

নম্বর- ০৫.৮১.০৬০০.০০৮.৮৮.১০০.২০.২২২

তারিখ: ২৭-১০-২০২১ খ্রি.

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশালের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক কার্যক্রম পুনরায় নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত নিম্নরূপভাবে বন্টন করা হলো:

ক্রমিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বাবলি
০১	জনাব সঞ্জীব কুমার সরকার কল্যাণ অফিসার	ক) প্রশাসনিক সকল কার্যক্রম (ব্যক্তিগত নথি, চাকুরিবহি, ইত্যাদি); খ) সাধারণ চিকিৎসা সাহায্য অনুদান প্রদানের সভা আয়োজন ও তদারকিকরণ; গ) জাতীয় শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার, জিআরএস, সিটিজেন চার্টার, এপিএ, ই-নথি সংক্রান্ত সভা/মতবিনিময় সভা আহবান করা এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন; ঘ) শিক্ষাবৃত্তি (নিয়মিত) পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাইকরণ; ঙ) ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম; চ) সকল প্রকার সভা আয়োজন, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ; ছ) এপিএ'র কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ বাস্তবায়নের সকল দায়িত্ব পালন; জ) স্থাবর-অস্থাবর সকল সম্পদের তথ্য হালনাগাদ ও সংরক্ষণ। *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় অফিসের যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা এবং একই সঙ্গে আগত সুবিধাভোগীদের প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।
০২	জনাব রাজীব আহমেদ হিসাবরক্ষণ অফিসার	ক) কল্যাণ ভাতা সংক্রান্ত নথি (বরিশাল জেলা); খ) যৌথবীমা অনুদান সংক্রান্ত নথি (বরিশাল জেলা); গ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রতিবেদন প্রেরণ; ঘ) প্রধান কার্যালয় হতে চাহিত সকল প্রকার হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ; ঙ) আর্থিক বৎসরের বাজেট ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ; চ) অনুমোদিত যৌথবীমার অর্থ ইএফটি করণ; ছ) এ কার্যালয়ের পরিচালিত সকল ব্যাংক হিসাবের তথ্য হালনাগাদকরণ; জ) হিসাবরক্ষক কর্তৃক সম্পাদিত সকল প্রকার কাজ তদারকিকরণ ও হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজে সঠিক নির্দেশনা প্রদান। ঝ) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় চেক ইস্যুকরণ, ক্যাশ বহিসহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালনাগাদ এবং সকল হিসাবের ব্যাংক রিকনসাইল সম্পন্ন করণ; *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় অফিসের যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা এবং একই সঙ্গে আগত সুবিধাভোগীদের প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।

চলমান পাতা-০২

-০২-

০৩	জনাব মো: খান জাহান আলী কম্পিউটার অপারেটর	ক) কল্যাণ ভাতা সংক্রান্ত নথি (ভোলা, পটুয়াখালী জেলা); খ) যৌথবীমা অনুদান সংক্রান্ত নথি (ভোলা ও পটুয়াখালী জেলা); গ) দাফন-কাফন (কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত সকল জেলা) ফাইল প্রস্তুতকরণ ও ইএফটি করা; ঘ) শিক্ষাবৃত্তি (নিয়মিত ও অব:) আবেদনসমূহ স্কুটিনাইজ করার; ঙ) ই-নথি বাস্তবায়ন সহ সকল মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ করা; চ) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রেরণ করা; ছ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত ও সকল প্রকার প্রতিবেদন প্রেরণ; জ) বকেয়া কল্যাণ ভাতা প্রদানের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাবলি; ঝ) ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যারে কল্যাণ ভাতা কার্ডের তথ্য এন্ট্রিকরণ; ঞ) বিকেকেবি, বরিশালের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ। *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় অফিসের যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা এবং একই সঙ্গে আগত সুবিধাভোগীদের প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।
০৪	জনাব মো: কামাল উদ্দিন হিসাবরক্ষক	ক) কল্যাণ ভাতা সংক্রান্ত নথি (ঝালকাঠি); খ) যৌথবীমা অনুদান সংক্রান্ত নথি (ঝালকাঠি); গ) বেতন বিল প্রস্তুতকরণ এবং রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ; ঘ) দাপ্তরিক মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত সকল বিল প্রস্তুত ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ; ঙ) ক্রয়কৃত স্টাম্প সংরক্ষণ ও হিসাব হালনাগাদকরণ; চ) স্টাফবাসের মাসিক ভাড়া সংগ্রহ ও সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমাদান; ছ) ইএফটিতে প্রেরণকৃত যৌথবীমা অনুদানের তথ্য রেজিষ্টারে এন্ট্রিকরণ; জ) দাপ্তরিক মালামালের স্টোর সংরক্ষণ ও স্টক রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ; ঝ) মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ। *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় অফিসের যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা এবং একই সঙ্গে আগত সুবিধাভোগীদের প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।
০৫	জনাব জি. এম ফারুক আহমেদ অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ক) কল্যাণ ভাতা সংক্রান্ত নথি (বরগুনা জেলা); খ) যৌথবীমা অনুদান সংক্রান্ত নথি (বরগুনা জেলা); গ) সকল জেলা হতে প্রাপ্ত কল্যাণ ভাতা ও যৌথবীমা অনুদানের আবেদনসমূহ চেক করা এবং নথি খোলা ও প্রস্তুতকরণ; ঘ) ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যারে কল্যাণ ভাতা কার্ডের তথ্য এন্ট্রিকরণ; ঙ) প্রদেয় সকল চিঠিপত্র ও খসড়া কম্পিউটার কম্পোজ সম্পন্ন করা। *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় অফিসের যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা এবং একই সঙ্গে আগত সুবিধাভোগীদের প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।

-০৩-

০৬	জনাব মো: মাহবুব আলম অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ক) কল্যাণ ভাতা সংক্রান্ত নথি (পিরোজপুর জেলা); খ) যৌথবীমা অনুদান সংক্রান্ত নথি (পিরোজপুর জেলা); গ) চিকিৎসা আবেদন অটোমেশন সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ এবং এ সংক্রান্ত সভাসমূহ পরিচালনায় সহায়তা ও অনুদানের অর্থ ব্যাংকে ইএফটি করা; ঘ) অনুমোদিত কল্যাণ ভাতা কার্ড প্রিন্টকরণ ও ব্যাংকে প্রেরণ এবং রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ; ঙ) ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যারে কল্যাণ ভাতা কার্ডের তথ্য এন্ট্রিকরণ; চ) বিভিন্ন চিঠিপত্র ইস্যুকরণ, রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ এবং প্রদেয় সকল চিঠিপত্র ও খসড়া কম্পিউটার কম্পোজ সম্পন্ন করা। *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় অফিসের যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা এবং একই সঙ্গে আগত সুবিধাভোগীদের প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।
০৭	জনাব মো: কালাম গাড়ী চালক (স্টাফ বাস)	ক) নির্ধারিত সময়ে কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিসে আগমন ও অফিস ত্যাগের ব্যবস্থাকরণ; খ) গভ: স্টাফ বাসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; গ) বাসের কোন যান্ত্রিক ত্রুটি দেখা দিলে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ এবং কর্তৃপক্ষে নিদেশনা মোতাবেক মেরামতের ব্যবস্থাকরণ; ঘ) গভ: স্টাফ বাসের লগবই সবসময় হালনাগাদকরণ; ঙ) গভ: স্টাফ বাসের ফ্যুয়েল শেষ হবার পূর্বেই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে ফ্যুয়েল সরবরাহের ব্যবস্থাকরণ; *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় সকল প্রকার নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা।
০৮	জনাব মো: আবু জাফর অফিস সহায়ক	ক) পরিচালক মহোদয়ের কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা; খ) পরিচালক মহোদয়ের কক্ষে আগত অতিথিদের আপ্যায়ণ; গ) পরিচালক মহোদয়ের কক্ষের নিরাপত্তা বিধান করা; ঘ) আগত সকল প্রকার চিঠিপত্র, আবেদনসমূহ ডকেটিং করা; ঙ) দপ্তরের ফটোকপি মেশিন অপারেট করা; *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় অফিসের যে কোন দায়িত্ব/ফরমায়েশ সঠিকভাবে সম্পাদন করা।
০৯	জনাব মো: খোকন মিয়া অফিস সহায়ক	ক) দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা ও আপ্যায়নে সহায়তা করা; খ) দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দেয় যে কোন দায়িত্ব পালন করা; গ) সকল প্রকার চিঠিপত্র ডাক বিভাগ/কুরিয়ারের মাধ্যমে সঠিকভাবে প্ররণের ব্যবস্থা করা; ঘ) দপ্তরের সকল প্রকার ক্রোকারিজ ও ইলেকট্রিক মালামাল যথাযথভাবে ব্যবহার, পরিষ্কারকরণ ও সংরক্ষণ করা;

৪

		ঙ) অফিস সময়ের পর লাইট ও ফ্যান সঠিকভাবে সুইচ-অফ নিশ্চিত করা; চ) দপ্তরের সকল মালামালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা; ছ) দাপ্তরিক সকল নথি গুছিয়ে রাখা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। *** ইহা ছাড়া কর্তৃপক্ষের দেয় সকল প্রকার নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা।
--	--	---

০২। ইতোপূর্বে এ কার্যালয়ের ০৫-০৭-২০২১ খ্রি. তারিখের ০৮.৮১.০৬০০.০০৮.৮৮.১০০.২০.১৪৬ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত অফিস আদেশ বাতিল করা হলো। এ আদেশ আগামী ০১-১১-২০২১ খ্রি. তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২৭.১০.২০২১

মো: সোহরাব হোসেন
পরিচালক

ফোন: ০২৪৭৮৮৬২৮৯৪

E-mail: directorbar@bkkb.gov.bd

নম্বর- ০৫.৮১.০৬০০.০০৮.৮৮.১০০.২০.২২২

তারিখ: ২৭-১০-২০২১ খ্রি.

অনুলিপি : অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো-

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

১৩. পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

১৪. জনাব

২৭.১০.২০২১

মো: সোহরাব হোসেন
পরিচালক

ফোন: ০২৪৭৮৮৬২৮৯৪