

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
প্রধান কার্যালয়
১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা

Citizen Charter

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং নিবন্ধিত ১৯টি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থ সামাজিক নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আর্থ সামাজিক নিরাপত্তা বিধানসহ অধিকতর কল্যাণ সাধনের লক্ষ্যে সাবেক সরকারি কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তর ও সাবেক বোর্ড অব ট্রাস্টিজ (কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল) কে একীভূত করে ২০০৪ সালের ১নং আইনের মাধ্যমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নামে একটি বোর্ড গঠন করা হয়।

বোর্ডের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলীর বিবরণ এবং তা সম্পাদনের পদ্ধতি ও সময়সীমা

ক্রমিক নং	কার্যাবলী	কার্যাবলী সম্পাদনের সময়সীমা	বিশেষ দ্রষ্টব্য
(১) মাসিক কল্যাণভাতা:	প্রজাতন্ত্রের সকল সরকারি কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং বোর্ডের নিবন্ধিত ১৯টি প্রতিষ্ঠানের সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে বা শারীরিক অক্ষমতাজনিত কারণে অবসর গ্রহণ করলে তাকে অথবা তাঁর পরিবারকে সর্বোচ্চ ১৫ বছর অথবা কর্মকর্তা/কর্মচারীর বয়সসীমা ৬৭ বছর যা আগে আসে হিসেবে সর্বোচ্চ টা. ১,০০০/- ধারাবাহিকভাবে মাসিক কল্যাণ ভাতার সাহায্যে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করে এ সাহায্য পাওয়া যায়। আবেদনপত্র পাওয়ার পর পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে সাধারণত ৩ মাসের মধ্যে পেমেন্ট কার্ড ইস্যু করা হয়। আবেদন করার জন্য ফরমসমূহ প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয় হতে বিনামূল্যে বিতরণ করা হয়।	বিভাগীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকগণ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কল্যাণভাতা কার্ড ইস্যু করার বিষয়টির নিশ্চিত করবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্ড ইস্যু করা না হলে বা অন্য কোনোরূপ জটিলতা দেখা দিলে আবেদনকারী/সুবিধাভোগীগণ কল্যাণ বোর্ডের মহা-পরিচালকের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। বোর্ডের কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর গাফিলতির প্রমাণ পাওয়া গেলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে। অপর দিকে অসম্পূর্ণ আবেদন বা ইচ্ছাকৃত কোন ভুল তথ্য প্রদানের দায়দায়িত্ব আবেদনকারীকে বহন করতে হবে। সকল প্রকার জবাবদিহিতা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে।
(২) যৌথবীমা তহবিল হতে এককালীন সাহায্য:	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং বোর্ডের আওতাধীন ১৯টি প্রতিষ্ঠানের সংস্থার কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবস্থায় মারা গেলে সেই কর্মকর্তা, কর্মচারীর পরিবারকে ২৪ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সর্বোচ্চ টা. ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) যৌথবীমা হতে এককালীন প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করে এ সাহায্য পাওয়া যায়। আবেদনপত্র পাওয়ার পর পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে সাধারণত ৬ মাসের মধ্যে চেক/ব্যাংক ড্রাফট ইস্যু করা হয়। প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয় হতে বিনামূল্যে বিতরণ করা হয়।	বিভাগীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকগণ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক (কর্মসূচী ও যৌথবীমা) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যৌথবীমার দাবী পরিশোধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চেক/ব্যাংক ড্রাফট ইস্যু করা না হলে বা অন্য কোনোরূপ জটিলতা দেখা দিলে আবেদনকারী/সুবিধাভোগীগণ কল্যাণ বোর্ডের মহা-পরিচালকের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। বোর্ডের কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর গাফিলতির প্রমাণ পাওয়া গেলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে। অপর দিকে অসম্পূর্ণ আবেদন বা ইচ্ছাকৃত কোনো ভুল তথ্য প্রদানের দায় দায়িত্ব আবেদনকারীকে বহন করতে হবে। সকল প্রকার জবাবদিহিতা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে।

<p>(৩) বিশেষ চিকিৎসা সাহায্য:</p>	<p>সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বোর্ডের আওতাধীন ১৯টি সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের পরিবারকে চিকিৎসাজনিত কারণে প্রতি অর্ধবছরে ১ (এক) বার ৪ মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ সর্বোচ্চ টা. ২০,০০০/- চিকিৎসা বাবদ সাহায্য প্রদান করা হয়।</p>	<p>নির্ধারিত ফরমে আবেদন করে এ সাহায্য পাওয়া যায়। আবেদনপত্র পাওয়ার পর এতদসংক্রান্ত বাছাই কমিটি ও সাব-কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে সাধারণত ১ মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা যায়। প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয় হতে বিনামূল্যে বিতরণ করা হয়।</p>	<p>বিভাগীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকগণ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিশেষ চিকিৎসা সাহায্য প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিশেষ চিকিৎসা সাহায্য প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চেক ইস্যু করা না হলে বা অন্য কোনো রূপ জটিলতা দেখা দিলে আবেদনকারী/সুবিধাভোগীগণ কল্যাণ বোর্ডের মহা-পরিচালকের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। বোর্ডের কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর গাফিলতির প্রমাণ পাওয়া গেলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে। অপর দিকে অসম্পূর্ণ আবেদন বা ইচ্ছাকৃত কোন ভুল তথ্য প্রদানের দায়দায়িত্ব আবেদনকারীকে বহন করতে হবে। সকল প্রকার জবাবদিহিতা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে। সমপ্রতি বোর্ডের কার্যাবলী বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে। বিশেষ চিকিৎসার সহায়্যের আবেদনপত্র সমূহ এবং প্রয়োজনীয় ফান্ড সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করতে কিছু সময় অতিবাহিত হওয়ায় বেশ কিছু আবেদনপত্র জমা হয়ে আছে। আবেদনপত্রের সংখ্যা বেশি হওয়ায় বিভাগীয় অফিসসমূহ প্রতিটি আবেদনপত্র অনুধ্ব ৬ মাসের মধ্যে নিষ্পত্তি করবেন।</p>
<p>(৪) সরকারি কর্মচারীদের দেশ ও বিদেশে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্য:</p>	<p>কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজে জটিল রোগে আক্রান্ত হলে এ সাহায্য পেতে পারেন। দেশে ও বিদেশে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসার জন্য বোর্ডের চিকিৎসা সাহায্য তহবিল হতে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে আক্রান্ত একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে এক বা একাধিক বারে সর্বোচ্চ টা. ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>	<p>উক্ত চিকিৎসা সাহায্য পেতে হলে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে একটি অগ্রণী পত্রের দ্বারা অত্র বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডের সুপারিশ গ্রহণ করে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অর্থ বরাদ্দ করতে সর্বোচ্চ ৩ মাস সময়ের প্রয়োজন হয়। আবেদনপত্র বোর্ডের প্রধান কার্যালয় হতে বিনামূল্যে বিতরণ করা হয়।</p>	<p>নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চেক পাওয়া না গেলে বা অন্য কোনো রূপ জটিলতা দেখা দিলে আবেদনকারী কল্যাণ বোর্ডের উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ)-এর সঙ্গে এবং প্রয়োজনবোধে মহা-পরিচালকের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন।</p>
<p>(৫) শিক্ষাবৃত্তি</p>	<p>৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সরকারি কর্মচারীদের সন্তানদের (অনাধিক দুই সন্তানের) ৬ষ্ঠ হতে উপরের শ্রেণীতে লেখাপড়ার সহায়তার জন্য বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়।</p>	<p>প্রধান কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে বছরে নির্ধারিত সময়ে শিক্ষা-বৃত্তির ফরম বিনামূল্যে বিতরণ করা হয়। ফরম সংগ্রহ করার জন্য সাধারণত ১৫ মাসে জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয় এবং রেডিও টেলিভিশনের প্রচার করা হয়।</p>	<p>এ বিষয়ে কোনো স্পষ্টীকরণের প্রয়োজন হলে বিভাগীয় পর্যায়ে উপ-পরিচালকদের সঙ্গে এবং প্রধান কার্যালয়ের উপ-পরিচালক (কর্মসূচী ও যৌথবীমা)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।</p>

<p>(৬) সাধারণ রোগের চিকিৎসা ও দাফন/অস্ত্যোষ্টিক্রিয়া:</p>	<p>৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সরকারি কর্মচারীদের নিজ ও পরিবারের সদস্যদের সাধারণ রোগের চিকিৎসার জন্য রোগের প্রকৃতি অনুযায়ী সর্বোচ্চ টা. ৪,০০০/- (চার হাজার) বছরে ১ বার প্রদান করা হয় এবং সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিজ ও পরিবার সদস্যদের মৃত্যুতে দাফন/অস্ত্যোষ্টিক্রিয়া বাবদ সর্বোচ্চ টা. ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) দাফন/অস্ত্যোষ্টিক্রিয়ার জন্য টা. ৩,০০০/- এবং লাশ পরিবহনের জন্য টা. ২,০০০/- প্রদান করা হয়।</p>	<p>উক্ত চিকিৎসা ও দাফন/অস্ত্যোষ্টিক্রিয়া সাহায্য পাওয়ার জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। উক্ত ফরমসমূহ প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয় হতে বিনামূল্যে বিতরণ করা হয়।</p>	<p>বিভাগীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ের উপ-পরিচালক (কর্মসূচী ও যৌথবীমা) তদারকি করবেন এবং প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি করবেন।</p>
<p>(৭) স্টাফবাস কর্মসূচী:</p>	<p>সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সময়মত অফিসে আনা-নেওয়া করার জন্য স্টাফ বাস কর্মসূচী নামে একটি কর্মসূচী রয়েছে। উক্ত কর্মসূচীর অধীনে প্রধান কার্যালয় ঢাকাসহ চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল ও রাংগামাটি পাবন জেলায় ৬৯টি বাস দ্বারা কর্মচারীদেরকে প্রতিদিন যথাসময়ে অফিসে আনা- নেওয়ার কাজ সম্পাদন করা হচ্ছে। বর্ণিত ৬৯টি বাসের মধ্যে ৫৮টি সরকারের এবং বাকি ৮টি বিআরটিসি ও ৩টি ব্যক্তি মালিকানাধীন ভাড়াকৃত বাস।</p>	<p>এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া। নিয়মানুযায়ী স্টাফ বাসে যাতায়াতের জন্য সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক বরাবরে আবেদন করে বাসের টিকিট সংগ্রহ করতে হয়।</p>	<p>বিভাগীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ের উপ-পরিচালক (কর্মসূচী ও যৌথবীমা) প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিত করবেন এবং কোনো অভিযোগ পাওয়া গেলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>
<p>(৮) বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা:</p>	<p>ঢাকা মহানগর এবং বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের ছেলেমেয়েদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়ে থাকে। এ ধরনের ক্রীড়ানুষ্ঠান কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের ছেলেমেয়েদের মধ্যে সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপনের সুযোগ করে দেয়। তাছাড়া উক্ত ক্রীড়ানুষ্ঠানে দেশের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তারা উপস্থিত থেকে ক্রীড়া প্রতিযোগীদেরকে উৎসাহ প্রদান করে থাকেন, ক্রীড়াবিদদেরকে ক্রীড়া ক্ষেত্রে আরও সাফল্য বয়ে আনার জন্য ক্রীড়া বৃত্তি প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>	<p>এ ক্রীড়া অনুষ্ঠান উপজেলা, জেলা এবং বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। ঢাকা মহানগর এলাকার জন্য প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়।</p>	<p>বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা বিষয়ে কোনো অভিযোগ থাকলে বা কোনো পরামর্শ প্রদানের প্রয়োজন দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-পরিচালক এবং ঢাকা মহানগরীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের উপ-পরিচালক (কর্মসূচী ও যৌথবীমা)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।</p>

<p>(৯) ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার:</p>	<p>সরকারি কর্মচারীদের দ্বারা গঠিত বিভিন্ন ধরনের ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার ও [†]“Ovumex প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়ে থাকে। বিশেষত ছেলে মেয়েদের মধ্যে ক্রীড়া অনুষ্ঠান এবং মহিলাদের জন্য বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কর্মসূচীর জন্য এ সাহায্য প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>	<p>এ সাহায্য পেতে হলে নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক বরাবরে আবেদন করতে হয়। বছরে ১ বার এ সাহায্য প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>	<p>বিভাগীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ের উপ-পরিচালক (কর্মসূচী ও যৌথবীমা) বিষয়টি তদারকি করবেন এবং কোনো অভিযোগ পাওয়া গেলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>
<p>(১০) মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র:</p>	<p>সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্ত্রী এবং তাদের উপর নির্ভরশীল কন্যাসন্তানদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের জন্য কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার মাধ্যমে মহিলাদের বিভিন্ন ট্রেডে যেমন: সেলাই, কাটিং, উলবুনন, এমব্রোডারী, টাইপিং (বাংলা ও ইংরেজী), শটহ্যান্ড, সেক্রেটারিয়াল সায়েন্স ও কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। ঢাকা মহানগরীসহ বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশালে মোট ৫টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বর্তমানে চালু রয়েছে।</p>	<p>ভর্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র হতে উল্লিখিত কোর্সসমূহের ভর্তি ফরম সংগ্রহ করতে হবে। ৬ মাস মেয়াদী কোর্স শেষে প্রশিক্ষার্থীদের পরীক্ষা নেওয়া হয় এবং সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।</p>	<p>বিভাগীয় পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ের উপ-পরিচালক (কর্মসূচী ও যৌথবীমা) বিষয়টি তত্ত্বাবধান করে থাকেন এবং কোনো অভিযোগ পাওয়া গেলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম বিকেন্দ্রীকরণ করে আঞ্চলিক পর্যায়ে ৬টি বিভাগে অফিস স্থাপন করা হয়েছে এবং প্রয়োজনীয় অর্থ ও জনবল প্রেরণ করা হয়েছে। ঢাকা মহানগরীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অত্র বোর্ডের প্রধান কার্যালয় হতে এবং বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয় হতে সুবিধা ভোগ করবেন। এতদসংক্রান্ত যে কোনো তথ্যাদি প্রধান কার্যালয় ঢাকা এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-পরিচালকদের নিকট থেকে সংগ্রহ করা যাবে। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম/কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বোর্ডের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সম্মানিত সুবিধাভোগীদের আন্তরিক সহযোগিতা একান্তভাবে কাম্য। সেবাগ্রহণকারীদের যতদূর সম্ভব সেবা পছন্দের সুযোগ প্রদান করা, ভুল পদক্ষেপ বা অপারগতার জন্য ক্ষমা প্রার্থনা, সেবাগ্রহণকারীদের সঙ্গে সৌজন্যমূলক আচরণ এবং সকল নাগরিক বা সেবাগ্রহণকারীদের সমান মর্যাদা প্রদান করার নীতিমালা অবশ্যই অনুসরণ করা হবে।

মোঃ আবুল হাসেম
মহা-পরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।

তথ্যসূত্র : দৈনিক প্রথম আলো, ২৫.০৭.২০০৮