


সেবার নাম- সাধারণ চিকিৎসা অনুদান (General Medical Allowance)

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	
	ইংরেজি	Bangladesh Employees Welfare Board	
	সংক্ষিপ্ত	BKKB	
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	৯টি (প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়)		
জনবল	২৮২ জন		
অফিসের ঠিকানা	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd ফোন: +৮৮-০২-৪৯৩৪৯৩২৩, ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৩৩৫৩৪৬		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	ঢাকার সেগুনবাগিচায় অবস্থিত ১ম ১২ তলা ভবনের ১১ তলায়(ঢাকা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ভবন)		
			

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision):

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদেরকে সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (Mission)

কল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের □□ সামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের এজেন্টারভুক্ত সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি

পরিচিতি:

প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত সকল বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং তাদের পরিবারবর্গের আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা বিধানসহ তৃণমূল পর্যায়ে অধিক কল্যাণ সাধনের লক্ষ্যে সাবেক সরকারি কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তর ও বোর্ড অব ট্রাস্টিজ (কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল)-কে একীভূত করে ২০০৪ সনে ১নং আইনের মাধ্যমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড গঠিত হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব বোর্ডের চেয়ারম্যান এবং মহাপরিচালক (১নং গ্রেডভুক্ত) বোর্ডের প্রশাসনিক প্রধান।

বোর্ডের ৩টি তহবিল : কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা তহবিল এবং বোর্ড তহবিল (সরকারি অনুদান)।

বোর্ডের অনুমোদিত জনবল : বিভিন্ন শ্রেণির ২৮২টি (প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় অফিসসহ)

সেবা-গ্রহীতা:

প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত বেসামরিক প্রায় ১১ লাখ ৮৫ হাজার ও অবসরপ্রাপ্ত প্রায় ৬ লাখ ৭০ হাজার এবং স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার প্রায় ৭ হাজারসহ সর্বমোট প্রায় ২০ লাখ কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গ।

বোর্ডের সেবাসমূহ:

- মাসিক কল্যাণ অনুদান (মাসিক ১,০০০/- হারে সর্বোচ্চ ১৫ বছর পর্যন্ত - মৃত কর্মচারীর পরিবারকে প্রদেয়);
- যৌথবীমার এককালীন অনুদান (সর্বোচ্চ ১ লাখ টাকা - কর্মকালীন মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে প্রদেয়);
- জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান (চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ১ লাখ টাকা - কর্মরত অবস্থায় কর্মচারীকে প্রদেয়);
- সাধারণ চিকিৎসা অনুদান (বছরে সর্বোচ্চ ২০,০০০/- টাকা - কর্মচারী ও পরিবারের সদস্যদের অসুস্থতার জন্য প্রদেয়);
- কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা (২ সন্তানের জন্য বছরে সর্বোচ্চ ৮,০০০/- থেকে সর্বনিম্ন ২,৫০০/- টাকা);
- দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান (৩০,০০০/- কর্মকালীন মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে প্রদেয়);
- অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা (মোট ১২০টি বাসের মাধ্যমে প্রায় ৮ হাজার কর্মচারীকে এ সুবিধা দেয়া হচ্ছে);
- মহিলাদের জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণ (কম্পিউটার ব্যাসিক, গ্রাফিকস ডিজাইন, সেক্রেটারিয়েল সাইন্স, সেলাই, ব্লক, এমব্রয়ডারী, কনফেকশনারি, ফ্যাশন ডিজাইন, বিউটিফিকেশন ও ক্যাটারিং);
- বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা

৬) সেবার তালিকা

মূল সেবা:

নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায়
১.	অক্ষম ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য ধারাবাহিক মাসিক কল্যাণ অনুদান	প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি বিভাগীয় পর্যায়
২.	কর্মচারীগণের নিজের ও পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি বিভাগীয় পর্যায়
৩.	অক্ষম, মৃত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি	প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি বিভাগীয় পর্যায়
৪.	অক্ষম, মৃত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিজ ও পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যগণের মৃত্যুতে দাফন অনুদান	প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি বিভাগীয় পর্যায়
৫.	কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে যৌথবীমার এককালীন অনুদান	প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি বিভাগীয় পর্যায়
৬.	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহল রোগে চিকিৎসা অনুদান	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
৭.	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীর (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা	প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি বিভাগীয় পর্যায়
৮.	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সরকারি কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণের মৃত্যুতে দাফন অনুদান	প্রধান কার্যালয়সহ ৮টি বিভাগীয় পর্যায়
৯.	অফিসে সময়মত যাতায়াতের জন্য স্টাফবাস সুবিধা	ঢাকা মহানগরসহ পার্শ্ববর্তী জেলায় এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা,

		বরিশাল, সিলেট ও জেলা পর্যায়ে রাঙামাটিতে
১০.	মহিলাদেরকে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল।
১১.	সরকারি কর্মচারীদের দ্বারা পরিচালিত ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের জন্য বার্ষিক অনুদান	প্রধান কার্যালয়সহ ৭টি বিভাগীয় পর্যায়
১২.	ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার সংস্কার, সম্প্রসারণ ও মেরামতের জন্য অনুদান	প্রধান কার্যালয়সহ ৭টি বিভাগীয় পর্যায়

অন্যান্য সেবাসমূহ:

১৩.	কল্যাণ অনুদানের বকেয়া অর্থ উত্তোলনের জন্য অনুমতি প্রদান	
১৪.	কল্যাণ অনুদানের কার্ড হারিয়ে গেলে/বিনষ্ট হলে নতুন কার্ড ইস্যুকরণ	
১৫.	কল্যাণ অনুদানের জন্য নির্ধারিত ব্যাংকের শাখা পরিবর্তনের অনুমোদন	
১৬.	কল্যাণ অনুদান গ্রহণের জন্য নির্ধারিত প্রাপক/প্রাপিকা মৃত্যুবরণ করলে পুনরায় প্রাপক/ প্রাপিকা নির্ধারণের অনুমোদন	
১৭.	সরকারি ছুটির দিনে /অফ টাইমে পিকনিক, বিবাহ ও অন্যান্য সামাজিক অনুষ্ঠানে স্টাফবাসগুলো সরকারি কর্মচারীদেরকে ভাড়া প্রদান	
১৮.	ঢাকার মতিঝিল কমিউনিটি সেন্টার এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনার কমিউনিটি সেন্টারগুলো বিভিন্ন সামাজিক অনুষ্ঠানে ভাড়া প্রদান	

২। সেবা প্রোফাইল: সাধারণ চিকিৎসা ভাতা প্রদান

ক. সেবার প্রাথমিক ধারণা:

সরকারি কর্মচারীরা দেশের প্রশাসনযন্ত্রের মূল চালিকাশক্তি। তাই প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক কর্মে নিয়োজিত কর্মচারী ও তাদের পরিবারের সদস্যদের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদানসহ কর্মচারীদের অধিকতর কল্যাণ সাধনই বোর্ডের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য। সে লক্ষ্যকে সামনে রেখেই সরকার কর্মচারীদের কল্যাণার্থে ২০০৪ সালে ১নং আইনের মাধ্যমে সাবেক সরকারি কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তর ও সাবেক বোর্ড অব ট্রাস্টিজ-কে একীভূত করে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নামে একটি বোর্ড গঠন করা হয়। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রধান কার্যালয়সহ দেশের ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে এ সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা কার্যক্রমের অন্যতম হচ্ছে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান। এ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণে আদ্যপান্ত তুলে ধরাই এ পুস্তিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত, অক্ষম, অবসরপ্রাপ্ত, মৃত কর্মকর্তা কর্মচারির নিজ ও পরিবারের সদস্যদের জন্য প্রতি বছরে একবার চিকিৎসা সাহায্য হিসেবে ৪ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ সর্বোচ্চ টাঃ ২০,০০০/- প্রদানের বিধান আছে। কর্মকর্তা কর্মচারীর বয়স ৬৭ বছর পর্যন্ত এ সাহায্য প্রদান করা হয়।

খ. পূর্বের পদ্ধতির ডিজাইন

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল:

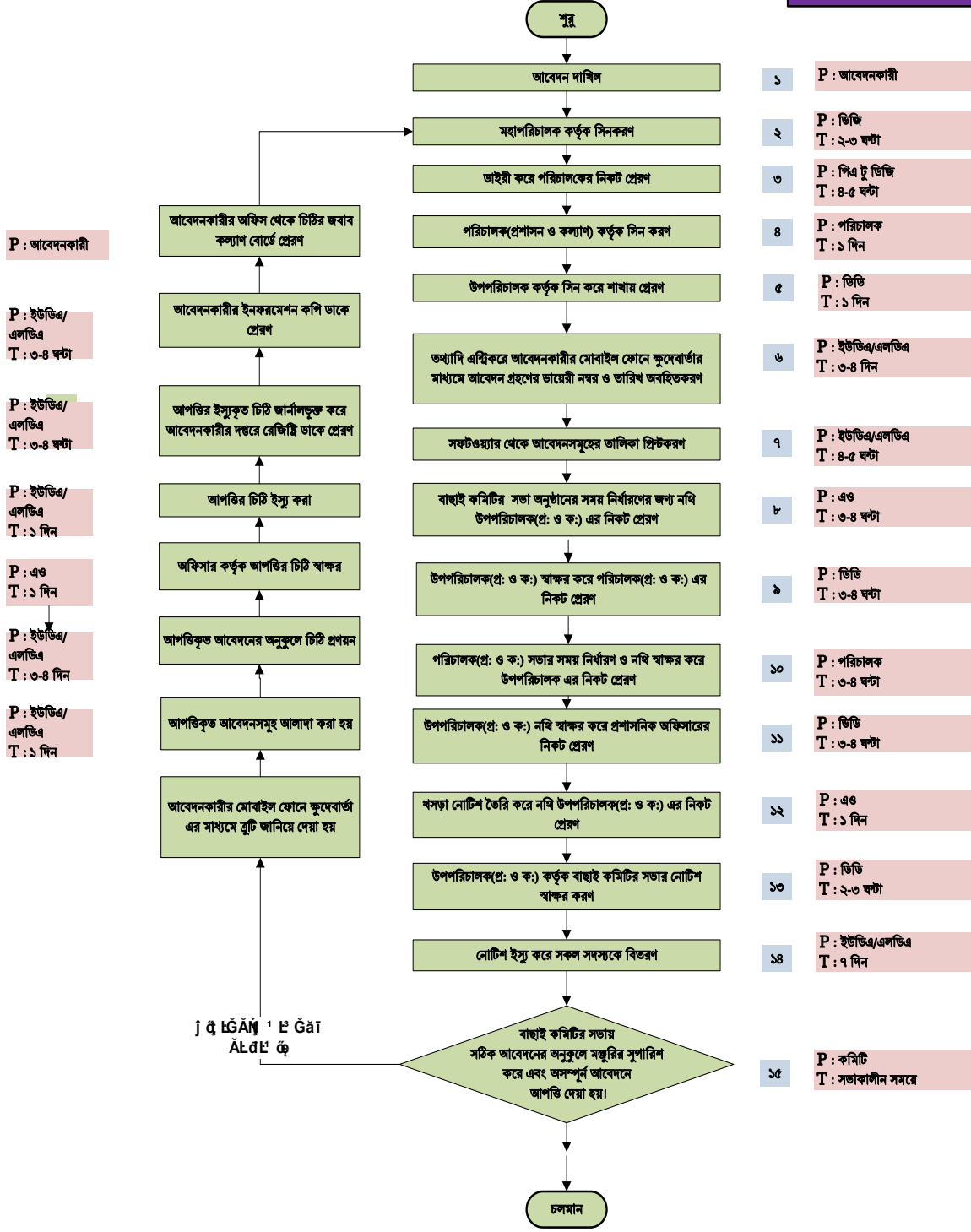
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী/ কমিটি	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা	২টি কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা করে চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করা হয়। কমিটি ২টি নিম্নরূপ: ১. বাছাই কমিটির সভার সুপারিশ ২. উপ-কমিটির সভায় অনুমোদন	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকাসহ ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়।	৫৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<ol style="list-style-type: none"> প্রধান কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর ক্রমানুসারে সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণের মাধ্যমে তালিকা প্রণয়ন এবং স্মুদেবার্তা (SMS) এর মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়েরী নম্বর, তারিখ ও আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তা জানিয়ে দেয়া হয় বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান করা হয় মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড-কে সভাপতি করে গঠিত উপকমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান এবং স্মুদেবার্তা (SMS) এর মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয় বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভা অনুষ্ঠানের পর কার্যবিবরণী অনুমোদন, চেক লিখন ও তথ্যাদি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরা, চেক স্বাক্ষর, ফরওয়ার্ডিং ও রেজিস্ট্রি জার্নাল লিখন, চেক ইস্যু করে ডাকযোগে আবেদনকারীর অফিসে প্রেরণ করা হয় বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম সফটওয়্যারের আওতায় না আসায় প্রচলিত নিয়মে সংশ্লিষ্ট কমিটির মাধ্যমে এ কার্যক্রম সম্পাদিত হয় এ সংক্রান্ত সকল তথ্য বোর্ডের ওয়েবসাইট (www.bkkb.gov.bd) থেকে জানা যায় 		
সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	<ol style="list-style-type: none"> সরকারি ও তালিকাভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীর নিজ ও পরিবারের সদস্যদের জন্য প্রতি বছরে একবার চিকিৎসা সাহায্য হিসেবে সর্বোচ্চ টা: ২০,০০০/- প্রদান করা হয় কর্মকর্তা কর্মচারীর বয়স ৬৭ বছর পর্যন্ত এ সাহায্য প্রদান করা হয় 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 উপ-পরিচালক বরাবরে প্রেরণ করতে হয় ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মকর্তা কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ নামযুক্ত সিল প্রদান চিকিৎসার ২(দুই) বছরের মধ্যে সাহায্যের আবেদন করতে হবে 		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<ol style="list-style-type: none"> আবেদন প্রেরণের জন্য অগ্রায়ন পত্র; ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং রিপোর্টের মূলকপি ; ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার ; ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র; যাবতীয় খরচের হিসাব সংবলিত স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয় বিবরণী ; বিদেশে চিকিৎসা করা হলে বিদেশ গমনের অনুমতি পত্র; ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; এক (১)কপি পার্সপোর্ট সাইজের ছবি। 		
প্রয়োজনীয় ফি /ট্যাক্স / আনুষংগিক 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 অনুযায়ী।		

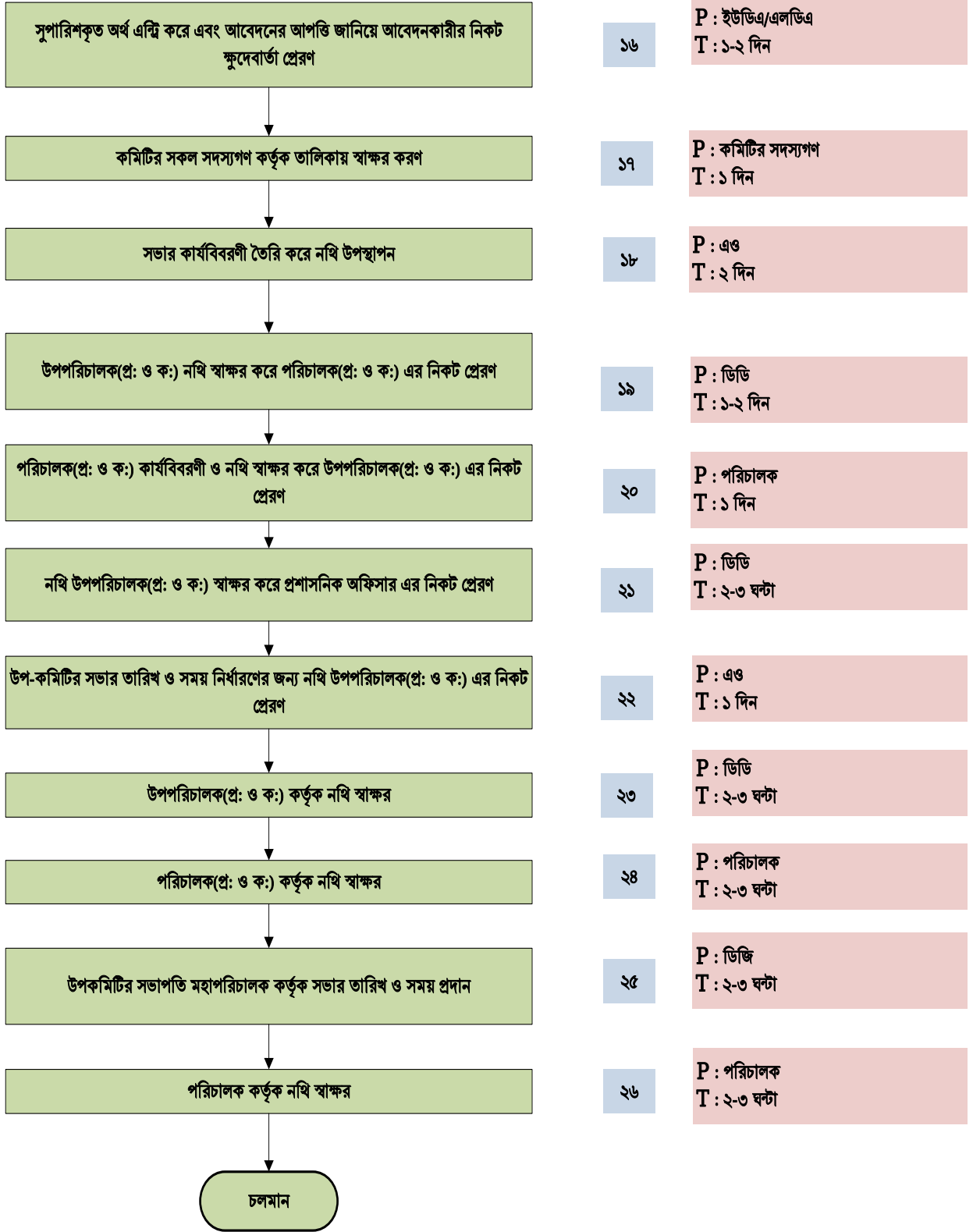
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা		প্রধান কার্যালয়ে - পরিচালক(প্রশাসন)/মহাপরিচালক বিভাগীয় কার্যালয়ে – উপপরিচালক/মহাপরিচালক
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধা সমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ পুরোপুরি অবহিত নন
	খ) সরকারি পর্যায়	১. চাহিদার তুলনায় বাজেট অপ্রতুল ২. প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব ৩. আবেদনের সঠিকতা যাচাই করার জন্য Employee Identification এর নিমিত্ত Employee Database না থাকায় যাচাই-এ সমস্যা

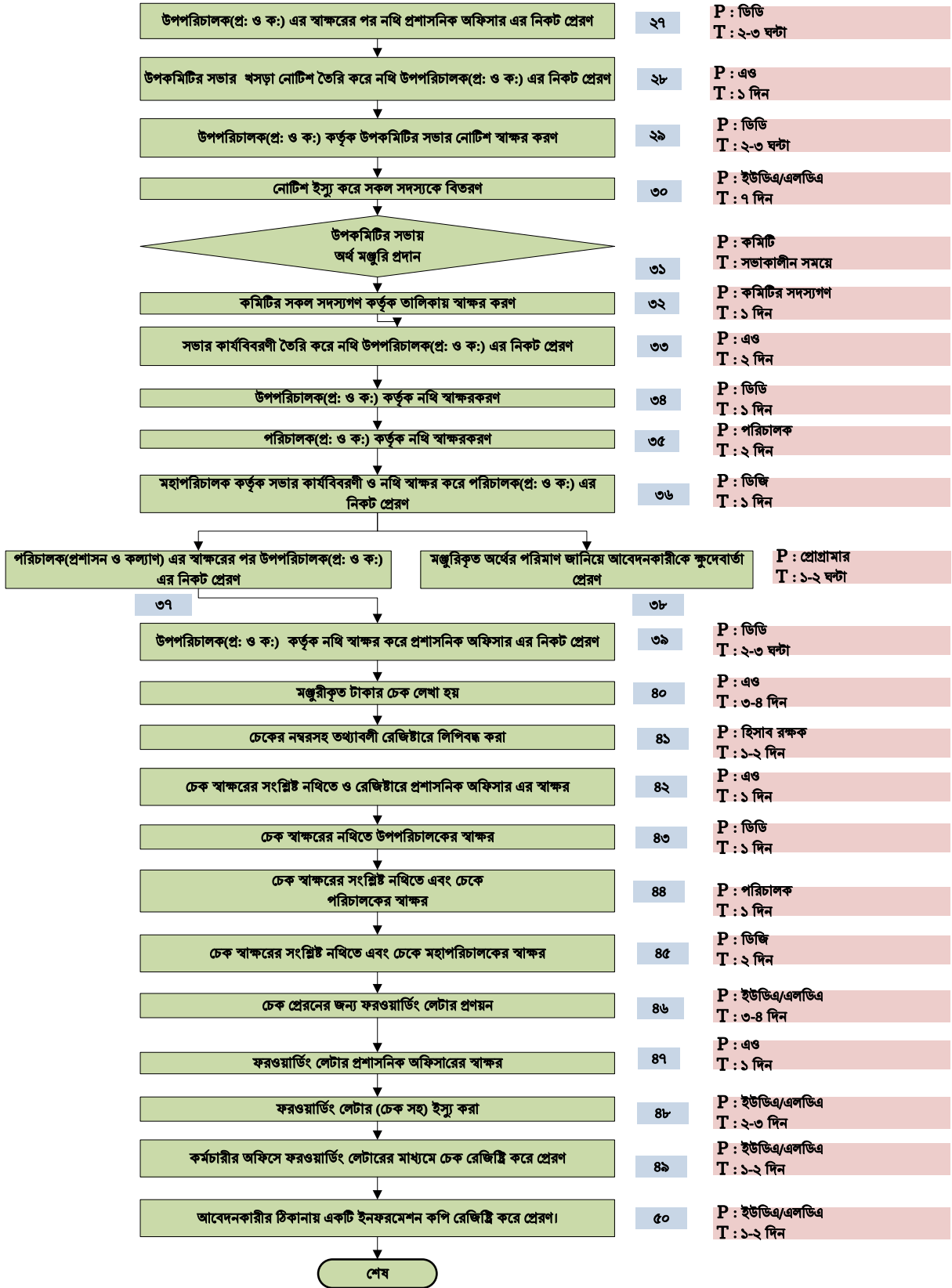
গ. সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের পূর্বের প্রসেস ম্যাপ

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান : পূর্বের পদ্ধতি

- ধাপ সংখ্যা : ৫০
- সম্পূর্ণ জনবল : ১৯ জন
- সময় : ৫৫ দিন







ঘ. পূর্বের পদ্ধতির বিশ্লেষণ

১ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার পূর্বের ধাপ

সেবা প্রদানের ধাপ	বর্ণনা
১.	নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে এবং আবেদনের সঙ্গে 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) এর নিকট প্রেরণ
৪.	পরিচালকের পিএ কর্তৃক রেজিস্টারে এন্ট্রি করে উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ
৫.	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক আবেদন দর্শন ও অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ
৬.	অফিস সহকারী কর্তৃক আবেদনসমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ
৭.	আবেদনসমূহের তথ্যাদি কম্পিউটারে এন্ট্রির করে তালিকা প্রণয়ন এবং আবেদন ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে স্মুদেবার্তা (SMS) প্রেরণ
৮.	বাছাই কমিটির সভা অনুষ্ঠানের সময় নির্ধারণের জন্য নথি উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন
৯.	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরান্তে নথি পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন
১০.	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সভার সময় নির্ধারণ ও নথি স্বাক্ষর করে উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ
১১.	উপপরিচালক (প্রশাসন) এর স্বাক্ষরান্তে নথি প্রশাসনিক অফিসারের নিকট ফেরত <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
১২.	প্রশাসনিক অফিসার কর্তৃক বাছাই কমিটির সভার খসড়া নোটিশ তৈরি করে নথি উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন
১৩.	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক বাছাই কমিটির সভার নোটিশ স্বাক্ষর
১৪.	অফিস সহকারী কর্তৃক নোটিশ ইস্যু করে সকল সদস্যকে বিতরণ
১৫.	বাছাই কমিটির সভাপতি পরিচালক (প্রশাসন) 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 স্মুদেবার্তা (SMS) প্রেরণ
১৭.	বাছাই কমিটির সভার তালিকায় সকল সদস্যগণ কর্তৃক স্বাক্ষর
১৮.	কার্যবিবরণী তৈরি করে নথি উপপরিচালক(প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন
১৯.	উপপরিচালক (প্রশাসন) এর স্বাক্ষরান্তে পরিচালক(প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন
২০.	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক কার্যবিবরণী অনুমোদন ও নথি স্বাক্ষরান্তে উপপরিচালক(প্রশাসন) এর নিকট ফেরত প্রদান
২১.	উপপরিচালক(প্রশাসন) এর স্বাক্ষরান্তে নথি প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট ফেরত প্রদান
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) এর নিকট নথি ফেরত প্রদান
২৬.	পরিচালকের স্বাক্ষরের পর নথি উপপরিচালক(প্রশাসন) এর নিকট ফেরত প্রদান
২৭.	উপপরিচালক(প্রশাসন) এর স্বাক্ষরের পর নথি প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট ফেরত প্রদান
২৮.	প্রশাসনিক অফিসার কর্তৃক উপকমিটির সভা আহবানের জন্য খসড়া নোটিশ তৈরি করে নথি উপপরিচালক(প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন
২৯.	উপপরিচালক (প্রশাসন) 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 তৈরী করে নথি উপপরিচালক(প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন
৩৪.	উপপরিচালক(প্রশাসন) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক(প্রশাসন ও কল্যাণ) এর নিকট উপস্থাপন
৩৫.	পরিচালক (প্রশাসন) এর স্বাক্ষরান্তে নথি মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন
৩৬.	উপকমিটির সভাপতি মহাপরিচালক কর্তৃক সভার কার্যবিবরণী ও নথি স্বাক্ষরান্তে পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট ফেরত প্রদান
৩৭.	পরিচালক (প্রশাসন) এর স্বাক্ষরের পর নথি উপপরিচালক(প্রশাসন) এর নিকট ফেরত প্রদান

৩৮.	উপপরিচালক (প্রশাসন) এর স্বাক্ষরান্তে নথি প্রশাসনিক অফিসার এর নিকট ফেরত প্রদান
৩৯.	মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে স্মুদেবার্তা (SMS) প্রেরণ
৪০.	প্রশাসনিক অফিসার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত 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

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

১. আবেদন প্রেরণের জন্য কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র;
২. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং মেডিকেল টেস্ট রিপোর্টের মূলকপি;
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 অনুমতি পত্র;
৭. ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র;
৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;
৯. এক (১)কপি পার্সপোর্ট সাইজের ছবি।

৩ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে পূর্বের অসুবিধাসমূহ

(ক) সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে নাগরিক অসুবিধাসমূহ:

১. সেবার প্রাপ্যতা এবং কোন অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে অজ্ঞতা;
২. ফরমটি জটিল ও বড় ছিল;
৩. আবেদনের সঙ্গে 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. ফরমের সঙ্গে 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 অগ্রায়ন পত্রের 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 প্রদানে বিলম্ব হতো;
৩. প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের অনুদান মঞ্জুরের ক্ষমতার পার্থক্যের কারণে বৈষম্য ছিল (চিকিৎসা ব্যয় ৪০,০০০ এর বেশি হলে প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করতে হতো এবং প্রধান কার্যালয় হতে হিসেবে সর্বোচ্চ ২০,০০০ অনুদান প্রদান করা হতো। পক্ষান্তরে বিভাগীয় কার্যালয় হতে হিসেবে সর্বোচ্চ ১০,০০০ 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।

৪ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি অনুসারে পূর্বের সমস্যার বিশ্লেষণ

সমস্যার ক্ষেত্র/ ক্যাটাগরি	সমস্যার বর্ণনা
১। আবেদনপত্র/ তথ্য/ উপাত্ত/ফরম/ফরমেট/ প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/ রেজিস্টার ইত্যাদি	<p>নির্ধারিত আবেদন ফরম সংক্রান্ত</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ফরম সংগ্রহের জন্য কল্যাণ বোর্ডের প্রধান ও বিভাগীয় কার্যালয়ে, ডিসি অফিসে এবং বিভিন্ন জেলা পর্যায়ের অফিস 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 অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে পাঠাতে হতো; <p>সংযুক্ত কাগজপত্র :</p> <p>(ক) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি : ফরমে জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি দাখিল করতে হতো;</p> <p>(খ) বিদেশে চিকিৎসা করা হলে বিদেশ গমনের অনুমতি পত্র:</p>

	(ঘ) ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং মেডিকেল টেস্ট রিপোর্টের মূলকপি: আবেদনকারীকে চিকিৎসা পরবর্তী কালে ডাক্তারের কাছে যাওয়ার প্রয়োজন হলে মূল ব্যবস্থাপত্র দেখাতে হয় এবং ঔষধ ক্রয়ের সময় ব্যবস্থাপত্র প্রয়োজন হয় বিধায় মূল ব্যবস্থাপত্র কেহ জমা দিতে আগ্রহী ছিলেন না।
২। 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 অনুমোদনের পূর্ব পর্যন্ত আবেদনকারী একাধিকবার প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে এসে আবেদনের অবস্থা সম্পর্কে খোঁজ নিতেন।
৩। সেবার ধাপ	মোট ৫০টি ধাপে চূড়ান্ত অনুমোদন হতো যাতে অনেক সময় নষ্ট হতো।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	<ul style="list-style-type: none"> বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে মহাপরিচালক পর্যন্ত এবং বিভাগীয় কার্যালয়ে উপপরিচালক পর্যন্ত যে সকল জনবল সম্পূর্ণ - অফিস সহায়ক, অফিস সহকারী, হিসাব রক্ষক, কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসনিক অফিসার (কল্যাণ), হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (কল্যাণ তহবিল), উপপরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক। এছাড়া বাছাই কমিটিতে ২জন ও উপকমিটিতে ৪ জন ভিন্ন দপ্তরের সদস্যের সম্পূর্ণতা ছিল। দক্ষ জনবলের অভাব - দক্ষ জনবলের অভাব; ফলে ডাটা এন্ট্রিতে অনেক ভুল থেকে যেতো;
৫। চেকে স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তি	চূড়ান্ত অনুমোদনের পর চেকে দুইজন কর্মকর্তা, উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক, স্বাক্ষর করেন।
৬। নির্ভরশীলতা	<ul style="list-style-type: none"> বাছাইকমিটি ও উপকমিটিতে কল্যাণ বোর্ড ব্যতিত 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 একসঙ্গে 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।
৭। বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	<ul style="list-style-type: none"> 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 এর বেশি হলে প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করতে হতো এবং প্রধান কার্যালয় হতে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান হিসেবে সর্বোচ্চ ২০,০০০ এবং বিভাগীয় কার্যালয় হতে সর্বোচ্চ ১০,০০০ প্রদান করা হতো।
৮। অবকাঠামো	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নিজস্ব অফিস ভবন নেই। কর্মচারীদের বসার ও আবেদনপত্র রাখার জায়গার স্বল্পতা রয়েছে।
৯। রেকর্ড/ তথ্য উপাত্ত সংরক্ষণ	সকল কার্যালয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ, তালিকা, রিপোর্ট, চাহিত তথ্য ছক কেন্দ্রীয়ভাবে প্রদত্ত একই ফরম্যাট অনুসরণ করে একই ডাটাবেইজে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
১০। অন্যান্য	<ul style="list-style-type: none"> কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণ অবহিত ছিলেন না, সেবাপ্রদানের বিষয়ে যথাযথ প্রচারণার অভাব ছিল; আবেদনের সঠিকতা যাচাই ও দ্বৈততা পরিহারের জন্য কর্মচারী সনাক্তের নিমিত্ত Employee Database না থাকায় যাচাই-এ সমস্যা হয়

৩. বর্তমান পদ্ধতির ডিজাইন

৪.১ সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে বর্তমান পদ্ধতির বর্ণনা

সমস্যার ক্ষেত্র/ ক্যাটাগরি	বর্তমান পদ্ধতির বর্ণনা	সুফল
১। আবেদনপত্র/ তথ্য- উপাত্ত/ ফরম/ফরমেট/ প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/ রেজিস্টার ইত্যাদি	<p>১. অপ্রয়োজনীয় তথ্যাদি বাদ দিয়ে ফরম সহজিকরণ করে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে</p> <p>২. আবেদনপত্র পাঠাতে অগ্রায়ন পত্রের প্রয়োজন নেই, ফরমের নির্ধারিত স্থানে কর্মচারীর অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন এবং স্মারক নম্বর লেখার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে;</p> <p>৩. ফরমের একটি কলামে জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর উল্লেখ থাকবে বিধায় জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি বাদ দেয়া হয়েছে;</p> <p>৪. বিদেশে চিকিৎসা গ্রহণের ক্ষেত্রে বিদেশ গমনের অনুমতি পত্র দাখিলের ব্যবস্থা বাদ দেয়া হয়েছে;</p> <p>৫. দাখিলীয় ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র ও মেডিকেল টেস্ট রিপোর্টের ফটোকপি অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে। পরবর্তী কালে ফলোআপ চিকিৎসার জন্য প্রয়োজন হয় বিধায় মূল ব্যবস্থাপত্রের পরিবর্তে ফটোকপি অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিলের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে;</p>	<p>১. আবেদনকারীগণ সহজে ফরম পূরণ করতে পারবে। তাদের সময় ও খরচ বাঁচবে।</p> <p>২. অগ্রায়নপত্রের ঝামেলা থেকে রেহাই পাবেন।</p> <p>৩. তথ্য ও দলিলাদি কম দিতে হচ্ছে;</p> <p>৪. দাখিলীয় ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র সঠিক কি না 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 করতেও পারবে।</p>
২। আবেদন দাখিল সংক্রান্ত	ফরম সংগ্রহের জন্য কল্যাণ বোর্ডের অফিসে আসতে হবে না, ওয়েবসাইট থেকে ফরম সংগ্রহ করা যাচ্ছে।	আবেদনকারীর সময় ও খরচ হ্রাস পেয়েছে। দূরবর্তী স্থানে বসবাসরত আবেদনকারীর কষ্ট লাঘব হচ্ছে।
৩। সেবার ধাপ	৫০টি ধাপে অনুমোদন হতে ৫৫ দিন সময় লাগত, বর্তমানে ৬টি ধাপে ৩০ দিনে অনুমোদন প্রদান করা হয়;	কম সময়ে সেবা প্রদান করা যাচ্ছে;
৪। সম্পূর্ণ জনবল	১. 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, চেক ইস্যু করে ডাকযোগে আবেদনকারীর অফিসে প্রেরণ, ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনের প্রয়োজন হচ্ছে না।	<p>১. ফলে শ্রম ঘণ্টা কম লাগছে;</p> <p>২. জনবলের সম্পূর্ণতাও কমছে;</p> <p>৩. সর্বোপরি আবেদনকারীর TCV হ্রাস পাচ্ছে।</p>
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তি	Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতি চালু করায় চেকে উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক এর স্বাক্ষর করার প্রয়োজন হচ্ছে না।	<p>১. জনবলের সম্পূর্ণতা কমেছে,</p> <p>২. সময় ও ব্যয় হ্রাস পেয়েছে।</p>
৬। নির্ভরশীলতা	<p>১. বাছাই ও উপকমিটিতে কল্যাণ বোর্ড ব্যতিত অন্যান্য দপ্তরের সংশ্লিষ্টতা কমানোর জন্য কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে। এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিধি ও আইন সংশোধনের জন্যও প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২. বোর্ডের বাজেটে বরাদ্দ বৃদ্ধির লক্ষ্যে</p>	<p>১. কম সময়ে সেবা প্রদান করা যাবে;</p> <p>২. সাহায্য মঞ্জুরির পরিমাণ বৃদ্ধি পাবে</p>

	<p>ক) সরকারী কর্মচারীগণের কল্যাণ তহবিলের চাঁদার পরিমাণ বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) বোর্ডের আয় বৃদ্ধির জন্য কমিউনিটি সেন্টারগুলো সংস্কারকরণ, দোকানঘর তৈরিসহ কিছু পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে।</p>	<p>৩. সেবাপ্রার্থীগণ আবেদন করতে উৎসাহিত হবেন</p>
<p>৭। বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি</p>	<p>১. সেবা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে;</p> <p>২. প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রদানকৃত সাধারণ চিকিৎসা অনুদান এর পরিমাণে বৈষম্য দূর করে প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয় হতে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান হিসেবে সর্বোচ্চ ২০,০০০ মঞ্জুরি প্রদান করা হচ্ছে।</p> <p>৩. চিকিৎসা ব্যয়ের ওপর নির্ভর করে অনুদানের একটি হার নির্ধারণ করা হয়েছে।</p> <p>৪. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সহজীকরণ সংক্রান্ত একটি পরিপত্র ০৮/০৩/২০১৬ তারিখে জারি করা হয়েছে।</p> <p>৫. এর সঙ্গে সম্পর্কিত বিধি ও আইন সংশোধনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>১. এতে প্রধান কার্যালয়ের কাজের চাপ কমেছে;</p> <p>২. বিভাগীয় পর্যায়ের সেবাপ্রার্থীগণ কল্যাণ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় থেকেই সার্ভিস হারে অনুদান পাচ্ছেন;</p> <p>৩. সকল সেবাপ্রার্থী একই হারে সাহায্য পাচ্ছেন;</p>
<p>৮। অবকাঠামো</p>	<p>১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মচারীদের বসার ও আবেদনপত্র রাখার স্থানাভাব রয়েছে বিধায় দিলকুশায় নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>২. কাজের উপযোগী নয় এরূপ কম্পিউটার, প্রিন্টার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি একেজো ঘোষণা করা হয়েছে এবং নতুন কম্পিউটার, প্রিন্টার ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>১. কর্মচারীগণ ভাল পরিবেশ পেলে তাদের নিকট থেকে ভালো কাজ পাওয়া যাবে।</p>
<p>৯। রেকর্ড/ তথ্যপত্র সংরক্ষণ</p>	<p>সকল কার্যালয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ, তালিকা, রিপোর্ট, যাচিত তথ্যের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে প্রদত্ত একই ছক অনুসরণ করে একই ডাটাবেইজে সংরক্ষণ করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। আইসিটি সংশ্লিষ্ট জনবল নিয়োগ প্রদানের কার্যক্রম চলছে যাতে সকল বিভাগীয় কার্যালয়ে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে অনুদান কার্যক্রম পরিচালনা করা যায়।</p>	<p>১. মানসম্পন্ন তথ্য সংরক্ষণ সম্ভব হবে।</p> <p>২. দেশের সকল বিভাগের তথ্যাদি কেন্দ্রীয়ভাবে একই ডাটাবেইজ-এ সংরক্ষিত হবে।</p>
<p>১০। অন্যান্য</p>	<p>১. কল্যাণ বোর্ডের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে কর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য পর্যাপ্ত প্রচার প্রচারণার প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে সকল সরকারি অফিসে পত্র যোগাযোগ/ লিফলেট/ বুশিওর ছাপিয়ে বিতরণ এবং ডকুমেন্টারি তৈরি করে মিডিয়ায় প্রচারের কার্যক্রম নেয়া হয়েছে। মাঠ পর্যায়ে সভা/ সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজন করে কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।</p> <p>২. Employee Identification এর লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের পে-ফিক্সেশন এর ডাটাবেইজটি ব্যবহারের জন্য পত্রযোগাযোগ করা হচ্ছে।</p>	<p>১. কর্মকর্তা কর্মচারীগণ সেবা সম্পর্কে অবহিত হলে সেবা পাওয়ার জন্য আবেদন করবে।</p> <p>২. প্রকৃত কর্মচারীগণ তাদের প্রাপ্যতা থেকে বঞ্চিত হবেন না এবং ভূয়া আবেদনকারীর সনাক্ত করা সম্ভব হবে।</p>

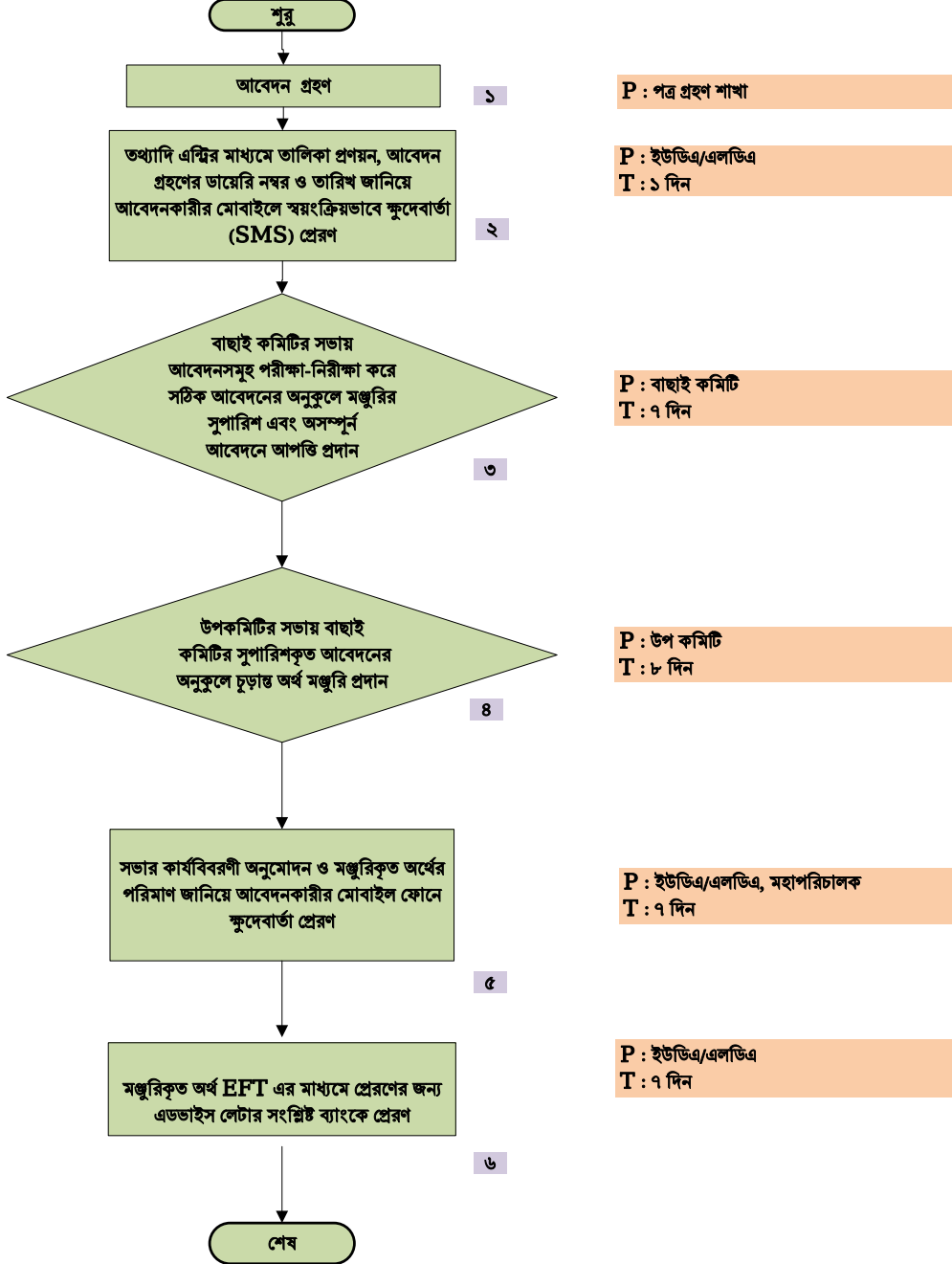
৪.২ অনুদান প্রক্রিয়া সহজিকরণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

১. ফরম সহজীকরণ 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 অগ্রায়ন পত্রের 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 কি না 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 নিজেই কাছে সংরক্ষণও 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, 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 কোন বিরম্বনা 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 ২০,০০০ প্রদান করা হচ্ছে। পূর্বে এ অনুমোদন মঞ্জুরে বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষমতা ছিল সর্বোচ্চ 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 সহজীকরণ সংক্রান্ত একটি পরিপত্র ০৮/০৩/২০১৬ তারিখে জারি করা হয়েছে।
১৪. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নিজস্ব অফিস ভবন নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
১৫. অতিপুরাতন 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 ট অনুসরণ করে একই ডাটাবেইজে 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/ বুশিওর 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 অর্থবিভাগের পে-ফিক্সেশন ডাটাবেইজ ব্যবহার করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

৪.৩ অনুদান প্রক্রিয়ার বর্তমান পদ্ধতির প্রসেসম্যাপ:

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান: সহজীকৃত পদ্ধতি

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

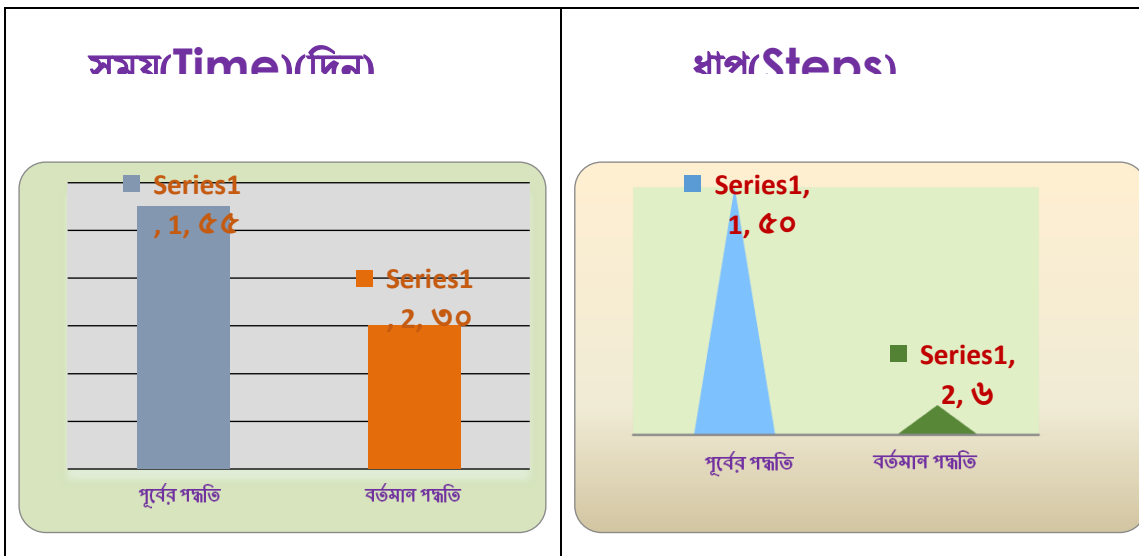


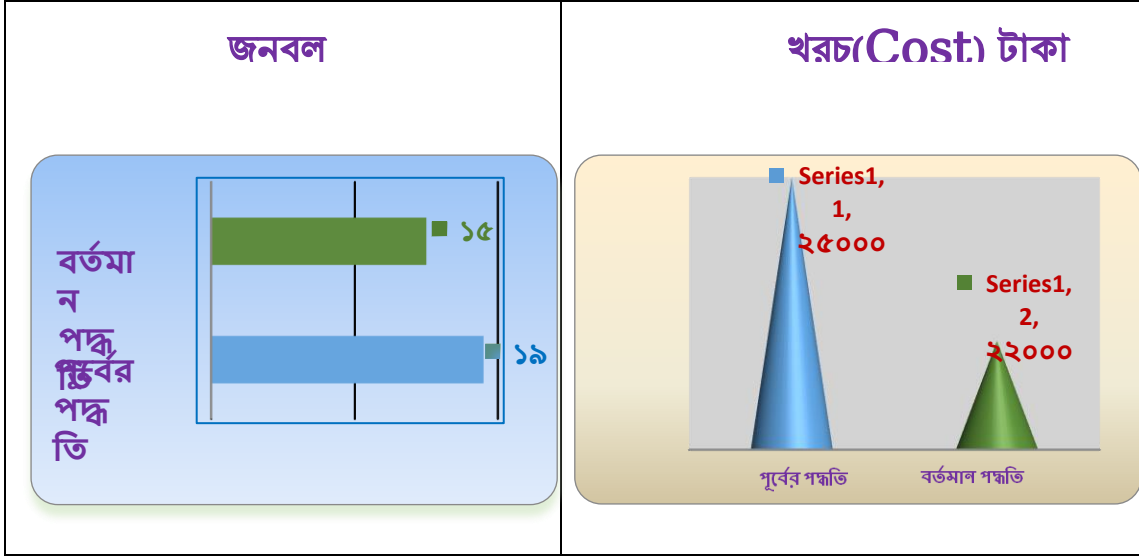
চ. তুলনামূলক বিশ্লেষণ

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)	১৩জন + ২টি কমিটিতে আরো ৬জন=১৯জন	১১ + ২টি কমিটিতে আরো ৪জন=১৫জন
সেবা প্রাপ্তির স্থান (Access Point)	প্রধান কার্যালয় ও ৭টি বিভাগীয় কার্যালয়	৮প্রধান কার্যালয় ও ৭টি বিভাগীয় কার্যালয়
দাখিলীয় কাগজপত্র	৯টি কাগজ	৫ টি কাগজ

৫.২ পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা:





৬. কাগজপত্র অনুসারে পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির তুলনা

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

পূর্বের ব্যবস্থায়	বর্তমান ব্যবস্থায়
<ol style="list-style-type: none"> ১. আবেদন প্রেরণের জন্য অগ্রায়ন পত্র; ২. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেস্ট রিপোর্টের মূলকপি ; 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 অনুমতি পত্র; ৭. ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৯. এক (১)কপি পার্সপোর্ট সাইজের ছবি। 	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেস্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত); ২. ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীস্বাক্ষরিত); ৩. ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র; ৪. ভাই, বোন, পিতা, মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৫. খরচের হিসাববিবরণী (আবেদনকারীর স্বাক্ষরসহ)।

৭. বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

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

ক. পলিসি সাপোর্ট

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবা সহজীকরণ 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 অআনার জন্য ইতোমধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।

খ. প্রশাসনিক

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

গ. প্রশিক্ষণ

সহজীকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের 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 কোন ইকুইপমেন্ট/ 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। সহজীকরণ সুপারিশসমূহ পাইলট আকারে বাস্তবায়নে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

৭.২. পাইলট এলাকা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন

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

খ. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান

গ. বাস্তবায়ন

১. সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবার ফরমটি সহজীকরণ করা হয়েছে;
২. সহজীকৃত ফরমটি বোর্ড সভায় অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে;
৩. অনুদানের একটি হার নির্ধারণ করা হয়েছে;
৪. অনুমোদনের ধাপ কমানো হয়েছে;
৫. পরিপত্র জারি হয়েছে;
৬. কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে;
৭. বিভাগীয় পর্যায়ে স্কেলআপ করা হয়েছে;
৮. প্রচার-প্রচারণা (পরিপত্র জারি করা হয়েছে);
৯. প্রস্তাবিত পদ্ধতি বাস্তবায়নের পর অনলাইনে আবেদন গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করা হচ্ছে।

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

নং: ০৫.৮১.০০০০.০০২.০১.০০৫.১৬- ২৮৭(১৫০)

তারিখ: ০৮/০৩/২০১৬ খ্রি.

পরিপত্র**বিষয়: বাংলা-দশ কর্মচারীর কল্যাণ বোর্ড এর কল্যাণ তহবিল-লর সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সহজিকরণ।**

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২৩তম বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৮ম অনুচ্ছেদের ২৬০ নং নির্দেশ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়-য়র এটুআই প্রোগ্রাম-মর সেবা পদ্ধতি 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 জারী করা হ-লা:

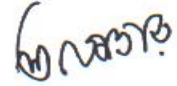
(ক) সাধারণ চিকিৎসা অনুদ-নর জন্য বিদ্যমান পুরাতন ফরম নং-১ এর পরিব-র্ত নতুন ফরম নং-১ ব্যবহার করতে হবে (ফরমের কপি সংযুক্ত); চিকিৎসা ব্যয় নির্বিশেষে কর্মচারীগণ নিজ নিজ কার্যালয়ের অধিক্ষেত্র অনুযায়ী কল্যাণ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য আ-বদন কর-ত পার-বন;

(খ) সাধারণ চিকিৎসা অনুদান মঞ্জুরের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় উপকমিটি এবং বিভাগীয় আঞ্চলিক কমিটি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণা-বক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬ এর ১৫(১)(ক)(৩) উপবিধি মোতা-বক কর্মচারীর নি-জর বা তার পরিবা-রর সদস্য-দর চিকিৎসা বাবদ স-র্বাচ্চ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা অনুদান মঞ্জুর করবে এবং

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

(২) জনস্বা-র্থ জারিকৃত এই নির্দেশনা অবিল-ম্ব কার্যকর হ-ব।

সংযুক্ত: বর্ণনা মোতাবেক।



(শিরিন আখতার)

মহাপরিচালক

-ফোন: ৯৩৪৯৩২৩

ই-মইল: dg.bkkb.gov.bd

বিতরণ:

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, বাংলা-দশ সচিবালয়/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- (২) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/..... মন্ত্রণালয়, বাংলা-দশ সচিবালয়, ঢাকা।
- (৩) সচিব, (সকল) মন্ত্রণালয়, বাংলা-দশ সচিবালয়, ঢাকা।
- (৪) বিভাগীয় কমিশনার ও সভাপতি, বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটি, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা/ বরিশাল/সি-লট/ রংপুর।
- (৫) জেলা প্রশাসক (সকল) [জেলার সকল দপ্তর প্রধান-ক অবহিত কর-ণর অনু-রাধসহ]
- (৬) পরিচালক(প্রশাসন ও কল্যাণ)/ পরিচালক(কর্মসূচি ও -যৌথবীমা), বাংলা-দশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- (৭) উপপরিচালক, বাংলা-দশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা/বরিশাল/সি-লট/ রংপুর।
- (৮) প্রোগ্রামার, বাংলা-দশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (-বা-র্ডর ও-য়বসাই-ট প্রচা-রর জন্য অনু-রাধসহ)।

