

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---------|----------------------------|--|--|-------------------------------|------------------------|---|
| 1. | বাজেট বরাদ্দ | <ol style="list-style-type: none"> প্রতি অর্থবছরের জানুয়ারী-ফেব্রুয়ারী মাসে প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যেক শাখা ও বিভাগীয় কার্যালয় থেকে সম্ভাব্য খরচের হিসাব গ্রহণ; প্রতি বছর ১-১০ জুলাই এর মধ্যে খরচের হিসাব বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয়ে গ্রহণ; জাতীয় বাজেট পাশ হওয়ার পর বোর্ড সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বণ্টন। | <p>পত্র/ মঞ্জুরি</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, প্রশাসন শাখা।</p> | বিনামূল্যে | ৬০ কার্যদিবস | এ, কে, এম, আজিজুল হক উপপরিচালক(প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd |
| 2. | বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থছাড় | <ol style="list-style-type: none"> জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে অর্থছাড়ের পর অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ থেকে বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য ৪টি সমান কিস্তিতে বণ্টনকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয়; সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবসের মধ্যে অর্থ ছাড় করা হয়। | <p>পত্র/ মঞ্জুরি</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়, হিসাব শাখা, বোর্ড তহবিল।</p> | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | এ, কে, এম, আজিজুল হক উপপরিচালক(প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|---|
| 1. | মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য/ রিপোর্ট প্রদান | তথ্য চেয়ে পত্র দেয়া হলে তথ্য সম্বলিত হার্ডকপি প্রেরণ করা হয় | বিবেচ্যপত্র, প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস | মো: শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮৩১০৩৩৪ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd |
| 2. | কর্মচারীদের পেনশন প্রদান | মঞ্জুরিপত্র | কর্মচারীর আবেদন, প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | এ, কে, এম, আজিজুল হক উপপরিচালক(প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৩০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd |
| 3. | পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মচারীদের অডিট আপত্তির না দাবী সনদপত্র প্রদান | পত্র/ রডসিট জবাব প্রেরণ | অডিট আপত্তি/রডসিট জবাব/ না দাবী সনদপত্র, প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস | খন্দকার মাহবুবা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৩৫৯০২৫ ইমেইল: accobf@bkkb.gov.bd খান মেজবাউল আলম হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (গ্রেড-২), বোর্ড তহবিল ফোন নং: +৮৮-০২-৯৩৫৮০৪৮ ইমেইল: accorev@bkkb.gov.bd |
| 4. | বিভিন্ন বিষয়ে ছাড়পত্র/অনাপত্তি প্রদান | | চাহিদার ভিত্তিতে প্রশাসন শাখা ও কর্মসূচি শাখা | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস | মো: শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮৩১০৩৩৪ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd মো. নাসির উদ্দীন সহকারী পরিচালক(কর্মসূচি) মোবা. ফোন নং ০১৭১২৬০২৯৫৫ ইমেইল: adpro@bkkb.gov.bd |
| 5. | প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল এবং ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারে প্রয়োজনীয় | চিঠি/ সরাররি সেবা প্রদান | চাহিদার ভিত্তিতে প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | মো: শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮৩১০৩৩৪ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---------|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|------------------------|---|
| | ব্যবস্থা করা | | | | | |
| 6. | কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য মনোনয়ন প্রদান/ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের চাহিদাপত্র অনুযায়ী/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে / প্রশিক্ষণ ফি এর বিনিময়ে | সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস | মো: শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮৩১০৩৩৪ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd |
| 7. | বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরি | গৃহ নির্মাণ, মটর সাইকেল, ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি মঞ্জুরি প্রদানের জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদন করার পর চিঠি/ মঞ্জুরিপত্র প্রদান | মঞ্জুরিপত্র প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা |
| 8. | ছুটি মঞ্জুরি | ছুটি প্রাপ্যতার সনদসহ আবেদন করলে সরাসরি সেবা প্রদান | ছুটির মঞ্জুরি প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস | মো: শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮৩১০৩৩৪ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd |
| 9. | পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল | পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড / টাইমস্কেল প্রাপ্ত হলে আবেদন করার পর সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটির মাধ্যমে নিষ্পত্তি | প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস | মো: শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮৩১০৩৩৪ ইমেইল: adadmin@bkkb.gov.bd |
| 10. | ইন্টারনেট সংযোগ/ ওয়াইফাই সমস্যা | সরাসরি | চাহিদাপত্র প্রদান/ সরাসরি আইসিটি শাখা | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ০৫ কার্যদিবস | আছফিয়া মেহবুবা প্রোগ্রামার ফোন: +৮৮-০২-৯৩৪৬৮৩২ ইমেইল: programmer@bkkb.gov.bd |
| 11. | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ | সরাসরি | চাহিদাপত্র প্রদান/ সরাসরি আইসিটি শাখা | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস | আছফিয়া মেহবুবা প্রোগ্রামার ফোন: +৮৮-০২-৯৩৪৬৮৩২ ইমেইল: programmer@bkkb.gov.bd |

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

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

| ক্র. নং | প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|---------|---|
| 1. | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| 2. | যথাযথা প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| 3. | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা |
| 4. | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| 5. | অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা |

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

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

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|---|---|---|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | নাম ও পদবি: মোহাম্মদ কেফায়েত উল্লাহ, পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৮৩৯২১২০ ইমেইল: directoradmin@bkkb.gov.bd ওয়েব: www.bkkb.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম ও পদবি: ড. মো: মাসুদুর রহমান, যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-২, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৭১০৫ ইমেইল: disbr2@mopa.gov.bd ওয়েব: www.mopa.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। | ৬০ কার্যদিবস |