



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ।

বিভাগী কার্যালয়, রংপুর

(www.bkkb.rangdiv.gov.bd)

নাগরিক সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

- **রূপকল্প (Vision):** প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।
- **অভিলক্ষ্য (Mission):** কল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবারপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	অক্ষমতার কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান	১. বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তা জানিয়ে দেয়া হয়। ২. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে অনুমোদিত কল্যাণ অনুদানের কার্ড ডাকযোগে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে কার্ড প্রেরণের বিষয়টি জানিয়ে দেয়া হয়; ৩. ব্যাংকের অংশ সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট কর্পোরেট শাখায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তী কালে কর্পোরেট শাখা কর্তৃক কার্ডগুলো আবেদনকারীর নিকটস্থ সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয় এবং ব্যাংক থেকে আবেদনকারী মাসিক কল্যাণ অনুদান উত্তোলন করেন	১. Pay fixation ২০১৫/তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত কর্মচারীর চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাশ সনদ এর সত্যায়িত ছায়ািলিপি ২. মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড ডাক্তার/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের (ইউ.পি.) চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত) ৩. ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত ছায়ািলিপি (বেয়স, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত। একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর জন্য পৃথক সনদ) ৪. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৫. অক্ষমতার কারণে চাকরি হতে অপসারণ বা অবসরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত ছায়ািলিপি ৬. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ছায়ািলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭. কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী ব্যতীত পরিবারের জন্য সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের জন্য নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ. পি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৮. আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর (শুধুমাত্র কল্যাণ ভাতা অনুদানের জন্য) ৯. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ শরিফুল হক প্রধান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন-০৫২১-৫৫০০৯ ই-মেইল aprang@bkkb.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবারপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, সদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)																		
		৪. মাসিক কল্যাণ অনুদানের জন্য ফরম নং ২ ব্যবহার করতে হয়। কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.rangpurdi.v.gov.bd থেকে ডাউনলোড করা যায়।	১০. অবসর গ্রহণের অফিস আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি ১১. বেতন প্রদানের তারিখ উল্লেখপূর্বক শেষ বেতনের সনদ সত্যায়িত কপি। ১২. কর্মচারী মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস																			
২	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন অনুদান	১. বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তা জানিয়ে দেয়া হয়। ২. বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ থেকে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্ধের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়; ৩. বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ থেকে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্ধের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়। ৪. যৌথবীমার এককালীন অনুদানের জন্য ফরম নং ২ ব্যবহার করতে হয়।	<table border="1"> <tr> <td>কল্যাণ অনুদানের ক্ষেত্রে</td> <td>ক. চাকরিরত/পি.আর.এল অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে</td> <td>ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৮, ৯, ১১</td> </tr> <tr> <td></td> <td>খ. অবসর অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে</td> <td>ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৮, ৯, ১০, ১১</td> </tr> <tr> <td></td> <td>গ. অক্ষতার কারণে চাকরি হতে অবসরের ক্ষেত্রে</td> <td>ক্র: নং ১, ৫, ৮, ১১</td> </tr> <tr> <td>যৌথবীমা অনুদানের ক্ষেত্রে</td> <td>কেবলমাত্র চাকরিরত/পি.আর.এল অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে</td> <td>ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৯, ১১</td> </tr> <tr> <td>দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের ক্ষেত্রে</td> <td>ক. চাকরিজীবীর নিজের মৃত্যুর ক্ষেত্রে</td> <td>ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৯</td> </tr> <tr> <td></td> <td>খ. চাকরিজীবীর আয়ের ওপর নির্ভরশীল সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে</td> <td>১, ২, ৭</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> মাসিক কল্যাণ ভাতা ও যৌথবীমা এবং দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের ক্ষেত্রে চাকরিজীবীর মৃত্যুর ৩ (তিন) বছরের মধ্যে আবেদন দাখিল নিশ্চিত করতে হবে। যৌথবীমা: চাকরিরত/পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবার মাসিক কল্যাণ অনুদান: (ক) শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতার কারণে কোন কর্মচারীর চাকরি হতে অপসারিত হলে বা অবসর গ্রহণ করলে তিনি বা তার পরিবার। (খ) চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে অথবা অবসর গ্রহণের তারিখ থেকে দশ বছরের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে কর্মচারীর পরিবার (কর্মচারী বা তার পরিবার ১৫ বছর অথবা কর্মচারীর স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের তারিখ থেকে দশ বছর পর্যন্ত যেটি আগে হয়, মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রাপ্ত হবেন। দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (ক) সরকারি কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায়/অবসরের ১০ বছরের মধ্যে মৃত্যুর ক্ষেত্রে তার পরিবার অথবা তার সাথে সম্পর্কিত ব্যক্তি যিনি কর্মচারীর পরিবারের অনুপস্থিতিতে কর্মচারীর 	কল্যাণ অনুদানের ক্ষেত্রে	ক. চাকরিরত/পি.আর.এল অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৮, ৯, ১১		খ. অবসর অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৮, ৯, ১০, ১১		গ. অক্ষতার কারণে চাকরি হতে অবসরের ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ৫, ৮, ১১	যৌথবীমা অনুদানের ক্ষেত্রে	কেবলমাত্র চাকরিরত/পি.আর.এল অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৯, ১১	দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের ক্ষেত্রে	ক. চাকরিজীবীর নিজের মৃত্যুর ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৯		খ. চাকরিজীবীর আয়ের ওপর নির্ভরশীল সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে	১, ২, ৭	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ শরিফুল হক প্রধান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন-০৫২১-৫৫০০৯ ই-মেইল aprang@bkkb.gov.bd
কল্যাণ অনুদানের ক্ষেত্রে	ক. চাকরিরত/পি.আর.এল অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৮, ৯, ১১																						
	খ. অবসর অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৮, ৯, ১০, ১১																						
	গ. অক্ষতার কারণে চাকরি হতে অবসরের ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ৫, ৮, ১১																						
যৌথবীমা অনুদানের ক্ষেত্রে	কেবলমাত্র চাকরিরত/পি.আর.এল অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৯, ১১																						
দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের ক্ষেত্রে	ক. চাকরিজীবীর নিজের মৃত্যুর ক্ষেত্রে	ক্র: নং ১, ২, ৩, ৪, ৯																						
	খ. চাকরিজীবীর আয়ের ওপর নির্ভরশীল সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে	১, ২, ৭																						
৩	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারী এবং কর্মচারী পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান	১. আবেদন প্রাপ্তির পর স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন তাৎক্ষণিকভাবে One stop service এর আওতায় অনুমোদন প্রদান করা হয়। ২. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে চেক এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করা হয়; ৩. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্ধের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়; ৪. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের জন্য ফরম নং ২ ব্যবহার করতে হয়।		বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস																			

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবারপ্রদান পদ্ধতি	দাফন/সংকারের স্বয়ংভার বহন করেছেন (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ/ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৪	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান	১. আবেদন প্রাপ্তির পর স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন তাৎক্ষণিকভাবে One stop service এর আওতায় অনুমোদন প্রদান করা হয়। ২. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে চেক এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করা হয়; ৩. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়। ৪. দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের জন্য ফরম নং ২ ব্যবহার করতে হয়।	ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রত্যাখিত এবং কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে। (খ) চাকরির সরকারি কর্মচারীর পরিবারের কোন সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে কর্মচারী। (গ) অন্যান্য ক্যাটাগরির অন্তর্ভুক্ত: (১) বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্য/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী কিংবা তার পরিবারের সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে (অবসরের ১০ বছরের মধ্যে) তার পরিবার বা তিনি।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ শরিফুল হক প্রধান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন-০৫২১-৫৫০০৯ ই-মেইল aprang@bkkb.gov.bd
৫	সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	১. বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয়; ২. প্রাপ্ত আবেদনসমূহ পরবর্তী মাসের ৭ তারিখে প্রথমে বাছাই কমিটি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করে; প্রত্যেক মাসের ১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত উপকমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ৩. বিভাগীয় কার্যালয়ে আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে চেক এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করা হয়। বিভাগীয় কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা ৩. সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য ফরম নং ১ ব্যবহার করতে হয়।	১. কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ২. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেষ্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত); ৩. যাবতীয় খরচের স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয়বিবরণী; ৪. ভাই, বোন, পিতা, মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৫. অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হাসপাতাল/ ক্লিনিকের ছাড়পত্র ও ডাউচারের মূল কপি। ৬. Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ফটোকপি সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর। সেবাপ্রদানের সময়সীমা: ৩০ কার্যদিবস বি.দ্র. কর্মচারীর বয়স ৬৭ বৎসর পর্যন্ত তিনি বা তাঁর পরিবার এ অনুদান প্রাপ্ত হবেন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবারপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬	১১-২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তা	১. ১১-২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি কর্মচারীর ৬ষ্ঠ থেকে সর্বোচ্চ পর্যায় পর্যন্ত অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তার জন্য প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসে জাতীয় পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে দরখাস্ত আহবান করা হয়; ২. প্রাপ্ত আবেদনসমূহের একটি শ্রেণিভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়; ৩. বাছাই কমিটি আবেদনসমূহ পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে যোগ্য ছাত্র/ ছাত্রীর অনুকূলে শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার সুপারিশ করে; ৪. উপ কমিটির সভায় শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষা সহায়তার চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা হয়; ৬. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে শিক্ষাবৃত্তি/ শিক্ষাসহায়তার জন্য মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হয়;	১. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ২. ছাত্র/ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি; ৩. ব্যাংকের একাউন্ট নং ও শাখার নাম এবং রাউটিং নম্বর (এ বিষয়টি নিশ্চিতকরণার্থে চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে)। ৪. কর্মচারীর Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ছায়ািলিপি সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের , বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর। সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৯০ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	আবেদন জমা ১- ৩১ জানুয়ারি বাছাই ও অনুমোদন: ১লা ফেব্রুয়ারি- ৩১ মে	মোঃ শরিফুল হক প্রধান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন-০৫২১-৫৫০০৯ ই-মেইল aprang@bkkb.gov.bd
৭	অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি	১. সকল গ্রেডের অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর ৯ম থেকে সর্বোচ্চ পর্যায় পর্যন্ত অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তির জন্য প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসে জাতীয় পত্রিকায় ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে দরখাস্ত আহবান করা হয় ২. প্রাপ্ত আবেদনসমূহের একটি শ্রেণিভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়; ৪. বাছাই কমিটি আবেদনসমূহ পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে যোগ্য ছাত্র/ ছাত্রীর অনুকূলে শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষাবৃত্তির	১. Pay fixation ২০১৫/ কর্মচারীর চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এস.এস.সি পাশ সনদ এর সত্যায়িত ছায়ািলিপি ২. কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ৩. ছাত্র/ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি; ৪. ছাত্র/ছাত্রী যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ফরমের নির্ধারিত স্থানে প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	আবেদন জমা ১- ৩১ জানুয়ারি বাছাই ও অনুমোদন: ১ ফেব্রুয়ারি-৩১ মে	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবারপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবারপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		সুপারিশ করে;				
		<p>৫. উপ কমিটির সভায় শিক্ষাবৃত্তির চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা হয়;</p> <p>৬. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়;</p>	<p>৫. কর্মচারী অবসরপ্রাপ্ত হলে অবসরের যাওয়ার আদেশ বা মৃত হলে মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি।</p> <p>সেবারপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর। সেবারপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৩০ কার্যদিবস বি.দ্র. কর্মচারীর বয়স ৬৭ বৎসর পর্যন্ত তিনি বা তাঁর পরিবার এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।</p>			<p>মোঃ শরিফুল হক প্রধান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন-০৫২১-৫৫০০৯ ই-মেইল aprang@bkkb.gov.bd</p>
৮	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আর্থিক সহায়তা প্রদান	<p>১. কোন কর্মচারী সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মাধ্যমে এবং উক্ত কর্মচারী কোন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সচিব হওয়ার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে আবেদন করলে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে বাছাই কমিটি অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করে বোর্ডে প্রেরণ করে;</p> <p>২. বোর্ড চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করে।</p> <p>৩. সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য ফরম নং ৬ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ছায়ািলিপি</p> <p>২. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>৩. কোন সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে মামলার উদ্ভব এবং মামলাটি বর্তমানে কোন আদালতে আছে তার বিবরণ;</p> <p>৪. মামলায় দেয় সর্বশেষ আদেশ (সোর্টিংফাইড কপি সংযুক্ত করতে হবে);</p> <p>সেবারপ্রদানের স্থান: বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৬০ কার্যদিবস</p>	বিনামূল্যে	<p>আবেদন জমা প্রতি বছর ১-৩১ জানুয়ারি</p> <p>বাছাই ও অনুমোদন: ১ ফেব্রুয়ারি-৩১ মে</p>	
৯	ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টার পরিচালনার জন্য বার্ষিক অনুদান	<p>১. বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ বাছাই ও অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান;</p> <p>২. উপকমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান;</p> <p>৩. ক্লাব কর্তৃপক্ষ বরাবরে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে অনুদানের অর্থের ক্রসড চেক প্রেরণ; এবং</p> <p>৪. ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টারের অনুদানের জন্য আবেদন ফরম নং ১২ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. সমিতির গঠনতন্ত্র ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি</p> <p>২. কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বছরের বাজেট</p> <p>৩. পূর্ববর্তী অর্থবছরে ব্যয়িত অর্থের ভাউচারের সত্যায়িত কপি।</p> <p>৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অডিট</p> <p>সেবারপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর। সেবারপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৬০ কার্যদিবস রিপোর্ট;</p>	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবারপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১০	ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টার সংস্কার, সম্প্রসারণ ও মেরামতের জন্য অনুদান	১. আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ বাছাই ও অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান; ২. পরিচালকের সভাপতিত্বে উপকমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান; ৩. ক্লাব কর্তৃপক্ষ বরাবরে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে অনুদানের অর্থের ক্রসড চেক প্রেরণ; এবং ৪. ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টারের সংস্কার, সম্প্রসারণ ও মেরামতের লক্ষ্যে অনুদানের জন্য আবেদন ফরম নং ১৩ ব্যবহার করতে হয়।	১. ক্লাব/ কমিউনিটি সেন্টারগুলোর জায়গা সম্পর্কে ১৫০ টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প প্রত্যয়নপত্র; ২. সমিতির গঠনতন্ত্র ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি ৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অডিট রিপোর্ট; ৪. কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বছরের বাজেট; ৫. গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত প্রাক্কলন ও নকশার অনুলিপি; ৬. পূর্ববর্তী অর্থবছরের ব্যয়িত অর্থের ভাউচারের সত্যায়িত কপি। সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৬০ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	মোঃ শরিফুল হক প্রধান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন-০৫২১-৫৫০০৯ ই-মেইল aprang@bkkb.gov.bd

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.rangpurdiv.gov.bd থেকে নির্ধারিত ফরম ডাউনলোড করা যাবে। উপর্যুক্ত ১০ ও ১১ নং সেবা ব্যতীত অন্য কোন সেবার জন্য কোন সেবামূল্য পরিশোধ করতে হয় না।

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে সহকারী প্রোগ্রামার [ফোন নং 0521-55009] এর নিকট ৭ কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগ করতে হবে। পরিচালক সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে পরিচালক [ফোন নং 0521-55752] এর নিকট ৫ কার্যদিবসের মধ্যে আপিল করা যাবে।

৪. সেবাপ্রার্থীর জ্ঞাতব্য:

১. নির্ধারিত ফরমের সবগুলো ঘর পূরণ করে আবেদন দাখিল করবেন।
২. চেকলিস্টে বর্ণিত সকল তথ্য যথাযথভাবে সন্নিবেশ করবেন।
৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করবেন।
৪. সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ দাখিল করবেন।
৫. সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হোন