান প্রক্রিয়ার অচলায়তন ভেঙ্গে সেবা সহজিকরণের মাধ্যমেই সম্ভব সেবায় গতি সঞ্চার এবং নাগরিক সন্তুষ্টি অর্জন। ২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত দেশে উন্নীত হতে প্রয়োজন প্রদত্ত সেবাসমূহ বিশ্লেষণ করে এর ধাপসমূহ কমিয়ে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরিহার করা এবং কাম্য সময়ের মধ্যে মানসম্মত সেবা দেওয়া।

জনভোগান্তি লাঘবকল্পে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০১৫ সালে উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা নির্দেশিকা জারি করে। প্রদেয় সেবার বিষয়ে কোনো নাগরিক সংক্ষুব্ধ হলে তা প্রশমনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে জারিকৃত অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা নির্দেশিকায় সেবা সহজিকরণ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সেবা সহজিকরণের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে এবং বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক গৃহীত সেবা সহজিকরণের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩ নভেম্বর ২০১৫ তারিখে ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৬৬.০১০.১৫.৬৬ সংখ্যক স্মারকে প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ৪০টি দপ্তর প্রদেয় অনেক সেবা সহজ করেছে এবং যার অধিকাংশই বাস্তবায়নাধীন রয়েছে। বর্তমানে ২০টি দপ্তর সেবা সহজিকরণের প্রাক্কালে লব্ধ অভিজ্ঞতা 'সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত' হিসেবে প্রকাশ করতে যাচ্ছে যা সরকারি দপ্তরে উত্তম চর্চা হিসেবে ব্যাপকভাবে অনুসৃত হতে পারে। প্রকাশিত সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্তগুলোর ধারাবাহিকতায় সরকারি দপ্তর থেকে প্রদেয় সকল সেবা অচিরেই সহজিকৃত হয়ে জনসেবার নতুন দিগন্ত উন্মোচন করবে বলে প্রত্যাশা করি।

'সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত' প্রণয়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক ও সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে আন্তরিক সাধুবাদ জানাই। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করায় তাকে ধন্যবাদ জানাই। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রাম কর্তৃক 'সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত' প্রকাশে প্রশিক্ষণসহ সার্বিক সহযোগিতা প্রদান আন্তদাপ্তরিক সহযোগিতার একটি উত্তম দৃষ্টান্ত হিসেবে প্রোজ্জ্বল হয়ে থাকবে। আমি আশা করি জনকল্যাণে 'সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত' অনন্য নজির স্থাপন করবে।

(মোহাম্মদ শফিউল আলম)

মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রসঙ্গ-কথা

ক্রমবর্ধমান নাগরিক-চাহিদা ও সেবাপ্রার্থীর সন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে এটুআই প্রোগ্রাম ৩৬টি দপ্তর/সংস্থার ৩৬টি সেবা প্রোফাইল বই প্রকাশ করে যা সেবা সম্পর্কিত তথ্যের বিপুল ভাণ্ডার হিসেবে ইতোমধ্যে সেবাগ্রহীতাগণের প্রশংসা কুড়িয়েছে। বিশাল এই তথ্যভাণ্ডার থেকে ইতোমধ্যে বিভিন্ন দপ্তর সেবা সহজিকরণের কার্যক্রম শুরু করেছে যা নাগরিকগণকে কম সময়ে এবং কম খরচে সেবা পৌঁছে দিতে সুদূরপ্রসারী ভূমিকা রাখবে। বর্তমানে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ২০টি অধিদপ্তর/সংস্থা উত্তম চর্চার নিদর্শন হিসেবে 'সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত' প্রকাশ করছে যাতে সহজিকৃত সেবার পদ্ধতি, ধাপ সম্পর্কে বিশদ বর্ণনা রয়েছে। পরবর্তীতে যে সকল দপ্তর সেবা সহজ করার উদ্যোগ গ্রহণ করবে সে সকল দপ্তরের জন্য সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্তসমূহ উত্তম নিদর্শন হিসেবে অনুসৃত হওয়ার সুযোগ সৃষ্টি করবে।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৬০ সংখ্যক নির্দেশনায় সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের বিষয়টি বিধৃত রয়েছে। সহজিকৃত সেবাসমূহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রদান করা হলে তা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে এক অনন্য সংযোজন হিসেবে বিবেচিত হবে। উল্লেখ্য, সরকারি দপ্তরে সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের বিশেষ স্বীকৃতি মিলেছে জাতিসংঘের বিশেষায়িত সংস্থা International Telecommunication Union (ITU)-এর ২০১৬ সালের World Summit on the Information Society (WSIS) হতে Champions পুরস্কার লাভের মাধ্যমে।

'সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত' প্রণয়নের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানাই। এ সম্পর্কিত উদ্যোগ গ্রহণ, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, নির্দেশনা ও আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের কর্মকর্তাগণও ধন্যবাদার্হ। আশা করছি 'সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত' সেবাগ্রহীতাদের দুর্ভোগ লাঘব করে জনকল্যাণে অশেষ ভূমিকা পালন করবে।

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপক্রমণিকা

রূপকল্প ২০২১ ও ২০৪১ বাস্তবায়নের পথে একটি প্রধানতম কার্যক্রম জনসাধারণের জন্য সর্বোত্তম সরকারি সেবাপ্রদান নিশ্চিত করা; সরকারি সেবাসমূহ সেবাপ্রার্থীকে কাঙ্ক্ষিত সময়ে, স্বল্প খরচে ও ভোগান্তিবিহীনভাবে পৌঁছে দেওয়া। এ পথ ধরে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়া নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও তাদের অধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের অন্তত একটি করে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪- এর ২৬০ নং নির্দেশে সরকারি সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের জন্য সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে তাতে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রামের উদ্যোগে বিভিন্ন অধিদপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তাদের সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ (SPS) বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

জনগণের দুর্ভোগ হ্রাসকল্পে কম সময়ে সেবাপ্রদান নিশ্চিত করণার্থে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের যে উদ্যোগ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড গ্রহণ করেছে আমি তাকে স্বাগত জানাই এবং বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন জানাই।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অন্যান্য সেবাসমূহ পর্যায়ক্রমে সহজিকরণের কার্যক্রম গ্রহণ করে সরকারি কর্মচারীদের যথাযথ কল্যাণ সাধনে ব্যাপৃত হবে বলে আমি আশা করি।

(ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান)

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবা সহজিকরণ-কর্মচারী কল্যাণে অনন্য সংযোজন

সেবাগ্রহণকারীর সুবিধার্থে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪- এ সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মধ্যে ২০১৬-১৭ অর্থবছরে ১টি সেবার সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত আছে। সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের জন্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রামের উদ্যোগে বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তাদের ইতোমধ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং এর ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবা দুটির সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবা দুটির সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের অংশ হিসেবে অনুদানের ফরমটিকে সহজ ও ছোট করা হয়েছে, দাখিলীয় দলিলাদি কমানো হয়েছে, অনুমোদনের ধাপ কমানো হয়েছে, অন্য দপ্তরের ওপর নির্ভরশীলতা কমাতে অনুমোদনের কমিটিগুলো পুনর্গঠন করা হয়েছে এবং অনুদানের অর্থ EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে আবদেনকারীর ব্যাংক হিসাবে সরাসরি পৌঁছে দেয়া হচ্ছে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবাটি পূর্বে অনুমোদন হতে ৬ মাসের বেশি সময় লেগে যেতো। বর্তমানে উক্ত সেবাটি ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদিত হচ্ছে। পূর্ব মাসের প্রাপ্ত সকল আবেদন পরবর্তী মাসের ৭ তারিখে বাছাই কমিটির সভায় বাছাই করে অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করা হয় এবং ১৫ তারিখে উপকমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা হয়। সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সহজিকরণ সংক্রান্ত একটি পরিপত্র ০৮/০৩/২০১৬ তারিখে জারি করে সারা দেশে বাস্তবায়ন করা হয়েছে।

শিক্ষাবৃত্তির এক অর্থবছরের আবেদন অন্য অর্থবছরে মঞ্জুর হতো। এখন শিক্ষাবৃত্তি আবেদন ৬ মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। এছাড়া ঢালাওভাবে বৃত্তি প্রদান না করে শতকরা ৮০ বা তদূর্ধ্ব নম্বর প্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীকে শিক্ষাবৃত্তি এবং শতকরা ৫০ থেকে ৭৯ নম্বর প্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীকে শিক্ষাসহয়তা প্রদান করা হচ্ছে। সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ ও শিক্ষাবৃত্তির ক্ষেত্রে মেধারভিত্তিতে বৃত্তি প্রদানের এ উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নের সুফল ইতোমধ্যে সেবাপ্রার্থীগণ পেতে শুরু করেছেন। পর্যায়ক্রমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অন্যান্য সেবাগুলোর সেবাপদ্ধতি একইভাবে সহজিকরণের উদ্যোগ নেয়া হচ্ছে যাতে কম খরচে, কম সময়ে এবং কল্যাণ বোর্ডে না এসেই সেবাগ্রহণকারীগণ কল্যাণ বোর্ডের সেবা পেতে পারেন।

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব এ পুস্তিকায় যথাক্রমে 'মুখবন্ধ', 'প্রসঙ্গ-কথা' এবং 'উপক্রমণিকা' লিখে আমাদের অনুপ্রাণিত করেছেন। আমরা তাঁদের কাছে কৃতজ্ঞ।

এটুআই প্রোগ্রামের সহায়তায় প্রকাশিত এ পুস্তক প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাই।

(শিরিন আখতার)

মহাপরিচালক (প্রশাসন)

ও

প্রকল্প পরিচালক

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সেবা সহজিকরণ: উদ্ভাবনের প্রসূতি

হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান স্বাধীন বাংলাদেশের সূচনালগ্নে সরকারি কর্মচারীদের সেবামুখী মনোভাব সৃষ্টির জন্য গুরুত্বারোপ করেছিলেন। ব্রিটিশ ঔপনিবেশিক শাসন ও পাকিস্তানি অপশাসন থেকে মুক্ত বঙ্গবন্ধুর স্বপ্নের সোনার বাংলা শুধু অর্থনৈতিকভাবেই সমৃদ্ধ হবে না, এটি হবে এমন একটি রাষ্ট্র যেখানে সরকারি-বেসরকারি পর্যায়ের সেবাপ্রদানকারীগণ স্বচ্ছতা ও আন্তরিকতার সাথে জনগণকে সেবা প্রদান করবেন। একই উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য বাস্তবায়নকল্পে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ডিজিটাল বাংলাদেশের রূপকল্প-২০২১ ঘোষণা করেছেন। বঙ্গবন্ধু-কন্যার রূপকল্পের সফল বাস্তবায়নের জন্য নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে নির্বাহী বিভাগের সকল স্তরের কর্মচারীগণ।

ডিজিটাল সেবা বা ই-সেবা তৈরির পূর্বশর্ত হচ্ছে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ। শুধু ডিজিটাল সেবা তৈরিই যথেষ্ট নয়, সেবার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য প্রথমেই প্রদেয় সেবাকে সহজ করতে হবে। এর ফলে সেবার ধাপ কমে আসবে, সেবা নিতে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্রের সংখ্যা হ্রাস পাবে এবং সেবা প্রদান পদ্ধতির মধ্যে পরিবর্তন ঘটবে। সেবা সহজিকরণের সঙ্গে উদ্ভাবন অঙ্গাঙ্গিভাবে সম্পৃক্ত। এজন্য প্রয়োজন বিদ্যমান সেবাপদ্ধতি নিয়ে পুঙ্খানুপুঙ্খ বিশ্লেষণ এবং প্রস্তাবিত কাঙ্ক্ষিত সেবাপদ্ধতির ওপর বিশদ পর্যালোচনা। এ কাজে এটুআই বিভিন্ন অধিদপ্তর ও সংস্থাকে প্রশিক্ষণ প্রদান, গাইডলাইন তৈরিসহ সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করছে। ইতোমধ্যে এটুআইয়ের উদ্যোগে ৪০ টির অধিক সংস্থার অর্ধশতাধিক সেবা সহজিকরণ সম্পন্ন হয়েছে। এর মধ্যে হতে ২০ টি সংস্থা তাদের সেবা সহজিকরণ অভিজ্ঞতা 'সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত' নামে প্রকাশ করতে যাচ্ছে যা বাংলাদেশের সরকারি সেবা সহজিকরণের ক্ষেত্রে এক অনন্য মাইলফলক হয়ে থাকবে।

সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত প্রণয়নের জন্য সংশিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার প্রধান, তাঁদের এসপিএস টিম এবং এটুআই-এর একনিষ্ঠ কর্মীগণকে অভিনন্দন জানাই। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণে মূল্যবান দিক-নির্দেশনা প্রদান করছে এবং এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করছে। তাঁদের অভিভাবকত্ব ব্যতীত এই কার্যক্রম বাস্তবায়ন দুরূহ হতো। আমি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিও আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

(কবির বিন আনোয়ার)

উপপরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

নির্বাহী সারসংক্ষেপ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান হলেও এর সেবাপ্রদান প্রক্রিয়া ছিল জটিল এবং সেবাপ্রদানে দীর্ঘসূত্রিতা ছিল অতি সাধারণ ব্যাপার। সাধারণ চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুর হতে সময় লাগত ছয় মাসেরও বেশি। তিন চার মাস পরপর একবার বাছাই কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হতো। এতে ১০০০ থেকে ১২০০ আবেদন একটি সভায় বাছাই করা দুরূহ ছিল। ফরমটিও ছিল জটিল এবং অপ্রয়োজনীয় অনেক তথ্যের ভারে ভারাক্রান্ত। এ অবস্থা নিরসনে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ করা ছিল সময়ের দাবী। ঠিক এ সময়েই সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের ওপর এটুআই প্রোগ্রামের উদ্যোগে ২০১৫ এর ২৩-২৫ ডিসেম্বর অনুষ্ঠিত একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের চারজন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেন। সেখানে সহজিকরণের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবাটিকে চিহ্নিত করা হয়। পরবর্তী সময়ে একইভাবে শিক্ষাবৃত্তি সেবাপদ্ধতিকেও সহজিকরণ করা হয়।

সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের ফরমটি সহজ করায় এখন আর অফিসের ফরওয়ার্ডিং লেটারের প্রয়োজন হয় না। দাখিলকৃত কাগজপত্রের সংখ্যাও কমানো হয়েছে। সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের ফলে প্রতিমাসের ৭ তারিখে বাছাই কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে এবং ১৫ তারিখে উপকমিটির সভায় অনুদান মঞ্জুরি চূড়ান্ত করা হচ্ছে এবং ৩০ কার্যদিবসের মধ্যেই একজন আবেদনকারীর অনুদানের অর্থ তাঁর ব্যাংক অ্যাকাউন্টে পৌঁছে যাচ্ছে। সেবাপ্রার্থীকে সেবা গ্রহণের জন্য এখন আর কল্যাণ বোর্ডে আসতে হয় না বরং কল্যাণ বোর্ডের সেবাই এখন সেবাপ্রার্থীর নিকট সরাসরি পৌঁছে যাচ্ছে। একইভাবে শিক্ষাবৃত্তির সেবাপদ্ধতি সহজ করায় একই অর্থবছরের মধ্যে শিক্ষাবৃত্তির আবেদন নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। অথচ ইতঃপূর্বে এক অর্থবছরের শিক্ষাবৃত্তি নিষ্পত্তি হতো অন্য অর্থবছরে।

এ পুস্তিকায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি সেবাপদ্ধতি সহজিকরণে অনুসৃত কর্মপরিক্রমা ধারাবাহিকভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। এতে সেবা চিহ্নিত করা থেকে শুরু করে, এর প্রসেস ম্যাপ তৈরি, বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা চিহ্নিত করার পাশাপাশি প্রস্তাবিত পদ্ধতির সাথে বিদ্যমান পদ্ধতি তুলনা করে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের সুফল বর্ণনা করা হয়েছে এবং প্রস্তাবিত পদ্ধতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা সবিস্তারে বর্ণনা করা হয়েছে। সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের এ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অন্যান্য দপ্তর ও সংস্থা তাদের সেবা কার্যক্রম সহজিকরণ করতে সক্ষম হবে বলে আমরা আশা করি।

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্যসচিব ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব শত ব্যস্ততার মাঝেও এ পুস্তিকায় যথাক্রমে 'মুখবন্ধ', 'প্রসঙ্গ-কথা' এবং 'উপক্রমণিকা' লিখে আমাদের কৃতজ্ঞতা পাশে আবদ্ধ করেছেন। আমরা তাঁদের কাছে ঋণী। পুস্তিকা প্রকাশনায় বোর্ডের মহাপরিচালক তাঁর মূল্যবান পরামর্শ দিয়ে পুস্তিকাটিকে সমৃদ্ধ করেছেন। এটুআই প্রোগ্রাম পুস্তিকা প্রকাশে অর্থ সহায়তা প্রদান করেছে। এ ছাড়া বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাবৃন্দ সার্বক্ষণিকভাবে তাঁদের মেধা ও শ্রম দিয়ে পুস্তিকা প্রকাশে সর্বতভাবে সহায়তা করেছেন। আমরা তাঁদের সকলের কাছে কৃতজ্ঞ।

সম্পাদনার কাজটি দুরূহ, শ্রমসাধ্য এবং চ্যালেঞ্জিং। স্বল্প সময়ে পুস্তিকাটি প্রকাশে নানা সীমাবদ্ধতা ছিল, কিন্তু আমাদের আন্তরিকতার কোন ঘাটতি ছিল না। সতর্কতা অবলম্বন সত্ত্বেও কিছু ত্রুটি থেকে যেতে পারে। এ অনিচ্ছাকৃত ত্রুটি ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার জন্য সবিনয় অনুরোধ রইল।

(এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ)

১.০ সাধারণ চিকিৎসা সেবার প্রাথমিক ধারণা

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা কার্যক্রমের অন্যতম হচ্ছে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান। সাধারণ রোগে আক্রান্ত কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসা ব্যয়নির্বাহের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কল্যাণ তহবিল থেকে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান করা হয়। কর্মচারীগণের মাসিক বেতন থেকে কল্যাণ তহবিলে চাঁদা বাবদ কর্তিত অর্থ কল্যাণ তহবিলে জমা হয়। কর্মচারী অবসরে গেলেও অবসরের পর দশ বছর পর্যন্ত তিনি বা তাঁর পরিবারের সদস্যগণ এ সেবা পেতে পারেন। এমনকি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলেও জীবিত থাকলে তিনি যে তারিখে অবসরে যেতেন সে তারিখ থেকে দশ বছর পর্যন্ত তার পরিবারের সদস্যগণ এ তহবিল থেকে আর্থিক সহায়তার জন্য প্রতিবছর আবেদন করতে পারেন। সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারী এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণ প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে একবার সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য আবেদন করতে পারেন। দুটি কমিটির মাধ্যমে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়। ঢাকা মহানগরীতে কর্মরত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পরিচালক (প্রশাসন)- এর সভাপতিত্বে গঠিত বাছাই কমিটি প্রধান কার্যালয়ে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রথমে বাছাই করে অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করে। বাছাই কমিটির সুপারিশেরভিত্তিতে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত উপকমিটি চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করে। একইভাবে বিভাগীয় পর্যায়ের আবেদন নিষ্পত্তির জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালকের সভাপতিত্বে বাছাই কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের অতিরক্তি বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) এর সভাপতিত্বে গঠিত বিভাগীয় উপকমিটি বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীগণের সাধারণ চিকিৎসার আবেদন নিষ্পত্তি করে থাকে।

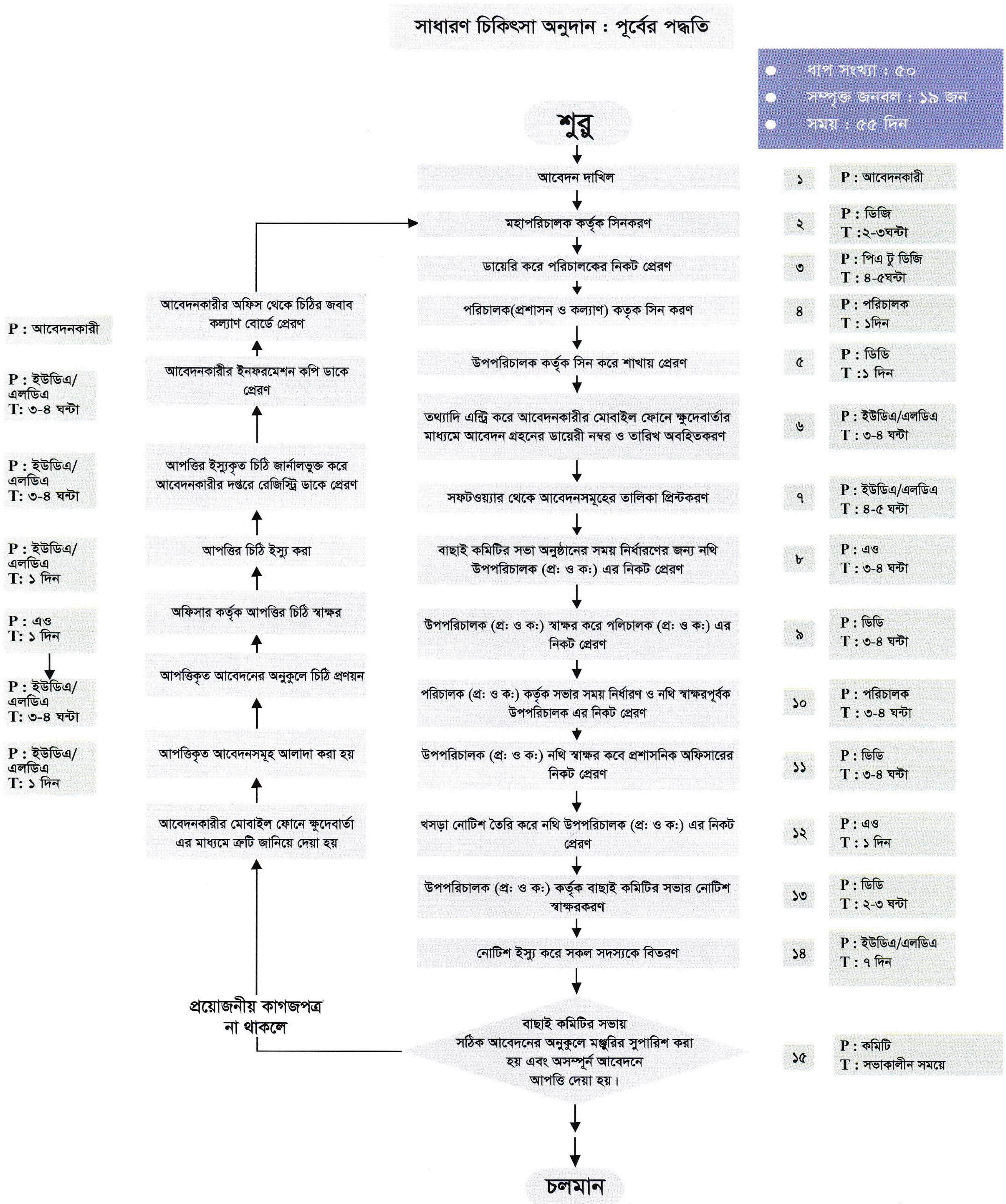
২.০ পূর্বের পদ্ধতির ডিজাইন

২.১ নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল:

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী/কমিটি	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা	২টি কমিটি কর্তৃক আবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করা হয়। কমিটি ২টি নিম্নরূপ: ১. বাছাই কমিটি পরিচালক (প্রশাসন)এর সভাপতিত্বে। ২. উপ-কমিটি মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কর্যালয়, ঢাকাসহ ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়।	৫৫দিন

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		১. প্রধান কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর ক্রমানুসারে তালিকা প্রণয়ন করা এবং ক্ষুদেবার্তা (SMS) এর মাধ্যম আবেদনের ডিজিটাল ডায়েরি নম্বর, তারিখ ও আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তা জানিয়ে দেয়া হয়; ২. বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান করা হয়; ৩. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড-কে সভাপতি করে গঠিত উপকমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা এবং ক্ষুদেবার্তা (SMS) এর মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়; ৪. বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভা অনুষ্ঠানের পর কার্যবিবরণী অনুমোদন, চেক লেখা ও তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা, চেক স্বাক্ষর, ফরওয়ার্ডিং ও রেজিস্ট্রি জার্নাল লিখে চেক ইস্যু করে ডাকযোগে আবেদনকারীর অফিসে প্রেরণ করা হয়; ৫. বিভাগীয় কার্যালয়মূহের কার্যক্রম সফটওয়্যারের আওতায় না আসায় প্রচলিত নিয়মে সংশ্লিষ্ট কমিটির মাধ্যমে এ কার্যক্রম সম্পাদিত হয়; ৬. এ সংক্রান্ত সকল তথ্য বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bkkb.gov.bd) থেকে জানা যায়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		১. সরকারি ও তালিকাভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর নিজ ও পরিবারের সদস্যদের জন্য প্রতিবছরে একবার চিকিৎসা সাহায্য হিসেবে সর্বোচ্চ টা: ২০,০০০/- প্রদান করা হয় ; ২. কর্মকর্তা-কর্মচারীর বয়স ৬৭ বছর পর্যন্ত এ সাহায্য প্রদান করা হয়; ৩. নির্ধারিত আবেদন ফরম নং ০১ পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করত প্রধান কার্যালয়ের জন্য মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ করতে হয়; ৪. ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মকর্তা কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ নামযুক্ত সিল প্রদান; ৫. চিকিৎসার ২(দুই) বছরের মধ্যে সাহায্যের আবেদন করতে হবে।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		১. আবেদন প্রেরণের জন্য অগ্রায়নপত্র; ২. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং রিপোর্টের মূল কপি; ৩. ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার; ৪. ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র; ৫. যাবতীয় খরচের হিসাব সংবলিত স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয়বিবরণী; ৬. বিদেশে চিকিৎসা করা হলে বিদেশ গমনের অনুমতিপত্র; ৭. ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৯. এক (১) কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি।
প্রয়োজনীয় ফি/ ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ		এজন্য কোন ফি প্রয়োজন হয় না।
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এবং বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা ২০০৬।
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ		প্রধান কার্যালয়ে - পরিচালক (প্রশাসন)/মহাপরিচালক বিভাগীয় কার্যালয়ে উপপরিচালক/মহাপরিচালক
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধা সমূহ	ক. নাগরিক পর্যায়	কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ পুরোপুরি অবহিত নন
	খ. সরকারি পর্যায়	১. চাহিদার তুলনায় বাজেট অপ্রতুল; ২. প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব; ৩. আবেদনের সঠিকতা যাচাই করার জন্য কর্মচারী সনাক্তকরণ ডেইটাবেইস না থাকা।

২.২ সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের পূর্বের প্রসেস ম্যাপ



কার্যক্রম	ধাপ	দায়িত্ব ও সময়
সুপারিশকৃত অর্থ এন্ট্রি করে এবং আবেদনের আপত্তি জানিয়ে আবেদনকারীর নিকট ক্ষুদেবার্তা প্রেরণ	১৬	**P : ইউডিএ/এলডিএ** **T : ১-২ দিন**
কমিটির সকল সদস্যগণ কর্তৃক তালিকায় স্বাক্ষরকরণ	১৭	**P : কমিটির সদস্যগণ** **T : ১ দিন**
সভার কার্যবিবরণী তৈরি করে নথি উপস্থাপন	১৮	**P : এও** **T : ২ দিন**
উপপরিচালক (প্র: ও ক.) নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক (প্র: ও ক:) এর নিকট প্রেরণ	১৯	**P : ডিডি** **T : ১-২ দিন**
পরিচালক (প্র: ও ক:) কার্যবিবরণী ও নথি স্বাক্ষর করে উপপরিচালক (প্র: ও ক:) এর নিকট প্রেরণ	২০	**P : পরিচালক** **T : ১ দিন**
নথি উপপরিচালক (প্র: ও ক:) স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট প্রেরণ	২১	**P : ডিডি** **T : ২-৩ ঘন্টা**
উপ-কমিটির সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য নথি উপপরিচালক (প্র: ও ক:) এর নিকট প্রেরণ	২২	**P : এও** **T : ১ দিন**
উপপরিচালক (প্র: ও ক:) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	২৩	**P : ডিডি** **T : ২-৩ ঘন্টা**
পরিচালক (প্র: ও ক:) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	২৪	**P : পরিচালক** **T : ২-৩ ঘন্টা**
উপকমিটির সভাপতি (মহাপরিচালক) কর্তৃক সভার তারিখ ও সময় প্রদান	২৫	**P : ডিজি** **T : ২-৩ ঘন্টা**
পরিচালক কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	২৬	**P : পরিচালক** **T : ২-৩ ঘন্টা**

চলমান

ক্রম	কার্যক্রম	P	T
২৭	উপাপরিচালক (প্রঃ ও কঃ) এর স্বাক্ষরের পর নথি প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট প্রেরণ	ডিডি	২-৩ ঘন্টা
২৮	উপকমিটির সভার খসড়া নোটিশ তৈরি করে নথি উপপরিচালক (প্রঃ ও কঃ) এর নিকট প্রেরণ	এও	১ দিন
২৯	উপপরিচালক (প্রঃ ও কঃ) কর্তৃক উপকমিটির সভার নোটিশ স্বাক্ষরকরণ	ডিডি	২-৩ ঘন্টা
৩০	নোটিশ ইস্যু করে সকল সদস্যকে বিতরণ	ইউডিএ/এলডিএ	৭ দিন
৩১	উপকমিটির সভায় অর্থ মঞ্জুরি প্রদান	কমিটি	সভাকালীন সময়ে
৩২	কমিটির সকল সদস্যগণ কর্তৃক তালিকারয় স্বাক্ষর করণ	কমিটির সদস্যগণ	১ দিন
৩৩	সভার কার্যবিবরণী তৈরি করে নথি উপপরিচালক (প্রঃ ও কঃ) এর নিকট প্রেরণ	এও	২ দিন
৩৪	উপপরিচালক (প্রঃ ও কঃ) কর্তৃক নথি স্বাক্ষরকরণ	ডিডি	১ দিন
৩৫	পরিচালক (প্রঃ ও কঃ) কর্তৃক নথি স্বাক্ষরকরণ	পরিচালক	১ দিন
৩৬	মহাপরিচালক কর্তৃক সভার কার্যবিবরণী ও নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক (প্রঃ ও কঃ) এর নিকট প্রেরণ	ডিডি	১ দিন
৩৭	পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর স্বাক্ষরের পর উপপরিচালক (প্রঃ ও কঃ) এর নিকট প্রেরণ		
৩৮	মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমান জানিয়ে আবেদনকারীকে ক্ষুদেবার্তা প্রেরণ	প্রোগ্রামার	১-২ ঘন্টা
৩৯	উপপরিচালক (প্রঃ ও কঃ) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট প্রেরণ	ডিডি	২-৩ ঘন্টা
৪০	মঞ্জুরিকৃত টাকার চেক লেখা হয়	এও	৩-৪ দিন
৪১	চেকের নম্বরসহ তথ্যাবলী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা	হিসাবরক্ষক	১-২ দিন
৪২	চেক স্বাক্ষরের সংশ্লিষ্ট নথিতে ও রেজিস্টারে প্রশাসনিক অফিসার এর স্বাক্ষর	এও	১ দিন
৪৩	চেক স্বাক্ষরের নথিতে উপপরিচালকের স্বাক্ষর	ডিডি	১ দিন
৪৪	চেক স্বাক্ষরের সংশ্লিষ্ট নথিতে এবং চেকে পরিচালকের স্বাক্ষর	পরিচালক	১ দিন
৪৫	চেক স্বাক্ষরের সংশ্লিষ্ট নথিতে এবং চেকে মহাপরিচালকের স্বাক্ষর	ডিজি	২ দিন
৪৬	চেক প্রেরণের জন্য ফরওয়ার্ডিং লেটার প্রণয়ন	ইউডিএ/এলডিএ	৩-৪ দিন
৪৭	ফরওয়ার্ডিং লেটারে প্রশাসনিক অফিসারের স্বাক্ষর	এও	১ দিন
৪৮	ফরওয়ার্ডিং লেটার (চেক সহ) ইস্যু করা	ইউডিএ/এলডিএ	২-৩ দিন
৪৯	কর্মচারীর অফিসে ফরওয়ার্ডিং লেটারের মাধ্যমে চেক রেজিস্ট্রি করে প্রেরণ	ইউডিএ/এলডিএ	১-২ দিন
৫০	আবেদনকারীর ঠিকানায় একটি ইনফরমেশন কপি রেজিস্ট্রি করে প্রেরণ।	ইউডিএ/এলডিএ	১-২ দিন

শেষ

৩.০ পূর্বের পদ্ধতির বিশ্লেষণ

৩.১ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার পূর্বের ধাপ

সেবা প্রদানের ধাপ	বর্ণনা
১	নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে এবং আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করে কর্মচারীর অফিস এর একটি ফরওয়ার্ডিং লেটারের মাধ্যমে আবেদন দাখিল।
২	মহাপরিচালক কর্তৃক আবেদনপত্র দর্শন ও অনুস্বাক্ষর প্রদান।
৩	মহাপরিচালকের পিএ কর্তৃক রেজিস্টারে এন্ট্রি করে পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট প্রেরণ।
৪	পরিচালকের পিএ কর্তৃক রেজিস্টারে এন্ট্রি করে উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট প্রেরণ।
৫	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) কর্তৃক আবেদন দর্শন ও অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।
৬	অফিস সহকারী কর্তৃক আবেদনসমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।
৭	আবেদনসমূহের তথ্যাদি কম্পিউটারে এন্ট্রি করে তালিকা প্রণয়ন এবং আবেদনের ডিজিটাল ডায়েরি নম্বর ও তারিখ জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তা (SMS) প্রেরণ।
৮	বাছাই কমিটির সভা অনুষ্ঠানের সময় নির্ধারণের জন্য নথি উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট উপস্থাপন।
৯	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) কর্তৃক স্বাক্ষরান্তে নথি পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট উপস্থাপন।
১০	পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) কর্তৃক সভার সময় নির্ধারণ ও নথি স্বাক্ষর করে উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ।
১১	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর স্বাক্ষরান্তে নথি প্রশাসনিক অফিসারের নিকট ফেরত প্রদান।
১২	প্রশাসনিক অফিসার কর্তৃক বাছাই কমিটির সভার খসড়া নোটিশ তৈরি করে নথি উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট উপস্থাপন।
১৩	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) কর্তৃক বাছাই কমিটির সভার নোটিশ স্বাক্ষর।
১৪	অফিস সহকারী কর্তৃক নোটিশ ইস্যু করে সকল সদস্যকে বিতরণ।
১৫	বাছাই কমিটির সভাপতি পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের অনুকূলে অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান।
১৬	সুপারিশকৃত অর্থ সফটওয়্যারে এন্ট্রি; অসম্পূর্ণ আবেদনের বিষয় জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তা (ঝগঝ) প্রেরণ।
১৭	বাছাই কমিটির সভার তালিকায় সকল সদস্যগণ কর্তৃক স্বাক্ষর।
১৮	কার্যবিবরণী তৈরি করে নথি উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট উপস্থাপন।
১৯	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর স্বাক্ষরান্তে পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট নথি উপস্থাপন।
২০	পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) কর্তৃক কার্যবিবরণী অনুমোদন ও নথি স্বাক্ষর।
২১	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর স্বাক্ষরান্তে নথি প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট ফেরত প্রদান।

সেবা প্রদানের ধাপ	বর্ণনা
২২	উপকমিটির সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন।
২৩	উপপরিচালক (প্র: ও ক:) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ।
২৪	পরিচালক(প্র: ও ক:) এর স্বাক্ষরান্তে নথি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন।
২৫	উপকমিটির সভাপতি (মহাপরিচালক) কর্তৃক সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণান্তে পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট নথি ফেরত প্রদান।
২৬	পরিচালকের স্বাক্ষরের পর নথি উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট ফেরত প্রদান।
২৭	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর স্বাক্ষরের পর নথি প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট ফেরত প্রদান।
২৮	প্রশাসনিক অফিসার কর্তৃক উপকমিটির সভা আহবানের জন্য খসড়া নোটিশ তৈরি করে নথি উপস্থাপন।
২৯	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) কর্তৃক উপকমিটির সভার নোটিশ স্বাক্ষর।
৩০	উপকমিটির সভার নোটিশ ইস্যু করে সকল সদস্যকে বিতরণ।
৩১	উপকমিটির সভায় সুপারিশকৃত আবেদনের অনুকূলে অর্থ মঞ্জুরি প্রদান।
৩২	কমিটির সকল সদস্যগণ কর্তৃক তালিকায় স্বাক্ষর।
৩৩	প্রশাসনিক অফিসার কর্তৃক উপকমিটির সভার খসড়া কার্যবিবরণী তৈরি করে নথি উপস্থাপন।
৩৪	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট উপস্থাপন।
৩৫	পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর স্বাক্ষরান্তে নথি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন।
৩৬	উপকমিটির সভাপতি (মহাপরিচালক) কর্তৃক সভার কার্যবিবরণী ও নথি স্বাক্ষর।
৩৭	পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর স্বাক্ষর।
৩৮	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) এর স্বাক্ষরান্তে নথি প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট ফেরত প্রদান।
৩৯	মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তা (ঝগঝ) প্রেরণ।
৪০	প্রশাসনিক অফিসার কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক লিখন।
৪১	হিসাবরক্ষক কর্তৃক চেকের নম্বরসহ তথ্যাবলী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।
৪২	চেক স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপিত সংশ্লিষ্ট নথিতে ও রেজিস্টারে প্রশাসনিক অফিসার এর স্বাক্ষর।
৪৩	চেক স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপিত সংশ্লিষ্ট নথিতে উপপরিচালকের স্বাক্ষর।
৪৪	চেক স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপিত সংশ্লিষ্ট নথিতে এবং চেকে পরিচালকের স্বাক্ষর।
৪৫	চেক স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপিত সংশ্লিষ্ট নথিতে এবং চেকে মহাপরিচালকের স্বাক্ষর।
৪৬	চেক প্রেরণের জন্য আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে ফরওয়ার্ডিং লেটার তৈরি।
৪৭	প্রশাসনিক অফিসার কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং লেটার স্বাক্ষর।
৪৮	ফরওয়ার্ডিং লেটার (চেকসহ) ইস্যু।
৪৯	অনুদানের চেক রেজিস্ট্রি ডাকযোগে কর্মচারীর অফিসে প্রেরণ।
৫০	ডাকযোগে আবেদনকারীর ঠিকানায় অনুলিপি প্রেরণ।

৩.২ সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য পূর্বে যে সমস্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হতো

১. আবেদন প্রেরণের জন্য কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র;
২. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং মেডিকেল টেস্ট রিপোর্টের মূল কপি;
৩. ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার;
৪. ক্লিনিক বা হাসপাতলে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতেলের মূল ছাড়পত্র;
৫. যাবতীয় খরচের হিসাব সংবলিত স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয়বিবরণী;
৬. বিদেশে চিকিৎসা করা হলে বিদেশ গমনের অনুমতিপত্র;
৭. ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র;
৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;
৯. এক (১) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।

৩.৩ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে পূর্বের অসুবিধাসমূহ

(ক) সেবাপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে নাগরিক অসুবিধাসমূহ

১. সেবার প্রাপ্যতা এবং কোন অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে অজ্ঞতা;
২. ফরমটি জটিল ও বড় ছিল;
৩. আবেদনের সাথে কি কি কাগজপত্র দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশনা ছিল না;
৪. সেবাপ্রার্থীদের আবেদনের অবস্থা সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত না করার কারণে ভিজিট সংখ্যা ও খরচ বেশি হতো;
৫. ফরমের সাথে ছবিসহ ৯ ধরনের কাগজ সংযুক্ত করতে হতো, ফরমে জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি দাখিল করতে হতো;
৬. ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ নামযুক্ত সিল প্রদানের ব্যবস্থা থাকা সত্ত্বেও আবেদনপত্র অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে পাঠাতে হতো;
৭. অনুমোদনে দীর্ঘসূত্রিতার কারণে অনুদান পেতে বিলম্ব হতো।

(খ) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারি পর্যায়ের অসুবিধাসমূহ

১. কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ অবহিত নন, সেবা প্রদানের বিষয়ে যথাযথ প্রচারণার অভাব ছিল;
২. অসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল করায় আবেদনপত্রে তথ্যের ঘাটতি/তথ্যগত ভুলের কারণে অর্থমঞ্জুরি প্রদানের বিলম্ব হতো;
৩. প্রধান কার্যলয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের অনুদান মঞ্জুরের ক্ষমতার পার্থক্যের কারণে বৈষম্য ছিল (চিকিৎসা ব্যয় ৪০,০০০ টাকা এর বেশি হলে প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করতে হতো এবং প্রধান কার্যালয় হতে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা হিসেবে অনুদান প্রদান করা হতো। পক্ষান্তরে বিভাগীয় কার্যালয় হতে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা হিসেবে অনুদান প্রদান করা হতো;
৪. দক্ষ জনবলের অভাব ছিল;
৫. সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালা সম্পর্কিত জটিলতা ছিল;
৬. অনুমোদন প্রক্রিয়ায় সময় বেশি লাগত বিধায় আবেদন দাখিলের পর অনুমোদনের পূর্ব পর্যন্ত আবেদনকারীকে একাধিকবার প্রধান কার্যালয়ে আসতে হতো;
৭. বাজেট অপ্রতুল হওয়ায় সারা দেশে প্রাপ্ত সকল আবেদন নিষ্পত্তি করা সম্ভব হতো না, পেন্ডিং থেকে যেতো এবং আর্থিক মঞ্জুরির পরিমাণও অপ্রতুল।

৩.৪ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি অনুসারে পূর্বের সমস্যার বিশ্লেষণ

সমস্যার ক্ষেত্র/ ক্যাটাগরি	সমস্যার বর্ণনা
আবেদনপত্র/ তথ্য/ উপাত্ত/ ফরম/ ফরম্যাট/ প্রত্যয়নপত্র/ রিপোর্ট/ রেজিস্টার ইত্যাদি	**নির্ধারিত আবেদন ফরম সংক্রান্ত** * ফরম সংগ্রহের জন্য কল্যাণ বোর্ডের প্রধান ও বিভাগীয় কার্যালয়ে, জেলা প্রশাসকের অফিসে এবং বিভিন্ন জেলা পর্যায়ের অফিসে আসতে হতো; * নির্ধারিত আবেদন ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্যের পাশাপাশি বেশ কিছু অপ্রয়োজনীয় তথ্য চাওয়া হতো; * ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ নামযুক্ত সিল প্রদানের ব্যবস্থা থাকা সত্ত্বেও আবেদনপত্র অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে পাঠাতে হতো; **সংযুক্ত কাগজপত্র** (ক) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি: ফরমে জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি দাখিল করতে হতো; (খ) বিদেশে চিকিৎসা করা হলে বিদেশ গমনের অনুমতিপত্র; (গ) ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং মেডিকেল টেস্ট রিপোর্টের মূল কপি/ আবেদনকারীকে চিকিৎসা পরবর্তী কালে ডাক্তারের কাছে যাওয়ার প্রয়োজন হলে মূল ব্যবস্থাপত্র দেখাতে হয় এবং ঔষধ ক্রয়ের সময় ব্যবস্থাপত্র প্রয়োজন হয় বিধায় মূল ব্যবস্থাপত্র কেউ জমা দিতে আগ্রহী ছিলেন না।
আবেদন দাখিল সংক্রান্ত	ডাকযোগে আবেদন প্রেরণের নির্দেশনা থাকলেও আবেদনকারী অনেক সময় প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে সশরীরে এসে আবেদনপত্র দাখিল করে থাকেন। অনুমোদন প্রক্রিয়ায় সময় বেশি লাগায় আবেদন দাখিলের পর থেকে অনুমোদনের পূর্ব পর্যন্ত আবেদনকারী একাধিকবার প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে এসে আবদনের অবস্থা সর্ম্পকে খোঁজ নিতেন।
সেবার ধাপ	মোট ৫০টি ধাপে চূড়ান্ত অনুমোদন হতো যাতে অনেক সময় নষ্ট হতো।
সম্পৃক্ত জনবল	* বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে মহাপরিচালক পর্যন্ত এবং বিভাগীয় কার্যালয়ে উপপরিচালক পর্যন্ত যে সকল জনবল সম্পৃক্ত - অফিস সহায়ক, অফিস সহকারী, হিসাবরক্ষক, কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসনিক অফিসার (কল্যাণ), হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ তহবিল), উপপরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক এছাড়া বাছাই কমিটিতে ২জন ও উপকমিটিতে ৪জন ভিন্ন দপ্তরের সদস্যের সম্পৃক্ততা ছিল। * দক্ষ জনবলের অভাবে ডাটা এন্ট্রিতে অনেক ভুল থেকে যেতো;
চেকে স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি	চূড়ান্ত অনুমোদনের পর চেকে দুইজন কর্মকর্তা, উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক স্বাক্ষর করেন।
নির্ভরশীলতা	* বাছাইকমিটি ও উপকমিটিতে কল্যাণ বোর্ড ব্যতীত অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের আরও ৬ জন সদস্য রয়েছেন; বিশেষ করে আবেদন বাছাই করতে ১ জন মেডিকেল অফিসারসহ ভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের ২ জন কর্মকর্তা বাছাই কমিটির সদস্য। ব্যস্ততা হেতু সকল সময় কমিটির সকল সদস্যকে একসাথে পাওয়া কঠিন হতো; * বাজেট অপ্রতুল হওয়ায় সকল আবেদন নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না, পেন্ডিং থেকে যায় এবং আর্থিক মঞ্জুরির পরিমাণও অপ্রতুল। ফলে আবেদনকারী পরবর্তী কালে আবেদন করতে আগ্রহ হারিয়ে ফেলতেন।
বিধি/আইন/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	* আবেদনকারীর কত খরচ হলে কত আর্থিক সহায়তা পাবেন এ বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা ছিল না। * প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রদানকৃত সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর পরিমাণে বৈষম্য ছিল; আবেদনকারীদের চিকিৎসা ব্যয় ৪০,০০০ টাকা এর বেশি হলে প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করতে হতো এবং প্রধান কার্যালয় হতে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান হিসেবে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা এবং বিভাগীয় কার্যালয় হতে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা প্রদান করা হতো।
অবকাঠামো	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নিজস্ব অফিস ভবন নেই। কর্মচারীদের বসার ও আবেদনপত্র রাখার জায়গার স্বল্পতা রয়েছে।
রেকর্ড/ তথ্য উপাত্ত সংরক্ষণ	সকল কার্যালয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ, তালিকা, রিপোর্ট, চাহিত তথ্য ছক কেন্দ্রীয়ভাবে প্রদত্ত একই ফরম্যাট অনুসরণ করে ডেইটাবেইসে সংরক্ষণ করা হতো না।
অন্যান্য	* কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণ অবহিত ছিলেন না, সেবাপ্রদানের বিষয়ে যথাযথ প্রচারণার অভাব ছিল; * আবেদনের সঠিকতা যাচাই ও দ্বৈততা পরিহারের জন্য কর্মচারী সনাক্তকরণ ডেইটাবেইস না থাকায় যাচাই- এ সমস্যা হয়।

৪.০ বর্তমান পদ্ধতির ডিজাইন

৪.১ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে বর্তমান পদ্ধতির বর্ণনা

সমস্যার ক্ষেত্রে/ ক্যাটাগরি	বর্তমান পদ্ধতির বর্ণনা	সুফল
আবেদনপত্র/ তথ্য-উপাত্ত/ ফরম/ ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/ রিপোর্ট/রেজিস্টার ইত্যাদি	১. অপ্রয়োজনীয় তথ্যাদি বাদ দিয়ে ফরম সহজিকরণ করে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে; ২. আবেদনপত্র পাঠাতে অগ্রায়নপত্রের প্রয়োজন নেই, ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মচারীর অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন এবং স্মারক নম্বর লেখার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে; ৩. ফরমের একটি কলামে জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর উল্লেখ থাকবে বিধায় জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি বাদ দেয়া হয়েছে; ৪. বিদেশে চিকিৎসা গ্রহণের ক্ষেত্রে বিদেশ গমনের অনুমতিপত্র দাখিলের ব্যবস্থা বাদ দেয়া হয়েছে; ৫. দাখিলীয় ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র ও মেডিকেল টেস্ট রিপোর্টের ফটোকপি অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে। পরবর্তীকালে ফলোআপ চিকিৎসার জন্য প্রয়োজন হয় বিধায় মূল ব্যবস্থাপত্রের পরিবর্তে ফটোকপি অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিলের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।	১. আবেদনকারীগণ সহজে ফরম পূরণ করতে পারবেন। তাদের সময় ও খরচ বাঁচবে; ২. অগ্রায়নপত্রের ঝামেলা থেকে রেহাই পাবেন; ৩. তথ্য ও দলিলাদি কম দিতে হচ্ছে; ৪. দাখিলীয় ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র সঠিক কিনা তা কল্যাণ বোর্ডের পক্ষে যাচাই করা সম্ভব নয়। আবেদনকারীর সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃপক্ষ এটি সত্যায়ন করে তা নিশ্চিত করতে পারে। আবেদনকারী ফলোআপ চিকিৎসার জন্য মূল ব্যবস্থাপত্র নিজের কাছে সংরক্ষণ করতে পারবেন।
আবেদন দাখিলসংক্রান্ত	ফরম সংগ্রহের জন্য কল্যাণ বোর্ডের অফিসে আসতে হবে না,ওয়েবসাইট থেকে ফরম সংগ্রহ করা যাচ্ছে।	আবেদনকারীর সময় ও খরচ হ্রাস পেয়েছে। দূরবর্তীস্থানে বসবাসরত আবেদনকারীর কষ্ট লাঘব হচ্ছে।
সেবার ধাপ	৫০টি ধাপে অনুমোদন হতে ৫৫ দিন সময় লাগত, বর্তমানে৬টি ধাপে ৩০ দিনে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	কম সময়ে সেবা প্রদান করা যাচ্ছে।
সম্পৃক্ত জনবল	অনুমোদনের পর অনুদানের অর্থ Electronic Fund Transfer(EFT) এর মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে সরাসরি পৌঁছে দেয়া হচ্ছে। চেক লেখা ও তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা, চেক স্বাক্ষর,ফরওয়ার্ডিং ও রেজিস্ট্রিকৃত ডাকে প্রেরণের লক্ষ্যে জার্নাল লেখা, চেকইস্যু করে ডাকযোগে আবেদনকারীর অফিসে প্রেরণ ইত্যাদি কার্যক্রমসম্পাদনের প্রয়োজন হচ্ছে না।	১. শ্রম ঘন্টা কম লাগছে; ২. জনবলের সম্পৃক্ততাও কমছে; ৩. সর্বোপরি আবেদনকারীর TCV হ্রাস পচ্ছে।
স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি	Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতি চালু করায় চেকে উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক এর স্বাক্ষর করার প্রয়োজন হচ্ছে না।	১. জনবলের সম্পৃক্ততা কমেছে; ২. সময় ও ব্যয়হ্রাস পেয়েছে।
নির্ভরশীলতা	১. বাছাই ও উপকমিটিতে কল্যাণ বোর্ড ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরেরসংশ্লিষ্টতা কমানোর জন্য কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে। এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধি ও আইন সংশোধনের জন্যও প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে;২. বোর্ডের বাজেটে বরাদ্দ বৃদ্ধির লক্ষ্যে। ক) সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণ তহবিলের চাঁদার পরিমাণ বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। খ) বোর্ডের আয় বৃদ্ধির জন্য কমিউনিটি সেন্টারগুলো সংস্কারকরণ,দোকানঘর তৈরিসহ কিছু পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।	১. কম সময়ে সেবা প্রদান করা যাবে; ২. সাহায্য মঞ্জুরির পরিমাণ বৃদ্ধি পাবে; ৩. সেবাপ্রার্থীগণ আবেদন করতে উৎসাহিত হবেন।

সমস্যার ক্ষেত্রে/ ক্যাটাগরি	বর্তমান পদ্ধতির বর্ণনা	সুফল
বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	১. সেবা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে; ২. প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রদানকৃত সাধারণচিকিৎসা অনুদান এর পরিমাণে বৈষম্য দূর করে প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয় হতে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান হিসেবে সর্বোচ্চ ২০,০০০টাকা মঞ্জুরি প্রদান করা হচ্ছে; ৩. চিকিৎসা ব্যয়ের ওপর নির্ভর করে অনুদানের একটি হার নির্ধারণ করা হয়েছে; ৪. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সহজিকরণ সংক্রান্ত একটি পরিপত্র০৮/০৩/২০১৬ তারিখে জারি করা হয়েছে; ৫. এর সাথে সর্ম্পকিত বিধি ও আইন সংশোধনের জন্য প্রস্তাবপ্রেরণ করা হয়েছে।	১. এতে প্রধান কার্যালয়ের কাজের চাপ কমেছে; ২. বিভাগীয় পর্যায়ের সেবাপ্রার্থীগণ কল্যাণ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় থেকেই সবোর্চ্চ হারে অনুদান পাচ্ছেন; ৩. সকল সেবাপ্রার্থী একই হারে সাহায্য পাচ্ছেন।
অবকাঠামো	১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মচারীদের বসার ও আবেদনপত্র রাখার স্থানাভাব রয়েছে বিধায় দিলকুশায় নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ; ২. কাজের উপযোগী নয় এরূপ কম্পিউটার, প্রিন্টার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা করা হয়েছে এবং নতুন কম্পিউটার,প্রিন্টার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।	১. কর্মচারীগণ ভাল পরিবেশ পেলে তাদের নিকট থেকে ভালো কাজ পাওয়া যাবে।
রেকর্ড/ তথ্যপত্র সংরক্ষণ	সকল কার্যালয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ, তালিকা, রিপোর্ট যাচিত তথ্যের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে প্রদত্ত একই ছক অনুসরণ করে একই ডেটাবেইসে সংরক্ষণ করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। আইসিটি সংশ্লিষ্ট জনবল নিয়োগ প্রদানের কার্যক্রম চলছে যাতে সকল বিভাগীয় কার্যালয়ে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে অনুদান কার্যক্রম পরিচালনা করা যায়।	১. মানসম্পন্ন তথ্য সংরক্ষণ সম্ভব হবে;২. দেশের সকল বিভাগের তথ্যাদি কেন্দ্রীয়ভাবে একই ডেটাবেইসে সংরক্ষিত হবে।
অন্যান্য	১. কল্যাণ বোর্ডের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে কমর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য পর্যাপ্ত প্রচার-প্রচারণার প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে সকল সরকারি অফিসে পত্র যোগাযোগ/ লিফলেট/ ব্রুশিওর ছাপিয়ে বিতরণ এবং ডকুমেন্টারি তৈরি করে মিডিয়ায় প্রচারে কার্যক্রম নেয়া হয়েছে। মাঠ পর্যায়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করে কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ নেয়া হয়েছে; ২. কর্মচারী সনাক্তকরণের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের পে-ফিক্সেশন এর ডেইটাবেইসটি ব্যবহারের জন্য পত্র যোগাযোগ করা হচ্ছে।	১. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সেবা সম্পর্কে অবহিত হলে সেবা পাওয়ার জন্য আবেদন করবেন; ২. প্রকৃত কর্মচারীগণ তাদের প্রাপ্যতা থেকে বঞ্চিত হবেন না এবং ভুয়া আবেদনকারী সনাক্ত করা সম্ভব হবে।

৪.২ অনুদান প্রক্রিয়া সহজিকরণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

১.	ফরম সহজিকরণ করে অপ্রয়োজনীয় তথ্যাদি বাদ দিয়ে একটি সহজ আবেদন ফরম তৈরি করা হয়েছে।
২.	ফরম সংগ্রহের জন্য কল্যাণ বোর্ডের অফিসে আসতে হবে না, ওয়েবসাইট থেকে বিনা মূল্যে ফরম সংগ্রহ করা যাবে।
৩.	আবেদনপত্র পাঠাতে অগ্রায়নপত্রের প্রয়োজন নেই, ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মকর্তা-কর্মচারীর অফিস প্রধানের প্রত্যয়নের এবং স্মারক নম্বর প্রদানের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
৪.	দাখিলীয় দলিলাদি কমানো হয়েছে।
৫.	ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র ও টেস্ট রিপোর্টের ফটোকপি অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিলের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। দাখিলীয় ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র সঠিক কিনা তা কল্যাণ বোর্ডের পক্ষে যাচাই করা সম্ভব নয়, তাই আবেদনকারীর সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃপক্ষ সত্যায়ন করে তা নিশ্চিত করতে পারে এবং আবেদনকারী ফলোআপ চিকিৎসার জন্য মূল ব্যবস্থাপত্র নিজের কাছে সংরক্ষণ করতে পারবেন।
৬.	অনুমোদনের ধাপ ৫০টি থেকে কমিয়ে ৬টি তে আনা হয়েছে।
৭.	অনুমোদনের সময় ৫৫ দিন থেকে কমিয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ৩০ কর্মদিবসে কমিয়ে আনা হয়েছে।
৮.	অনুমোদনের পর মঞ্জুরিকৃত অর্থ Electronic Fund Transfer (EFT) এর মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে সরাসরি পৌঁছে দেওয়ার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। ফলে চেক লেখা ও তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা, চেক স্বাক্ষর, ফরওয়াডিং ও রেজিস্ট্রি ডাকে প্রেরণের লক্ষ্যে জার্নাল লেখা, চেক ডাকযোগে আবেদনকারীর অফিসে প্রেরণ ইত্যাদি কাজের প্রয়োজন হবে না। চেক হারিয়ে যাওয়া কিংবা একজনের চেক অন্যজনের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে জমা দেওয়ার সম্ভাবনা থকবে না। এতে জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে এবং কম সময়ে আবেদনকারী তার কাঙ্ক্ষিত অনুদান কোন বিড়ম্বনা ছাড়াই পেয়ে যাবেন।
৯.	সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে।
১০.	প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রদানকৃত সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর পরিমাণে বৈষম্য দূর করে আবেদনকারীদের চিকিৎসা ব্যয় নির্বিশেষে প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয় হতে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান হিসেবে সর্বোচ্চ ২০,০০০টাকা প্রদান করা হচ্ছে। পূর্বে এ অনুমোদন মঞ্জুরে বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষমতা ছিল সবোর্চ্চ ১০,০০০ টাকা।
১১.	চিকিৎসা ব্যয়ের ওপর নির্ভর করে অনুদানের একটি হার নির্ধারণ করা হয়েছে।
১২.	বোর্ডের বাজেটে বরাদ্দ বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মচারীগণের কল্যাণ তহবিলে প্রদেয় চাঁদার পরিমাণ বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে এবং বোর্ডের আয় বৃদ্ধির উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। বোর্ডের আয় বৃদ্ধি হলে অনুদানের পরিমাণও বৃদ্ধি করা সম্ভব হবে।
১৩.	সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সহজিকরণ সংক্রান্ত একটি পরিপত্র ০৮/০৩/২০১৬ তারিখে জারি করা হয়েছে।
১৪.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
১৫.	অতি পুরাতন কম্পিউটার, প্রিন্টার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা করা হয়েছে এবং নতুন কম্পিউটার, প্রিন্টার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
১৬.	সকল কার্যালয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ, তালিকা, রিপোর্ট, যাচিত তথ্যের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে প্রদত্ত একই ছক অনুসরণ করে একই ডেইটাবেইসে সংরক্ষণ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে এবং আইসিটি সংশ্লিষ্ট জনবল নিয়োগ প্রদান করে সকল বিভাগীয় কার্যালয়ে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে অনুদান কার্যক্রম পরিচালনা করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
১৭.	কল্যাণ বোর্ডের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য পর্যাপ্ত প্রচার প্রচারণার লক্ষ্যে সকল সরকারি অফিসে পত্র যোগাযোগ/ লিফলেট ছাপিয়ে বিতরণ এবং ডকুমেন্টারি তৈরি করে মিডিয়ায় প্রচারের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এছাড়া মাঠ পর্যায়ে সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ আয়োজন করে কর্মচারীগণের সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ নেওয়া হবে।
১৮.	সকল অনুদান কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কর্মচারী সনাক্ত করার জন্য অর্থ বিভাগের পে-ফিক্সেশন ডেইটাবেইস ব্যবহার করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

৪.৩ অনুদান প্রক্রিয়ার বর্তমান পদ্ধতির প্রসেসম্যাপ:

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান: সহজিকৃত পদ্ধতি

- ধাপ সংখ্যা : ০৬
- সম্পৃক্ত জনবল : ১৫ জন
- সময় : ৩০ দিন

শুরু

↓

আবেদন গ্রহণ — ১ — **P :** পত্র গ্রহণ শাখা

↓

তথ্যাদি এন্ট্রির মাধ্যমে তালিকা প্রণয়ন, আবেদন গ্রহণের ডায়েরি নম্বর ও তারিখ জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ক্ষুদেবার্তা (SMS) প্রেরণ — ১ — **P :** ইউডিএ/এলডিএ, **T :** ১ দিন

↓

বাছাই কমিটির সভায় আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সঠিক আবেদনের অনুকূলে মঞ্জুরির সুপারিশ এবং অসম্পূর্ণ আবেদনে আপত্তি প্রদান — ৩ — **P :** বাছাই কমিটি, **T :** ৭ দিন

↓

উপকমিটির সভায় বাছাই কমিটির সুপারিশকৃত আবেদনের অনুকূলে চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান — ৪ — **P :** উপ কমিটি, **T :** ৮ দিন

↓

সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তা প্রেরণ — ৫ — **P :** ইউডিএ/এলডিএ, মহাপরিচালক, **T :** ৭ দিন

↓

মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে প্রেরণের জন্য অ্যাডভাইস লেটার সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ — ৬ — **P :** ইউডিএ/এলডিএ, **T :** ৭ দিন

↓

শেষ

৫.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণ

৫.১ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিশ্লেষণ

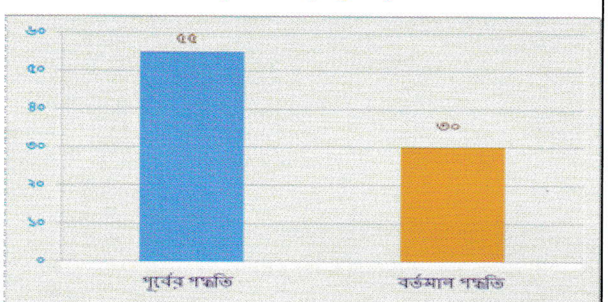
ক্ষেত্র	পূর্বের পদ্ধতি	বর্তমান পদ্ধতি
সময় (Time)	৫৫ দিন	৩০ দিন
খরচ (Cost)	ব্যক্তি - নাগরিকের কোন খরচ নেই। দপ্তর - ২৫,০০০.০০ (অপারেশনাল খরচ)।	ব্যক্তি - নাগরিকের কোন খরচ নেই। দপ্তর - ২২, ০০০.০০ (অপারেশনাল খরচ)।
ভিজিট (Visit)	৪-৫ বার	শূন্য
ধাপ (Steps)	৫০ টি	৬ টি
জনবল (HR)	১৩ জন + ২টি কমিটিতে আরও ৬জন=১৯জন	১১ + ২টি কমিটিতে আরও ৪জন=১৫জন
সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point)	প্রধান কার্যালয় ও ৭টি বিভাগীয় কার্যালয়	প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়
দাখিলীয় কাগজপত্র	৯টি কাগজ	৫ টি কাগজ

পূর্বের খরচ: প্রতিটি আবেদন কম্পিউটারে এন্ট্রিতে ১৪ টাকা (ভ্যাটসহ), অনুদানের অর্থ ব্যাংক চেকের মাধ্যমে প্রেরণের জন্য চেকের মূল্য ২ টাকা, রেজিস্ট্রিকৃত ডাকযোগে প্রেরণের জন্য ১টি সার্ভিস স্ট্যাম্পের মূল্য ১০ টাকা এবং স্টেশনারি (কাগজ, কার্বন পেপার, কলম ও পিন) ব্যয় ২ টাকাসহ মোট ২৮ টাকা।

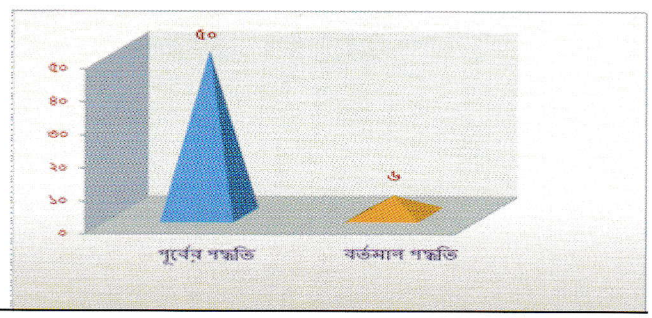
বর্তমান খরচ: প্রতিটি আবেদন কম্পিউটার এন্ট্রিতে ১৪ টাকা (ভ্যাটসহ) এবং স্টেশনারি (কাগজ, কার্বন পেপার, কলম ও পিন) ব্যয় ২ টাকাসহ মোট ১৬ টাকা।

৫.২ পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা

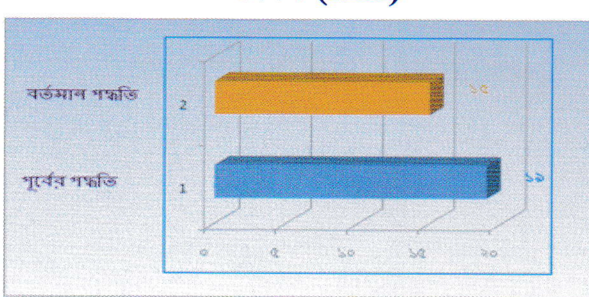
সময় (Time) (দিন)



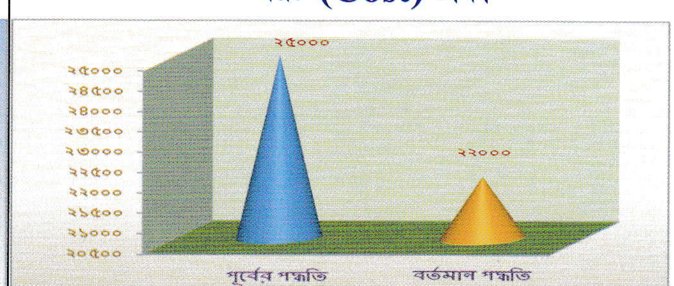
ধাপ (Steps)



জনবল (HR)



খরচ (Cost) টাকা



৫.৩ কাগজপত্র অনুসারে পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনা

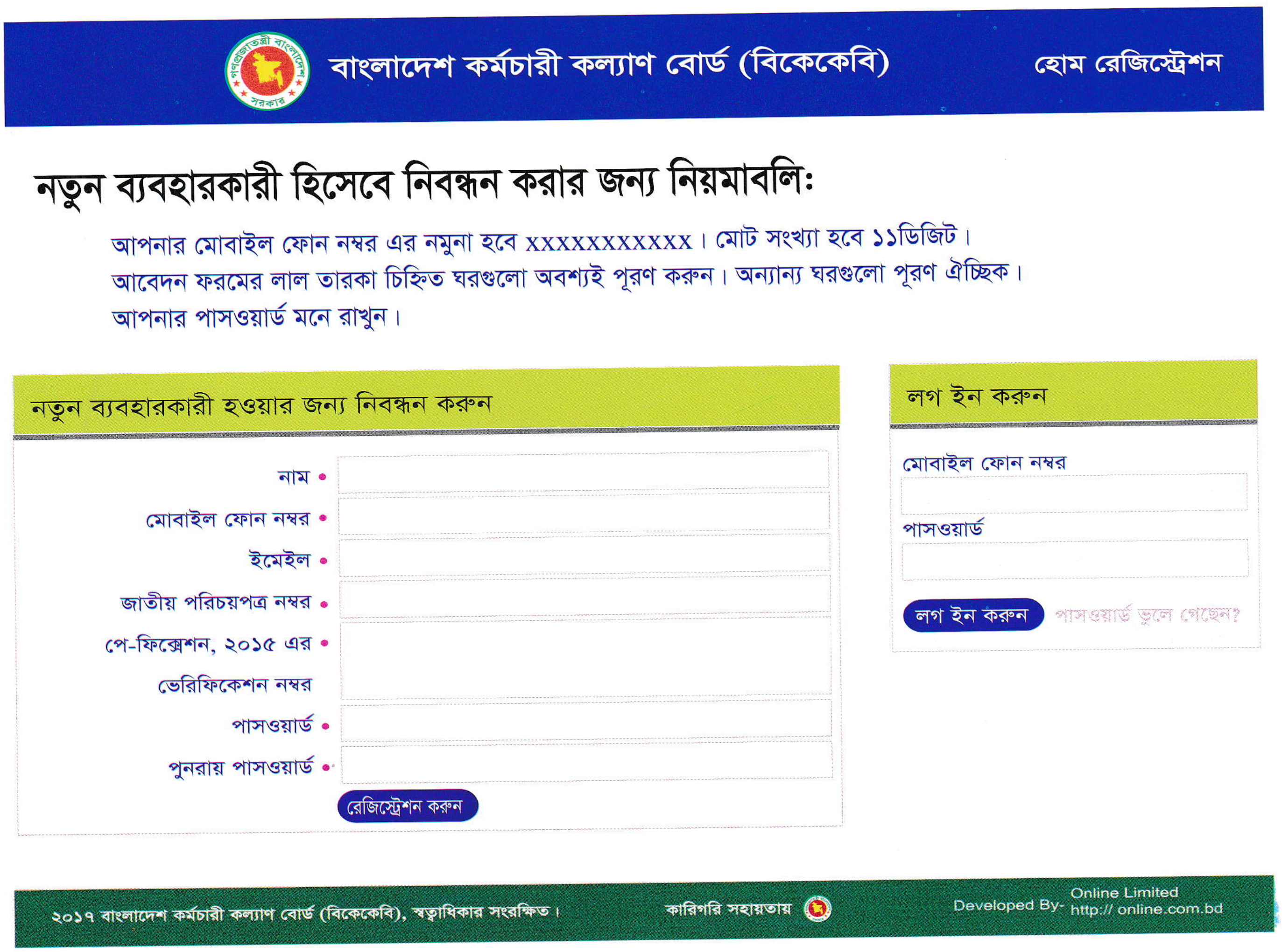
নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে যে সমস্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হয়:

পূর্বের ব্যবস্থায়	বর্তমান ব্যবস্থায়
১. আবেদন প্রেরণের জন্য অগ্রায়নপত্র; ২. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেস্ট রিপোর্টের মূল কপি; ৩. ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার; ৪. ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র; ৫. যাবতীয় খরচের হিসাব সংবলিত স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয়বিবরণী; ৬. বিদেশে চিকিৎসা করা হলে বিদেশ গমনের অনুমতিপত্র; ৭. ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৯. এক (১) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।	১. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেস্ট রির্পোটের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত); ২. ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); ৩. ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র; ৪. ভাই, বোন, পিতা, মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৫. খরচের হিসাববিবরণী (আবদেনকারীর স্বাক্ষরসহ)।

৬.০ উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা

৬.১ অনলাইনে আবেদন গ্রহণ এবং অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পাদন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবাসমূহের মধ্যে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান অন্যতম। এ অনুদান প্রক্রিয়াকে সহজিকরণ ও জনমুখী করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-সার্ভিস তৈরির কার্যক্রমের অংশ হিসেবে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ করে ই-সার্ভিসের সূচনা করা হবে। এর মাধ্যমে আবেদনকারীরা অনলাইনে অনুদানের আবেদন করার পাশাপাশি তাদের আবেদনের অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা পাবেন। এ লক্ষ্যে একটি সফটওয়্যারের নকশা প্রণয়ন করা হয়েছে। নিম্নের চিত্রে তা দেখানো হলো:



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি) হোম রেজিস্ট্রেশন

সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সকল কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/তাদের পরিবারের সদস্যগণ কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা অনুদানের জন্য আবেদন করতে পারবেন

আবেদন ফরম

আবেদনকারীর নাম(মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে) (বাংলায়)

আবেদনকারীর নাম(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)

কর্মচারীর সাথে আবেদনকারীর সম্পর্ক

কর্মচারীর নাম(বাংলায়)

কর্মচারীর নাম(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)

পিতা/স্বামীর নাম

পদবির নাম(বাংলা)

পদবির নাম(ইংরেজিতে)

অফিসের নাম ও ঠিকানা(বাংলায়)

অফিসের নাম ও ঠিকানা(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)

কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫-এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ভেরিফিকেশন নং

প্রয়োজনীয় সংযুক্তি

ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত কপি

Browse... No File Selected

ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার

Browse... No File Selected

ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র

Browse... No File Selected

ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতা প্রত্যয়নপত্র

Browse... No File Selected

খরচের হিসাব বিবরণী-কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ

Browse... No File Selected

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক বলছি যে, উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য এবং আমি কোনো তথ্য গোপন করিনি। আমি একই পঞ্জিকাবর্ষে এখাত থেকে একবারের বেশি অনুদান গ্রহণ করলে তা সরকারি কোষাগারে ফেরত দিতে বাধ্য থাকব।

আবেদন

৭.০ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

৭.১ পলিসি সাপোর্ট, প্রশাসনিক, আর্থিক, অবকাঠামো ও অন্যান্য

ক. পলিসি সাপোর্ট

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবা সহজিকরণ প্রস্তাবনা সীমিত আকারে বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়নি। তবে কর্মচারীগণের কল্যাণ তহবিলের চাঁদা ও অনুদানের পরিমাণ বৃদ্ধির লক্ষ্যে আইন ও বিধিতে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনার জন্য ইতোমধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।

খ. প্রশাসনিক

১. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের বিষয়টি ও সহজ ফরমটি ১৮/০১/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২৩তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয়েছে;
২. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবা বিকেন্দ্রীকরণ করে পরিপত্র জারি করা হয়েছে;
৩. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর পরিমাণে বৈষম্য দূর করে প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় হতে সর্বোচ্চ ২০,০০০টাকা প্রদানের বিধান রাখা হয়েছে;
৪. চিকিৎসা ব্যয়ের ওপর নির্ভর করে অনুদানের একটি হার নির্ধারণ করা হয়েছে;
৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ দপ্তরের প্রতিনিধি ও স্টেকহোল্ডারদের সাথে ২৫/০২/২০১৬ তারিখে একটি মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে;
৬. ০৮/০৩/২০১৬ তারিখে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ সংক্রান্ত একটি পরিপত্র জারি করা হয়েছে;
৭. অন্য মন্ত্রণালয়/ দপ্তরের ওপর নির্ভরশীলতা কমানোর লক্ষ্যে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান আবেদন বাছাই এ মঞ্জুরি প্রদান সংক্রান্ত কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে এবং পুনর্গঠিত কমিটির কার্যক্রম ১ জুলাই ২০১৬ থেকে শুরু হয়েছে;
৮. সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের পরিমাণ এবং কর্মচারীগণের কল্যাণ তহবিলের চাঁদা বৃদ্ধির সাথে সম্পর্কিত বিধি ও আইন সংশোধনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে;
৯. আবেদনকারীর সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য অর্থ বিভাগের পে-ফিক্সেশন ডাটাবেইজটি ব্যবহার করার জন্য পত্রযোগাযোগ করা হচ্ছে এবং
১০. আগস্ট ২০১৬ থেকে চেকের পরিবর্তে EFT এর মাধ্যমে অনুদানের অর্থ সরাসরি আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হচ্ছে।

গ. প্রশিক্ষণ

সহজিকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

ঘ. আর্থিক

এসপিএস প্রস্তাবনা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অতিরিক্ত কোন অর্থ ব্যয় হয়নি।

ঙ. অবকাঠামো

প্রস্তাবনা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিদ্যমান অফিস সরঞ্জাম ব্যবহার করায় অতিরিক্ত কোনো ইক্যুইপমেন্ট/আইসিটি অবকাঠামো ক্রয় করার প্রয়োজন হয়নি।

চ. সহজিকরণ কর্ম পরিকল্পনার নমুনা

সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ উদ্যোগের অংশ হিসেবে ইতোমধ্যে বোর্ডের কমিটির সদস্যগণের মতামত গ্রহণ ও পদ্ধতির সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সুপারিশমালা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং একটি প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে। সহজিকরণ সুপারিশসমূহ পাইলট আকারে বাস্তবায়নে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

৭.২ পাইলট এলাকা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও স্কেলআপ

ক. পাইলট এলাকা নির্ধারণ-১টি (ঢাকা মহানগরী);
খ. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান;
গ. বাস্তবায়ন।

১. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবার ফরমটি সহজিকরণ করা হয়েছে;
২. সহজিকৃত ফরমটি বোর্ড সভায় অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে;
৩. অনুদানের একটি হার নির্ধারণ করা হয়েছে;
৪. অনুমোদনের ধাপ কমানো হয়েছে;
৫. পরিপত্র জারি করা হয়েছে;
৬. কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে;
৭. প্রচার-প্রচারণা (পরিপত্র জারি করা হয়েছে);
৮. প্রস্তাবিত পদ্ধতি বাস্তবায়নের পর অনলাইনে আবদেন গ্রহণ এবং নিস্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা হচ্ছে।

ঘ. মনিটরিং
১) প্রতিনিয়ত মনিটরিং করা হচ্ছে, অগ্রগতি প্রতিবেদন এটুআই প্রকল্প এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।

প্রস্তাবিত পাইলটিং কার্যক্রমের ক্রমধারা

পাইলট এলাকা নির্ধারণ ফেব্রুয়ারি ২০১৬	পরিপত্র জারি ৮ মার্চ ২০১৬	বাস্তবায়ন মার্চ ২০১৬	মনিটরিং এপ্রিল-মে ২০১৬ এবং চলমান	মূল্যায়ন এবং সে আলোকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ জুলাই ২০১৬

ঙ. মূল্যায়ন:
বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি ও স্টেকহোল্ডারদের সাথে ২৫/০২/২০১৬ তারিখে সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে মতামত গ্রহণ করা হয়েছে।

চ. স্কেলআপ :
মার্চ, ২০১৬ হতে বিভাগীয় পর্যায়ে সহজিকৃত সেবাটির স্কেলআপ করা হয়েছে।

৮.০ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ প্রস্তাবনার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ

৮.১ বোর্ড সভার অনুমোদন গ্রহণ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ১৮ জানুয়ারি ২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৩ তম বোর্ড সভার কার্যবিবরণী

০৯। আলোচ্য বিষয় বিবিধ

(১) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রকল্পের উদ্যোগে Service Process Simplification (SPS) অর্থাৎ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের আওতায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের ফরম সহজ করে এবং আবেদনের সঙ্গে দাখিলকৃত কাগজপত্র কমিয়ে সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ করার বিষয়টি অনুমোদনের জন্য সভায় পেশ করা হয়। সহজিকৃত ফরম সম্পর্কে সভায় আলোচনা মতে সেবাগ্রহণকারীদের সুবিধার্থে ফরমটি অনুমোদন করা এবং সরকারি গেজেটে প্রকাশের জন্য সর্বসম্মতভাবে অনুমোদন দেয়া হয় **(সংলগ্ন-ঙ)**

(২) কল্যাণ তহবিল থেকে প্রদেয় সাধারণ চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরির জন্য ৪০ হাজার টাকার নিম্নে এবং ৪০ হাজার টাকার উর্ধ্বে চিকিৎসা ব্যয়ের বিপরীতে মঞ্জুরি অনুদান প্রদানের জন্য দু'ধরনের পদ্ধতি বর্তমানে চালু আছে। ৪০ হাজার টাকার নিম্নে ও উর্ধ্বে চিকিৎসার বিপরীতে মঞ্জুরি অনুদান প্রদানের বর্তমান পদ্ধতির পরিবর্তে নিম্নরূপ হার অনুযায়ী চিকিৎসা মঞ্জুরি প্রদানের অনুমোদনের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হয় এবং একই সাথে কেন্দ্রীয় উপকমিটির (মঞ্জুরি প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা ২০,০০০ টাকা) এবং বিভাগীয় আঞ্চলিক কমিটির (মঞ্জুরি প্রদানের সর্বোচ্চ সীমা ১০,০০০ টাকা) অনুদান মঞ্জুরের ক্ষমতার সমতা আনার প্রস্তাব করা হয়। চিকিৎসা অনুদানের প্রস্তাবিত স্লাব সম্পর্কে সভায় আলোচনা করা হয়। খরচের ভিত্তিতে এক পদ্ধতিতে প্রস্তাবিত হার অনুযায়ী কেন্দ্রীয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের উপকমিটির মাধ্যমে মঞ্জুরি প্রদান করা যেতে পারে।

সিদ্ধান্ত

(১) চিকিৎসা অনুদানের সহজিকরণকৃত ফরম অনুমোদন করে তা সরকারি গেজেটে প্রকাশের অনুমতি প্রদান করা হয়।

(২) কল্যাণ তহবিল থেকে প্রদেয় সাধারণ চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় ও বিভাগীয় আঞ্চলিক কমিটির ক্ষমতার সমতা এনে প্রস্তাবিত হার অনুযায়ী সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদানের বিষয়টি অনুমোদন করা হয়। জানুয়ারি ২০১৬ সাল থেকে নতুন হার কার্যকর হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
ও
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।

৮.২ কমিটি পুনর্গঠন

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

নং: ০৫.৮১.০০০০.০০২.০১.০০৫.১৬-৭৮৬(২০)

তারিখ: ২৮/০৬/২০১৬

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীর নিজ ও তাদের পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তির আবেদনসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি, কাজের গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয়ের (কেন্দ্রীয়) বাছাই কমিটি ও উপকমিটি ও বিভাগীয় কার্যালয়ের (আঞ্চলিক) বাছাই কমিটি ও উপকমিটি নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

(ক) বিভাগীয় কার্যালয়ের (আঞ্চলিক) বাছাই কমিটি:

১	উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়।	আহবায়ক
২	সিভিস সার্জনের প্রতিনিধি (মেডিকেল অফিসার)	সদস্য
৩	সহকারী পরিচালক অথবা কল্যাণ অফিসার অথবা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়।	সদস্য-সচিব

(খ) বিভাগীয় কার্যালয়ের (আঞ্চলিক) উপ কমিটি:

১	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার	সভাপতি
২	পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এর প্রতিনিধি (সহকারী পরিচালক পদমর্যাদা সম্পন্ন)	সদস্য
৩	উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়।	সদস্য-সচিব

(গ) প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয়) বাছাই কমিটি:

১	পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয় ঢাকা।	আহবায়ক
২	সিনিয়র সহকারী সচিব অথবা সহকারী সচিব অথবা উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩	সিভিল সার্জন, বাংলাদেশ সচিবালয় ক্লিনিক- এর প্রতিনিধি (মেডিকেল অফিসার পদমর্যাদা সম্পন্ন).	সদস্য
৪	উপপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয় ঢাকা।	সদস্য
৫	প্রশাসনিক অফিসার, কল্যাণ তহবিল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য-সচিব

(ঘ) প্রধান কার্যালয়ের (কেন্দ্রীয়) উপ-কমিটি

১	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড,	সভাপতি
২	যুগ্মসচিব (স ও ক) অথবা উপসচিব (স ও ক), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩	পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪	সিভিল সার্জন, বাংলাদেশ সচিবালয় ক্লিনিক- এর প্রতিনিধি (মেডিকেল অফিসার পদমর্যাদা সম্পন্ন)	সদস্য
৫	উপপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য-সচিব

বাছাই কমিটির কার্যপরিধি

(১) চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তির আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করা এবং

(২) কাগজপত্র যথাযথ আছে এমন আবেদনপত্রের অনুকূলে অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ এবং চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপকমিটির নিকট পেশ করা।

উপকমিটির কার্যপরিধি

(১) বাছাই কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাইকৃত আবেদনপত্র প্রয়োজনে পুনঃ পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং

(২) বাছাই কমিটি কর্তৃক সাধারণ চিকিৎসা আবেদনের অনুকূলে অনুদানের চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(শিরিন আখতার)
মহাপরিচালক
ফোন: ৯৩৪৯৩২৩
ই-মেইল: dg.bkkb.gov.bd

নং: ০৫.৮১.০০০০.০০২.০১.০০৫.১৬-৭৮৬(২০)

তারিখ: ২৮/০৬/২০১৬

জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

(১) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।

(২) বিভাগীয় কমিশনার ও সভাপতি, আঞ্চলিক উপকমিটি, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী খুলনা/ বরিশাল/সিলেট/রংপুর।

(৩) পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

(৪) সিভিল সার্জন, বাংলাদেশ সচিবালয় ক্লিনিক, ঢাকা এর প্রতিনিধি (মেডিকেল অফিসার পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাকে মনোনয়নের অনুরোধসহ)।

(৫) উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা/ বরিশাল/ সিলেট/ রংপুর।

(৬) হিসাবরক্ষণ অফিসার, কল্যাণ তহবিল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

(৭) প্রশাসনিক অফিসার, কল্যাণ তহবিল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কর্যালয়, ঢাকা।

(৮) অফিস কপি।

(এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ)
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৯৩৩০৮০৫

৮.৩ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র

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

নং: ০৫.৮১.০০০০.০০২.০১.০০৫.১৬-২৮৭ (১৫০) তারিখ: ০৮/০৩/২০১৬

পরিপত্র

বিষয়: **বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড - এর কল্যাণ তহবিলের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সহজিকরণ।**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২৩ তম বোর্ড সভার অনুমোদক্রমে এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৮ম অনুচ্ছেদের ২৬০ নং নির্দেশ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification, SPS) বাস্তবায়ন বিষয়ক নির্দেশনা ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুসারে কল্যাণ তহবিলের সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবাকে সহজিকরণ করে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো:

(ক) সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য বিদ্যমান পুরাতন ফরম নং-১ এর পরিবর্তে নতুন ফরম নং-১ ব্যবহার করতে হবে (ফরমের কপি সংযুক্ত) চিকিৎসা ব্যয় নির্বিশেষে কর্মচারীগণ নিজ নিজ কার্যালয়ের অধিক্ষেত্র অনুযায়ী কল্যাণ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

(খ) সাধারণ চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় উপকমিটি এবং বিভাগীয় আঞ্চলিক কমিটি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬ এর ১৫ (১)(ক)(৩) উপবিধি মোতাবেক কর্মচারীর নিজের বা তার পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা বাবদ সর্বোচ্চ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা অনুদান মঞ্জুর করবে এবং

(গ) সাধারণ চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরের ক্ষেত্রে এর সাথে সংযুক্ত স্লাব অনুসরণ করতে হবে।

(২) জনস্বার্থে জারিকৃত এই নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্ত: বর্ণনা মোতাবেক।

(শিরিন আখতার)
মহাপরিচালক
ফোন: ৯৩৪৯৩২৩
ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd

বিতরণ:

(১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলাদেশ সচিবালয়/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাও, ঢাকা।
(২) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ ....মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(৩) সচিব, (সকল)..মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(৪) বিভাগীয় কমিশনার ও সভাপতি, বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটি, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর।
(৫) জেলা প্রশাসক (সকল) [জেলার সকল দপ্তর প্রধানকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ]
(৬) পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) পরিচালক (কর্মসূচি ও যৌথবীমা), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
(৭) উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর।
(৮) প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধসহ)।
(৯) অফিস নথি।

৮.৪ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর নতুন আবেদন ফরম

ফরম নং-০১

আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি সত্যায়িত ছবি

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

সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সকল গ্রেডে কর্মরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/ তাদের পরিবারের সদস্য এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা অনুদানের জন্য আবেদন ফরম

১। (ক) আবেদনকারীর নাম (মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে) (বাংলায়) :
(ইরেজিতে বড় অক্ষরে) :
(খ) কর্মচারীর সাথে আবেদনকারীর সম্পর্ক :
২। (ক) কর্মচারীর নাম (বাংলায়) :
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) :
(খ) পিতা/স্বামীর নাম :
(গ) পদবি (বাংলায়) :
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) :
(ঘ) অফিসের নাম ও ঠিকানা (বাংলায়) :
(ইংরেজিতে বড় অক্ষরে) :
(ঙ) কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র নং :
(চ) জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ভেরিফিকেশন নম্বর :
৩। (ক) কর্মচারী/ আবেদনকারীর ফোন/ মোবাইল নং :
(খ) কর্মচারী/ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বর, ব্যাংকের নাম, (শাখার নাম জেলাসহ) :
(গ) ব্যাংক শাখার রাউটিং নম্বর (বাধ্যতামূলক) :
৪। (ক) কর্মচারীর জন্ম তারিখ :
(খ) কর্মচারীর অবসরের তারিখ/মৃত্যুর তারিখ :
(গ) কর্মচারী রাজস্বখাতভুক্ত/বোর্ডের তালিকাভুক্ত সংস্থার কিনা :
৫। (ক) রোগের নাম :
(খ) রোগীর সাথে কর্মচারীর/ আবেদনকারীর সম্পর্ক :
(গ) সন্তান প্রসবের ক্ষেত্রে অস্ত্রোপচার (কত তম অস্ত্রোপচার) :
(ঘ) ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের নাম :
(ঙ) মোট খরচের পরিমাণ :

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক বলছি যে, উল্লিখিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এবং আমি কোন তথ্য গোপন করিনি। আমি একই পঞ্জিকাবর্ষে এ খাত থেকে একবারের বেশি অনুদান গ্রহণ করলে তা সরকারি কোষাগারে ফেরত দিতে বাধ্য থাকব।

কর্মচারী/আবেদনকারীর স্বাক্ষর
সিল (যদি থাকে)

অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন

স্মারক নং........................ তারিখ...................................

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে,...(অফিসের নাম) কর্মরত/ অবসরপ্রাপ্ত/ মৃত জনাব/ /বেগম.. এর অথবা পরিবারের সদস্য জনাব/ বেগম.. ....এর আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাবলি সঠিক এবং এ বছর তার নামে চিকিৎসা অনুদানের জন্য কোন আবেদনপত্র প্রেরণ করা হয়নি। সুতরাং তাকে কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরির জন্য সুপারিশ করা যাচ্ছে।

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সিল

ফোন/মোবাইল নম্বর (বাধ্যতামূলক)
ই-মেইল ঠিকানা:

৮.৫ সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র

প্রাপ্তি স্বীকারপত্র (সাধারণ চিকিৎসা অনুদান)

আমি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান বাবদ জনতা ব্যাংক লিঃ, তোপখানা রোড কর্পোরেট শাখার /................তারিখের ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (ইএফটি) চেক নং------------------------ এর মাধ্যমে টাকা জনতা ব্যাংক লি. তোপখানা রোড শাখা, ঢাকা হতে বুঝে পেলাম।

১০টাকার
রেভিনিউ
স্ট্যাম্প

অফিস কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর

পদবি

নামযুক্ত সিল

স্বাক্ষর:

নাম:...

পদবি:...

অফিস ঠিকানা:..

৯.০ শিক্ষাবৃত্তি সেবার প্রাথমিক ধারণা

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অন্যতম প্রধান একটি সেবা হচ্ছে শিক্ষাবৃত্তি। প্রজাতন্ত্রের ১১-২০ গ্রেডে (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি)কর্মরত কর্মচারীর অনধিক দুই সন্তানকে ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বোর্ড তহবিল থেকেএই শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রধান কার্যালয়সহ দেশের ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় থেকে বছরে একবার পত্রিকায়বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করে এই শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়। পূর্বে শতকরা ৫০ ভাগ নম্বরপ্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীকে ঢালাওভাবে বৃত্তি প্রদান করা হতো। বর্তমানে ঢালাওভাবে বৃত্তি প্রদান না করে শতকরা ৮০ বা তদূর্ধ্ব নম্বরপ্রাপ্ত ছাত্র-ছাত্রীকে শিক্ষাবৃত্তি এবং শতকরা ৫০ থেকে ৭৯ নম্বরপ্রাপ্ত ছাত্রছাত্রীকে শিক্ষাসহায়তা প্রদান করা হচ্ছে।

৯.১ পূর্বের পদ্ধতির ডিজাইন
৯.২ নাগরিক সেবার বিবরণ সংবলিত প্রোফাইল

সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা	২টি কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করা হয়। কমিটি ২টি নিম্নরূপ: ১. বাছাই কমিটির সভার সুপারিশ ২. উপকমিটির সভায় চূড়ান্ত অনুমোদন	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকাসহ ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	১২মাস

সেবাপ্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		১. প্রধান কার্যালয়ে ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর প্রাথমিক বাছাইপূর্বক স্ব স্ব কার্যালয় কর্তৃক আবেদনসমূহের তালিকা প্রণয়ন করা হয়; ২. বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় শিক্ষাবৃত্তি উপকমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ পরীক্ষান্তে একটি রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়; ৩. প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়ের আবেদনসমূহের একটি শ্রেণিভিত্তিক সমন্বিত তালিকা তৈরি করে বোর্ডের পরিচালক (কর্মসূচি ও যৌথবীমা) এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়; ৪. বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে শ্রেণিভিত্তিক মোট ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা এবং মোট বরাদ্দকৃত বাজেট বিবেচনায় নিয়ে যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে অর্থমঞ্জুরির জন্য শ্রেণিভিত্তিক হার সুপারিশ করা হয় এবং অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বাতিল করা হয়; ৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড-কে সভাপতি করে গঠিত উপ-কমিটির সভায় বাছাই কমিটির সুপারিশকৃত শ্রেণিভিত্তিক হার সম্পর্কে আলোচনা করে বৃত্তি পাওয়ার যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রধান করা হয়; ৬. বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য মঞ্জুরিকৃত অর্থ বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়; ৭. মঞ্জুরিকৃত টাকার চেক আবেদনকারীর নামে লিখে তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে,চেক স্বাক্ষর, ফরওয়ার্ডিং ও জার্নাল লিখে এবং চেক ইস্যু করে ডাকযোগে আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়। ৮. এ সংক্রান্ত সকল তথ্য বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bkkb.gov.bd) থেকে জানা যায়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		১. বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা দেয়া হয়; ২. ১১ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারীদের অনধিক দু'সন্তানকে ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য রাজস্ব বাজেট হতে প্রাপ্ত অনুদান দ্বারা শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা দেয়া হয়; ৩. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের যে সকল সন্তান পূর্ববর্তী পরীক্ষায় ন্যূনতম গ্রেড পয়েন্ট বি পেয়ে উত্তীর্ণ হয়েছে, তারা শিক্ষাবৃত্তি লাভের যোগ্য বলে বিবেচিত হয়; ৪. সমস্ত সনদপত্র অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করে প্রেরণ করতে হয়; ৫. যে ক্ষেত্রে স্বামী/স্ত্রী উভয়ই সরকারি চাকরিতে নিযুক্ত আছেন, সে ক্ষেত্রে কেবল একজনই সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি লাভের জন্য আবেদন করতে পারেন; ৬. বোর্ডের নির্ধারিত আবেদন ফরম নং-১০ পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রতিস্বাক্ষর করে সংযুক্ত করতঃ প্রধান কার্যালয়ের জন্য মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে একটি অগ্রায়নপত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হয়; ৭. ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ নামযুক্ত সিল প্রদান।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		১. আবেদনপত্রের সাথে কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্ম তারিখ/বয়স প্রমাণের জন্য চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি; ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ৩. ছাত্র/ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল নম্বরপত্রের সত্যায়িত কপি; ৪. ছাত্র/ছাত্রী যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ফরমের নির্ধারিত স্থানে প্রত্যয়ন।
প্রয়োজনীয় ফি		এজন্য কোন ফি প্রয়োজন হয় না।
সংশ্লিষ্ট আইন		বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এবং বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা ২০০৬।
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		প্রধান কার্যালয়ে- পরিচালক (উন্নয়ন)/ মহাপরিচালক বিভাগীয় কার্যালয়ে-উপপরিচালক/ মহাপরিচালক
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধা সমূহ	ক. নাগরিক পর্যায়	কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ অবহিত নন।
	খ. সরকারি. পর্যায়	১. চাহিদার তুলনায় বাজেট অপ্রতুল; ২. প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব; ৩. আবেদনের সঠিকতা যাচাই করার জন্য কর্মচারী সনাক্তকরণের জন্য ডেটাবেইস না থাকা।

৯.৩ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার পূর্বের প্রসেস ম্যাপ

শিক্ষাবৃত্তি

* ধাপ সংখ্যা: ২৪
* সম্পৃক্ত জনবল: ২০
* সময়: ১২ মাস

শুরু

↓

বিবরণ	ধাপ	P / T
বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান করে জাতীয় পত্রিকায় ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	১	P : অফিস কর্তৃপক্ষ T : ৭ দিন
আবেদন দাখিল	২	P : আবেদনকারীগণ T : ১ মাস
আবেদনসমূহ রেজিস্টারে ডায়েরিভুক্তি	৩	P : সহ. কল্যাণ কর্মকর্তা T : ১ মাস (পর্যায়ক্রমে)
ডায়েরির ক্রম অনুযায়ী স্ব স্ব কার্যালয়ে আবেদনসমূহের তালিকা প্রণয়ন	৪	P : সহ. কল্যাণ কর্মকর্তা T : ১/৩ মাস
বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় শিক্ষাবৃত্তি উপকমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ পরীক্ষান্তে প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	৫	P : ইউডিএ/সহ: কল্যাণ কর্মকর্তা T : ১/২ মাস
প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয়ের আবেদনসমূহের একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রণয়ন	৬	P : কল্যাণ কর্মকর্তা T : ১৫ দিন
বাছাই কমিটির সভায় আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যোগ্য ছাত্র/ ছাত্রীর অনুকূলে অর্থ মঞ্জুরির জন্য শ্রেণিভিত্তিক হার সুপারিশ এবং অসম্পূর্ণ আবেদনে আপত্তি দেয়া হয়	৭	P : বাছাই কমিটি T : সভাকালীন সময়ে
উপকমিটির সভায় শ্রেণিভিত্তিক হার পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে বৃত্তির হার হ্রাস/বৃদ্ধি করে চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান	৮	P : উপকমিটি T : সভাকালীন সময়ে
সভার কার্যবিবরণী তৈরি করে নথি সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) এর নিকট প্রেরণ	৯	P : সহ. কল্যাণ কর্মকর্তা T : ৩-৪ দিন

(ধাপ ৭ সংক্রান্ত:) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র না থাকলে অথবা অসম্পূর্ণ আবেদন বাতিল করা হয়।

↓

চলমান

সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) কর্তৃক স্বাক্ষর — ১০ — P : এডি, T : ১ দিন

উপপরিচালক (কর্ম. ও যৌবী.) কর্তৃক স্বাক্ষর — ১১ — P : ডিডি, T : ১ দিন

পরিচালক (কর্ম. ও যৌবী.) কর্তৃক স্বাক্ষর — ১২ — P : পরিচালক, T : ১ দিন

উপকমিটির সভাপতি (মহাপরিচালক) কর্তৃক কার্যবিবরণী স্বাক্ষর — ১৩ — P : ডিজি, T : ১ দিন

১৫ — বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য মঞ্জুরিকৃত অর্থ বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ

মঞ্জুরিকৃত টাকার অ্যাকাউন্টপেয়ি চেক কর্মচারীর (আবেদনকারী) নামে লেখা হয় — ১৪ — P : সহ. ক. কর্মকর্তা, T : ১/২ মাস (পর্যায়ক্রমে)

চেকের নম্বরসহ তথ্যাবলী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা — ১৬ — P : ইউডিএ/এলডিএ/ সহ. ক. কর্মকর্তা, T : ১৫/২০ দিন (পর্যায়ক্রমে)

চেক স্বাক্ষরের সংশ্লিষ্ট নথিতে এবং চেকে পরিচালক (কর্ম. ও যৌবী.) কর্তৃক স্বাক্ষরকরণ — ১৭ — P : পরিচালক, T : ৭ দিন

চেক স্বাক্ষরের সংশ্লিষ্ট নথিতে এবং চেকে মহাপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরকরণ — ১৮ — P : ডিজি, T : ৭ দিন

চেক প্রেরণের জন্য ফরওয়ার্ডিং লেটার প্রণয়ন ও রেজিস্ট্রি জার্নাল লিখন — ১৯ — P : এলডিএ/ ইউডিএ, T : ১/২ মাস (পর্যায়ক্রমে)

ফরওয়ার্ডিং লেটার অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর — ২০ — P : অফিসার, T : ১দিন(পর্যায়ক্রমে)

ফরওয়ার্ডিং লেটার (চেকসহ) ইস্যু করা — ২১ — P : এলডিএ/ ইউডিএ, T : ২/৪ দিন

P : ইউডিএ/এলডিএ, T : ৭/১০ দিন — কর্মচারীর অফিসে প্রাপ্তি স্বীকারসহ ফরওয়ার্ডিং লেটারের মাধ্যমে চেক রেজিস্ট্রি করে প্রেরণ — ২২

আবেদনকারীর ঠিকানায় একটি ইনফরমেশন কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণ — ২৩ — P : ইউডিএ/এলডিএ, T : ৭/১০ দিন (পর্যায়ক্রমে)

কর্মচারী তার অফিস থেকে চেকসংগ্রহ করে তার ব্যাংক হিসাবে চেকটি জমা দিয়ে টাকা উত্তোলন করেন — ২৪

শেষ

৯.৪ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার পূর্বের পদ্ধতির বিশ্লেষণ

শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার জন্য পূর্বে যে সমস্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হতো

১. আবেদনপত্রের সাথে কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্ম তারিখ/বয়স প্রমাণের জন্য চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি;
২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;
৩. ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল নম্বরপত্রের সত্যায়িত কপি।

৯.৫ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে পূর্বের অসুবিধাসমূহ

(ক) সেবাপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে নাগরিক অসুবিধাসমূহ

১. সেবার প্রাপ্যতা এবং কোন অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে অজ্ঞতা;
২. ফরমটি জটিল ও বড় ছিল;
৩. আবেদনের সাথে কী কী কাগজপত্র দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্টভাবে নির্দেশনা ছিল না;
৪. সেবাপ্রার্থীদের আবেদনের অবস্থা সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত না করার কারণে ভিজিট সংখ্যা ও খরচ বেশি হতো;
৫. অনুমোদনে দীর্ঘসূত্রিতার কারণে অনুদান পেতে বিলম্ব হতো।

(খ) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারি পর্যায়ের অসুবিধাসমূহ

১. কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ অবহিত নন, সেবা প্রদানের বিষয়ে যথাযথ প্রচারণার অভাব ছিল;
২. অসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল করায় আবেদনপত্রে তথ্যের ঘাটতি/তথ্যগত ভুলের কারণে অর্থ মঞ্জুরি প্রদানে বিলম্ব হতো;
৩. দক্ষ জনবলের অভাব রয়েছে;
৪. অনুমোদন প্রক্রিয়ায় সময় বেশি লাগতো বিধায় আবেদন দাখিলের পর থেকে অনুমোদনের পূর্ব পর্যন্ত আবেদনকারীকে একাধিকবার প্রধান কার্যালয়ে আসতে হতো;
৫. বাজেট অপ্রতুল হওয়ায় বৃত্তির হার অপ্রতুল ছিল।

১০.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন

১০.১ অনুদান প্রক্রিয়া সহজিকরণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

১. ফরম সহজিকরণ করে অপ্রয়োজনীয় তথ্যাদি বাদ দিয়ে একটি সহজ আবেদন ফরম তৈরি করা হয়েছে;

২. ফরম সংগ্রহের জন্য কল্যাণ বোর্ডের অফিসে আসতে হবে না, ওয়েবসাইট থেকে বিনা মূল্যে ফরম সংগ্রহ করা যাবে;

৩. দাখিলীয় দলিলাদি কমানো হয়েছে;

৪. অনুমোদনের ধাপ ২৪ টি থেকে কমিয়ে ৭টি তে আনা হয়েছে;

৫. অনুমোদনের সময় ১২ মাস থেকে কমিয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ৫ মাসে আনা হয়েছে;

৬. অনুমোদনের পর মঞ্জুরিকৃত অর্থ Electronic Fund Transfer (EFT) এর মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে সরাসরি পৌঁছে দেয়া হচ্ছে। ফলে চেক লেখা ও তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা, চেক স্বাক্ষর, ফরওয়ার্ডিং ও রেজিস্ট্রি ডাকে প্রেরণের লক্ষ্যে জার্নাল লেখা, চেক ডাকযোগে আবেদনকারীর অফিসে প্রেরণ ইত্যাদি কাজের প্রয়োজন হবে না। চেক হারিয়ে যাওয়া কিংবা একজনের চেক অন্যজনের ব্যাংক একাউন্টে জমা দেওয়ার সম্ভাবনা থাকবে না। এতে জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে এবং কম সময়ে আবেদনকারী তার কাঙ্ক্ষিত অনুদান বিড়ম্বনা ছাড়াই পেয়ে যাবেন;

৭. ভাল ফলাফল অর্জনকারীদেরকে উৎসাহিত করার জন্য দুটি ক্যাটাগরিতে শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। যে সকল ছাত্র-ছাত্রী প্রত্যেক বিষয়ে উত্তীর্ণ হয়ে গড়ে ৮০% ও এর অধিক নম্বর পেয়েছে তাদেরকে বর্ধিত হারে শিক্ষাবৃত্তি এবং প্রত্যেক বিষয়ে উত্তীর্ণ হয়ে গড়ে ৫০% হতে ৭৯% নম্বর পেয়েছে তাদেরকে শিক্ষা সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে;

৮. সকল কার্যালয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ, তালিকা, রিপোর্ট, যাচিত তথ্যের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে প্রদত্ত একই ছক অনুসরণ করে একই ডেটাবেইসে সংরক্ষণ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে এবং আইসিটি-সংশ্লিষ্ট জনবল নিয়োগ প্রদান করে সকল বিভাগীয় কার্যালয়ে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে অনুদান কার্যক্রম পরিচালনা করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;

৯. কল্যাণ বোর্ডের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য পর্যাপ্ত প্রচার প্রচারণার লক্ষ্যে সকল সরকারি অফিসে পত্র যোগাযোগ/ লিফলেট ছাপিয়ে বিতরণ এবং ডকুমেন্টারি তৈরি করে মিডিয়ায় প্রচারের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এছাড়া মাঠ পর্যায়ে সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ আয়োজন করে কর্মচারীগণের সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ নেওয়া হবে;

১০. সকল অনুদান কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কর্মচারী সনাক্ত করার জন্য অর্থ বিভাগের পে-ফিক্সেশন ডেটাবেইস ব্যবহার করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

১০.২ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা প্রক্রিয়ার বর্তমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা: সহজিকৃত পদ্ধতি

- ধাপ সংখ্যা: ০৭
- সম্পৃক্ত জনবল: ১৭ জন
- সময়: জানুয়ারি-মে (৫ মাস)

শুরু

ধাপ	কার্যক্রম	দায়িত্ব (P) ও সময় (T)
১	আবেদন গ্রহণ	P : পত্র গ্রহণ শাখা T : ৩০ দিন
২	আবেদনসমূহের তথ্যাদি এন্ট্রির মাধ্যমে তালিকা প্রণয়ন এবং আবেদন গ্রহণের ডায়েরি নম্বর ও তারিখ জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তা (SMS) প্রেরণ	P : ইউডিএ/এলডিএ T : ৪৫ দিন
৩	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন পাওয়ার পর আবেদনসমূহের একটি শ্রেণিভিত্তিক সমন্বিত প্রতিবেদন তৈরি	P : ইউডিএ/এলডিএ T : ৭ দিন
৪	বাছাই কমিটির সভায় আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যোগ্য ছাত্র-ছাত্রীর অনুকূলে শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তার জন্য শ্রেণিভিত্তিক হার সুপারিশ	P : বাছাই কমিটি T : ৭দিন
৫	উপকমিটির সভায় শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার জন্য শ্রেণিভিত্তিক হার নির্ধারণ করে চূড়ান্ত অনুমোদন	P : উপ কমিটি. T : ৭ দিন
৬	সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন এবং মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে প্রেরণের জন্য অ্যাডভাইস লেটার প্রণয়ন	P : ইউডিএ/এলডিএ, মহাপরিচালক T : ৭ দিন
৭	অ্যাডভাইস লেটার সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ এবং মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তা প্রেরণ	P : ইউডিএ/এলডিএ T : ৪৫ দিন

শেষ

১১.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণ

১১.১ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা এরপূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিশ্লেষণ

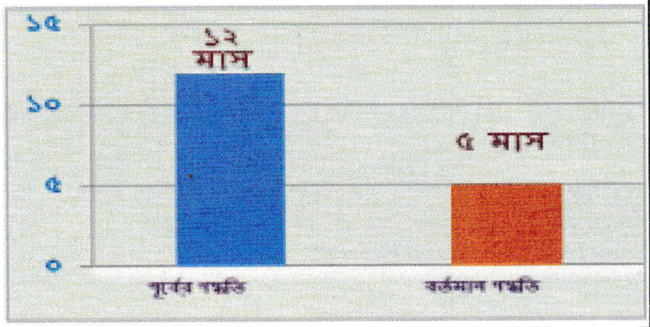
ক্ষেত্র	পূর্বের পদ্ধতি	বর্তমান পদ্ধতি
সময় (Time)	১২ মাস	১ জানুয়ারি - ৩১ মে (৫মাস)
খরচ (Cost)	ব্যক্তি - নাগরিকের কোন খরচ নেই। দপ্তর - ২৮/- (প্রতি আবেদনে অপারেশনাল খরচ)	ব্যক্তি - নাগরিকের কোন খরচ নেই। দপ্তর - ১৬/- (প্রতি আবেদনে অপারেশনাল খরচ)
ভিজিট (Visit)	৪-৫ বার	শূন্য
ধাপ (Steps)	২৪টি	৭টি
জনবল (HR)	৮জন + ২টি কমিটিতে ১২ জন= ২০ জন	৫জন + ২টি কমিটিতে ১২ জন = ১৭ জন
সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point)	প্রধান কার্যালয় ও ৭ টি বিভাগীয় কার্যালয়	প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়
দাখিলীয় কাগজপত্র	৩টি কাগজ	২টি কাগজ

পূর্বের খরচ: প্রতিটি আবেদন এন্ট্রিতে ১৪ টাকা (ভ্যাটসহ), অনুদানের অর্থ চেকের মাধ্যমে প্রেরণের জন্য ১টি চেকের মূল্য ২টাকা, ডাকযোগে প্রেরণের জন্য ১টি সার্ভিস স্ট্যাম্পের মূল্য ১০ টাকা এবং স্টেশনারি (কাগজ, কার্বন পেপার, কলম ও পিন) ব্যয় ২টাকাসহ মোট ২৮টাকা।

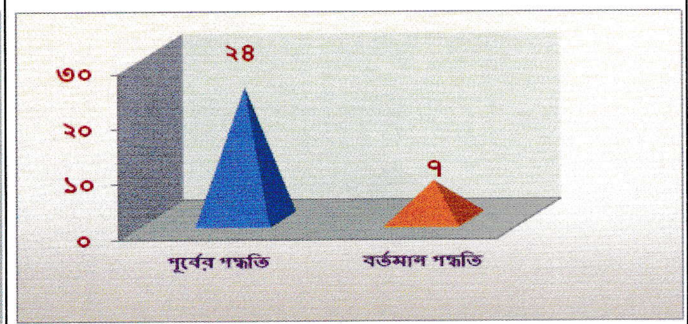
বর্তমান খরচ: প্রতিটি আবেদন এন্ট্রিতে ১৪টাকা (ভ্যাটসহ) এবং স্টেশনারি (কাগজ, কার্বন পেপার, কলম ও পিন) ব্যয় ২ টাকাসহ মোট-১৬টাকা।

১১.২ পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা

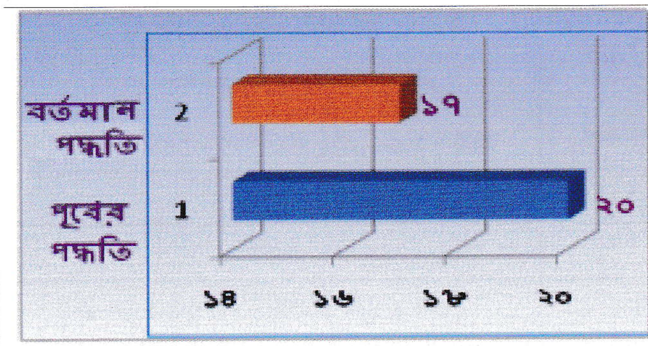
সময় (Time) (মাস)



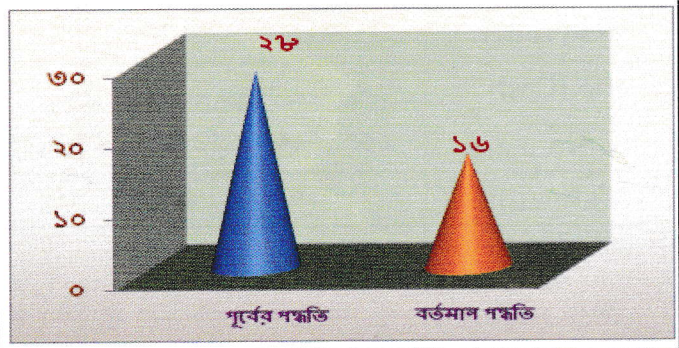
ধাপ (Steps)



জনবল



প্রতি আবেদনে খরচ (Cost) টাকা



১১.৩ কাগজপত্র অনুসারে পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনা

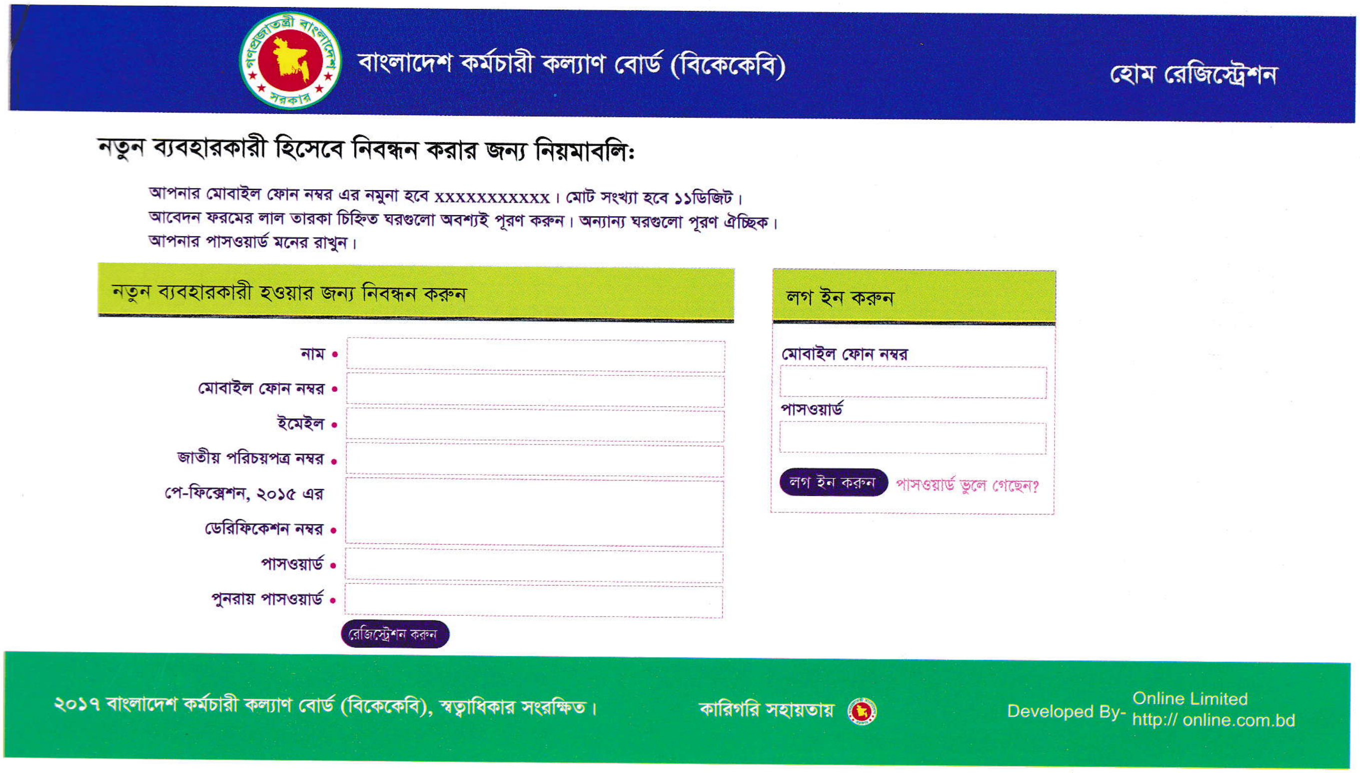
নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে যে সমস্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হয়:

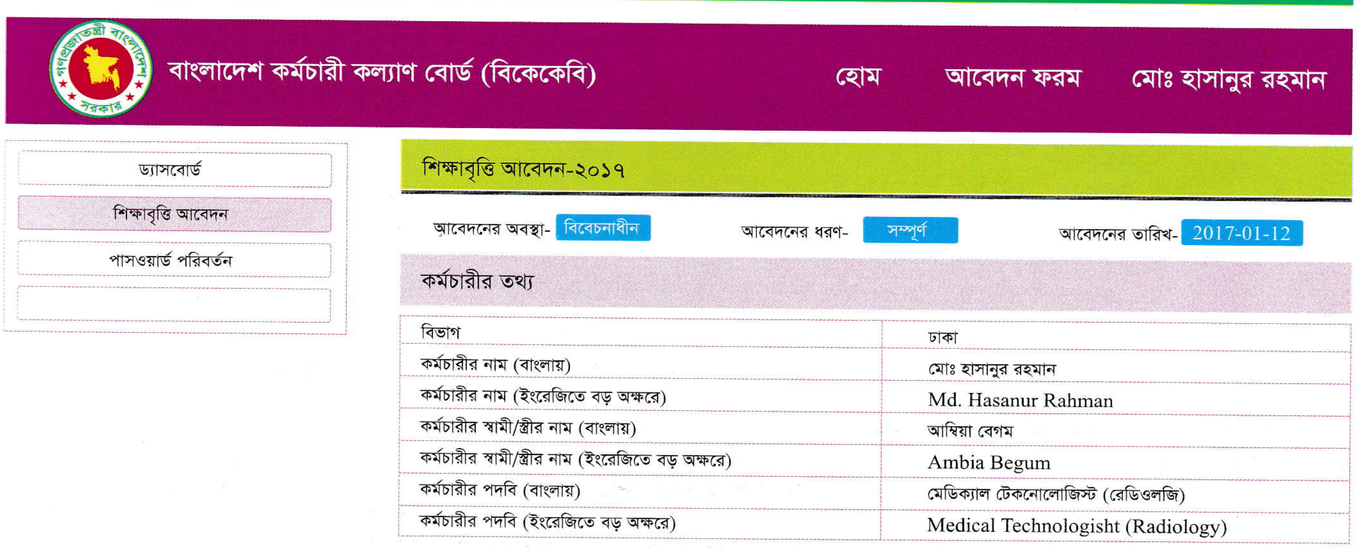
পূর্বের ব্যবস্থায়	বর্তমান ব্যবস্থায়
১. আবেদনপত্রের সাথে কর্মকর্তা কর্মচারীর জন্ম তারিখ/বয়স প্রমাণের জন্য চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি; ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ৩. ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল নম্বরপত্রের সত্যায়িত কপি।	১. কর্মচারীর শুধু Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে; ২. ছাত্র-ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল নম্বরপত্র/ সার্টিফিকেট এর ফটোকপি বিদ্যালয় ও মহাবিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।

১২.০ উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা

১২.১ অনলাইনে আবেদন গ্রহণ এবং অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পাদন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবাসমূহের মধ্যে শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা অন্যতম। এ অনুদান প্রক্রিয়াকে সহজিকরণ ও জনমুখী করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-সার্ভিস তৈরির কার্যক্রমের অংশ হিসেবে শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার আবেদন অনলাইনে গ্রহণ করে ই-সার্ভিসের পাইলট কার্যক্রমের সূচনা করা হয়েছে। এর মাধ্যমে আবেদনকারীরা অনলাইনে অনুদানের আবেদন করার পাশাপাশি তাদের আবেদনের অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা পাবেন। এ লক্ষ্যে সফটওয়্যারের যে নকশা প্রণয়ন করা হয়েছে নিম্নের চিত্রে তা দেখানো হলো:





১৩.০ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

১৩.১ পলিসি সাপোর্ট, প্রশাসনিক, প্রশিক্ষণ, আর্থিক, অবকাঠামো ও অন্যান্য

ক. পলিসি সাপোর্ট

শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা সেবা সহজিকরণ প্রস্তাবনা সীমিত আকারে বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়নি। তবে শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা দুটি ক্যাটাগরিতে (প্রত্যেক বিষয়ে উত্তীর্ণ হয়ে গড়ে ৮০ ও এর অধিক নম্বর পেয়েছে তাদেরকে বর্ধিত হারে শিক্ষাবৃত্তি এবং প্রত্যেক বিষয়ে উত্তীর্ণ হয়ে গড়ে (৫০-৭৯) % নম্বর পেয়েছে তাদেরকে শিক্ষা সহায়তা) শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।

খ. প্রশাসনিক

১. শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের বিষয়টি ও সহজিকৃত নতুন ফরমটি ১৮/০১/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২৩ তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয়েছে;

২. ভাল ফলাফল অর্জনকারীদেরকে উৎসাহিত করার জন্য দুটি ক্যাটাগরিতে শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে;

৩. আবেদনকারীর সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য অর্থ বিভাগের পে-ফিক্সেশন ডেইটাবেইসটি ব্যবহার করার জন্য পত্রযোগাযোগ করা হচ্ছে এবং

৪. ২০১৬ থেকে চেকের পরিবর্তে EFT এর মাধ্যমে অনুদানের অর্থ সরাসরি আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হচ্ছে।

গ. প্রশিক্ষণ

সহজিকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

ঘ. আর্থিক

এসপিএস প্রস্তাবনা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অতিরিক্ত কোন অর্থ ব্যয় হয়নি।

ঙ. অবকাঠামো

প্রস্তাবনা বাস্তবায়নে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিদ্যমান অফিস সরঞ্জাম ব্যবহার করায় অতিরিক্ত কোনো ইক্যুইপমেন্ট/ আইসিটি অবকাঠামো ক্রয় করা প্রয়োজন হয়নি।

চ. সহজিকরণ কর্ম পরিকল্পনার নমুনা

সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ উদ্যোগের অংশ হিসেবে ইতোমধ্যে বোর্ডের কমিটির সদস্যগণের মতামত গ্রহণ ও পদ্ধতির সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সুপারিশমালা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং একটি প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে। সহজিকরণ সুপারিশসমূহ পাইলট আকারে বাস্তবায়নে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

১৩.২ পাইলট এলাকা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন, মূল্যায়ন ও স্কেলআপ

ক. পাইলট এলাকা নির্ধারণ- ১টি (ঢাকা মহানগরী);

খ. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান;

গ. বাস্তবায়ন।

১. শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা সেবার ফরমটি সহজিকরণ করা হয়েছে;
২. সহজিকৃত ফরমটি বোর্ড সভায় অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে;
৩. অনুদানের জন্য দুটি ক্যাটাগরি নির্ধারণ করা হয়েছে;
৪. অনুমোদনের ধাপ কমানো হয়েছে;
৫. প্রচার-প্রচারণা (পত্র জারি করা হয়েছে);
৬. প্রস্তাবিত পদ্ধতি বাস্তবায়নের পর অনলাইনে আবদেন গ্রহণের উদ্যোগ নেয়া হচ্ছে।

ঘ. মনিটরিং

১) প্রতিনিয়ত মনিটরিং করা হচ্ছে, অগ্রগতি প্রতিবেদন এটুআই প্রকল্প এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।

প্রস্তাবিত পাইলটিং কার্যক্রমের ক্রমধারা

পাইলট এলাকা নির্ধারণ	বাস্তবায়ন	মনিটরিং	মূল্যায়ন এবং সে আলোকে পরবর্তী
মে ২০১৬	মে ২০১৬	মে-জুন ২০১৬ এবং চলমান	ব্যবস্থা গ্রহণ জুলাই ২০১৬

ঙ. স্কেলআপ : মে, ২০১৬ হতে সহজিকৃত সেবাটি বিভাগীয় পর্যায়ে স্কেলআপ করা হয়েছে।

১৪.০ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ প্রস্তাবনার পরিপ্রেক্ষিত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক গৃহীতপদক্ষেপসমূহ।

১৪.১ শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা এর নতুন আবেদন ফরম

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

ফরম নং - ১০

আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি সত্যায়িত ছবি

সরকারের অসামরিক খাতের ১১-২০ গ্রেডে কর্মরত সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা প্রাপ্তির আবেদন ফরম

ক. কর্মচারীর তথ্য	
১. কর্মচারীর নাম (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
২. কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রীর নাম (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
৩. কর্মচারীর পদবি (বাংলায়) :	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
৪. কর্মচারীর অফিসের নাম ও ঠিকানা (বাংলায়):	ইংরেজিতে (বড় অক্ষরে):
৫. কর্মচারীর জন্ম তারিখ:	৬. কর্মচারীর মোবাইল ফোন নম্বর (বাধ্যতামূলক):
৭. কর্মচারীর পে-ফিক্সেশন, ২০১৫ এর ভেরিফিকেশন নম্বর:	৮. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:

খ. ব্যাংক হিসাবের তথ্য	
১) ব্যাংকের নাম:	২) শাখার নাম (জেলার নামসহ):
৩) ব্যাংক হিসাব নম্বর:	৪) ব্যাংক শাখার রাউটিং নম্বর:

গ. ছাত্র-ছাত্রী ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	
১ম সন্তানের জন্য	**২য় সন্তানের জন্য**
১) নাম: ২) শ্রেণি : ৩) ফলাফল : (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যে কোন একটি পূরণীয়) ☐ জিপিএ ৫ এর মধ্যে প্রাপ্ত গ্রেড পয়েন্ট: ☐ সিজিপিএ ৪ এর মধ্যে প্রাপ্ত গ্রেড পয়েন্ট: ☐ প্রাপ্ত মোট নম্বরের শতকরা হার : ৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোড/রেজিস্ট্রেশন নম্বর : ৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর: নামযুক্ত সিল টেলিফোন/মোবাইল ফোন নম্বর (বাধ্যতামূলক):	১) নাম: ২) শ্রেণি: ৩) ফলাফল : (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যে কোন একটি পূরণীয়) ☐ জিপিএ ৫ এর মধ্যে প্রাপ্ত গ্রেড পয়েন্ট: ☐ সিজিপিএ ৪ এর মধ্যে প্রাপ্ত গ্রেড পয়েন্ট: ☐ প্রাপ্ত মোট নম্বরের শতকরা হার : ৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোড/রেজিস্ট্রেশন নম্বর : ৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা : শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর: নামযুক্ত সিল টেলিফোন/মোবাইল ফোন নম্বর (বাধ্যতামূলক):

কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :
ই-মেইল নম্বর :

ঘ. কর্মচারীর অফিস প্রধান / ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন

স্মারক নং---------------------- তারিখ :---------------------

স্বাক্ষর :---------------------
(পদবি ও নামযুক্ত সিল)

টেলিফোন/মোবাইল ফোন নম্বর (বাধ্যতামূলক):
ই-মেইল নম্বর:

১৪.২ শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তা এর প্রাপ্তিস্বীকারপত্র

প্রাপ্তিস্বীকারপত্র (‘শিক্ষাবৃত্তি’ / ‘শিক্ষা সহায়তা’)

আমি--আমার সন্তান/ সন্তানদের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে ‘শিক্ষাবৃত্তি’/ ‘শিক্ষা সহায়তা’ বাবদ জনতা ব্যাংক লি. জিরোপয়েন্ট শাখা, ঢাকা থেকে--- ----------তারিখে EFT (Electronic Fund Transfer)এর মাধ্যমে টাকা---(---) মাত্র আমার ব্যাংক হিসাব নং---------------------------শাখা---পেয়ে এই প্রাপ্তিস্বীকার করলাম।

অফিস কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর

পদবি

নামযুক্ত সিল

১০টাকার রেভিনিউ স্ট্যাম্প

স্বাক্ষর:

নাম:..

পদবি:..

অফিস ঠিকানা:...

১৪.৩ বোর্ড সভার অনুমোদন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ১৮ জানুয়ারি ২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৩ তম বোর্ড সভার কার্যবিবরণী

০৭। শিক্ষাবৃত্তির সংশোধিত ফরমের ভূতাপেক্ষ অনুমোদন:

৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মরত সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের লক্ষ্যে পূর্বের ফরম সহজ ও যুগোপযোগী করে প্রণয়নপূর্বক সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬ এর ১৯ বিধি অনুযায়ী উক্ত ফরম এর ভূতাপেক্ষ অনুমোদন এবং ফরমটি সরকারি গেজেটে প্রকাশ করার লক্ষ্যে অনুমোদন প্রদানের জন্য সভায় পেশ করা হয় (সংলগ্ন-ঘ)। সভায় শিক্ষাবৃত্তির সংশোধিত ফরম ভূতাপেক্ষ অনুমোদনের জন্য সকলে একমত প্রকাশ করেন।

সিদ্ধান্ত: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সরকারি ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তির ফরম সহজ ও যুগোপযোগী করা এবং তা সরকারি গেজেটে প্রকাশের জন্য ভূতাপেক্ষ অনুমোদন প্রদান করা হয়।

বাস্তবায়নে: পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(ড.কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
ও
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।

৬ নং দিলকুশাস্থ কল্যাণ বোর্ডের নিজস্ব জায়গায় প্রস্তাবিত ‘কল্যাণ ভবন’ এর নকশা

www.bkkb.gov.bd