গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ৫

সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৬

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৭

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১৯

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ২০

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ২৪

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ২৫

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

গত তিন অর্থবছরে (২০২০-২০২১ হতে ২০২২-২০২৩) ৪১২১৯ টি আবেদনে মাসিক কল্যাণভাতা ১৫৯.৭৩ কোটি, সাধারণ চিকিৎসার ৬৪৩৭৩ টি আবেদনে ১১৭.৬২ কোটি, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ৫৯৮২ টি আবেদনে ১০২.২৯ কোটি, সরকারি কর্মচারীদের ২,৩১,৬২৭ জন ছেলে-মেয়েকে শিক্ষাবৃত্তি ৭৪.৩৭ কোটি ও যৌথবীমা অনুদানের ১০৫৩৫ টি আবেদনে ১৯০.৭০ কোটি ও দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার ৯০৩৫ টি আবেদনে ২৩.৪৭ কোটি টাকা প্রদান করা হয়েছে। প্রায় ৭০০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে যাতায়াতে ৩৬.২৭ কোটি এবং ১,৭৬০ জনকে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদানে ২.৩৫ কোটি ব্যয় হয়েছে। মোট ৪,৫২৬ জন ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেছে। উল্লেখ্য, এ দপ্তরের ৪টি সেবার Online System প্রবর্তনসহ আবেদন ট্রাকিং পদ্ধতি শুরু, অর্থ বিভাগের ibas++ এর মাধ্যমে employee verification, ০১/০৭/২০১৯ তারিখ থেকে সকল অনুদানের অর্থ দ্বিগুন করা হয়েছে। এছাড়া কিছু উদ্ভাবনী ও সহজিকরণ কার্যক্রম যেমন: ০১/০৭/২১ তারিখ থেকে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান কর্মচারী নিজে আমৃত্যু এবং তাঁর পরিবারের সদস্যগণ কর্মচারীর বয়স ৭৫ বছর পর্যন্ত, অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ৭৫ বছর বয়সের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান ১০,০০০ টাকার স্থলে ৩০,০০০ ও তার সর্বোচ্চ ২ সন্তানের জন্য বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি প্রাপ্য হবেন। জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান সেবার যাচাই বাছাই সংক্রান্ত ২টি কমিটি একীভূত করে ১৩/০৯/২০২১ তারিখে ১টি বাছাই কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণের জন্য গাজীপুরে ৪.৩৩ একর জমি ১৯/০৪/২০২২ বন্দোবস্ত পাওয়া যায়, ই-টিকেটিং সিস্টেম, হটলাইন (কল্যাণ লাইন) ১৬১০৯, আন্তঃবিভাগীয় পত্র যোগাযোগ এবং ওয়েবসাইটে জব কর্ণার চালু করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ ব্যাপকভাবে অবহিত নন, বোর্ডের আইন সংশোধন ও সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণ, সেবা বিস্তৃত হওয়ায় কাজের পরিধির তুলনায় জনবল স্বল্পতা, বিভাগীয় পর্যায়ে আধুনিক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে দক্ষ ও কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন এবং প্রশিক্ষিত জনবলের অভাব। এছাড়া কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য দপ্তরের উপর নির্ভরশীলতা। প্রকল্প বাস্তবায়ন তথা কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্প্রসারণে জনবল কাঠামো ও সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণ;

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ঢাকাস্থ দিলকুশায় বোর্ডের ৩ বিঘা ১৫ কাঠা জমিতে ১২ তলা ২টি ভবন নির্মাণ;
মতিঝিল কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণ;
বিভাগীয় পর্যায়ে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান কার্যক্রমের অনলাইন ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;
সফটওয়্যারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণার্থে Vulnerability Assessment and Penetration Test (VAPT) সম্পন্নকরণ;
বোর্ডের অনলাইন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে একক রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম ও সেবার ড্যাশবোর্ড উন্নয়ন

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- "বঙ্গবন্ধু কর্মচারী কল্যাণ ভবন নির্মাণ" শীর্ষক প্রকল্প একনেকে অনুমোদনের পর প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;
- মতিঝিল কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের ডিপিপি প্রণয়ন;
- বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;
- বোর্ডের অনলাইন সেবার সফটওয়্যারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণার্থে Vulnerability Assessment and Penetration Test (VAPT) সম্পন্নকরণ;
- বোর্ডের অনলাইন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে একক রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম ও সেবার ড্যাশবোর্ড উন্নয়ন

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের .... মাসের .... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

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

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের অধিক্ষেত্রের সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের কল্যাণ সাধনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ;
২. কর্মচারীর পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা;
৩. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;
৪. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা;

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান;
২. কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীগণের পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান;
৩. কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৪. কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৫. ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর অনধিক দু' সন্তানের জন্য শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
৬. কর্মচারীগণের নিজের ও পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান;
৭. অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্টাফবাস সুবিধা প্রদান;
৮. মহিলাগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান; এবং
৯. কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
২০২৫ সালের মধ্যে কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ১৩ কার্যদিবসে অনুদান প্রেরণ	কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	গড় কার্যদিবস	১২.৪৫	১৪.৬৪	১৩	০৯	০৮	প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ভবন নির্মাণ প্রকল্প একনেক-এ অনুমোদন	"বঙ্গবন্ধু কর্মচারী কল্যাণ ভবন নির্মাণ" শীর্ষক প্রকল্প একনেকে অনুমোদনের পর প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	তারিখ			১০-০৬-২০২৫			বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, স্থাপত্য অধিদপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর ও পরিকল্পনা কমিশন	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে কর্মচারীর পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় ২৭ কার্যদিবসে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রেরণ	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ	গড় কার্যদিবস	২০.৩৩	২০.৬৬	২৬	২৫	২৪	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে চিকিৎসা অনুদান প্রদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন	বিভাগীয় কার্যালয়ে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ/চালুকরণ	তারিখ			২০-০৫-২০২৫			বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															

চূড়ান্ত দাখিলের সময়: মঙ্গলবার, জুন ০৪, ২০২৪ ১২:১১

মুদ্রণ তারিখ: বুধবার, জুন ০৫, ২০২৪

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ;	২০	[১.১] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	১৫	১৪.৬৪	১০	১১	১২	১৩	১৪	৯	৮
			[১.১.২] মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রচলিত আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সেবাগ্রহীতার ব্যাংক হিসাবে ইএফটিতে প্রেরণ চালুকরণ	তারিখ	তারিখ	১			১০.১২.২৪	১৫.১২.২৪	২২.১২.২৪	২৬.১২.২৪	৩১.১২.২৪		
		[১.২] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	গড়	গড় কার্যদিবস	৩		১৪.৬৪	১০	১১	১২	১৩	১৪	৯	৮
			[১.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরণ	গড়	গড় কার্যদিবস	১			৫	৬	৭			৪	৩
		[১.৩] কর্মচারীর মৃত্যুতে এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	[১.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	গড়	গড় কার্যদিবস	৩		১৪.৬৪	১০	১১	১২	১৩	১৪	৯	৮

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[১.৩.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরণ	গড়	গড় কার্যদিবস	১			৫	৬	৭			৪	৩
		[১.৪] মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের অসম্পূর্ণ আবেদন সংশোধনের নিমিত্ত সেবাগ্রহিতা/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ	[১.৪.১] সেবাগ্রহিতা/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ	গড়	শতকরা হার	২			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	১০০
		[১.৫] বোর্ডের কর্মচারীগণের পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.৫.১] স্বয়ংসম্পূর্ন আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	২	১৩	০৮	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১২	১১
		[১.৬] সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	[১.৬.১] প্রচার প্রচারণা শুরু	তারিখ	তারিখ	১			০৫.০৯.২৪	১২.০৯.২৪	১৯.০৯.২৪	৩০.০৯.২৪			
			[১.৬.২] বিভাগীয় পর্যায়ে কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা কর্মশালা আয়োজন (৮টি বিভাগে)	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৮	৭	৬	৫	৪		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৭] কর্মকর্তাদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য লার্নিং সেশন আয়োজন (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ)	[১.৭.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪	৩	২	১			
[২] কর্মচারীর পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা;	২০	[২.১] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদনের সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	২০.৯৬	২০.৩৩	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২১	২০
			[২.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরণ	সমষ্টি	গড় কার্যদিবস	৩	৩	২.৬৬	৪	৫	৬	৭	৮	৩	৩
		[২.২] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[২.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	১৪	১৪.৫	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	১৪	১৩
			[২.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরণ	গড়	গড় কার্যদিবস	৩	১	২.৩৩	৪	৫	৬	৭	৮	৩	৩

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[২.৩] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[২.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ	৩	২২.০৬.২৩		২০.০৬.২৫	২২.০৬.২৫	২৪.০৬.২৫	২৬.০৬.২৫	২৭.০৬.২৫	২০.০৬.২৬	২০.০৬.২৭
		[২.৪] শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.৪.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	১			০৫.১১.২৪	১০.১১.২৫	১৬.১১.২৫	২০.১১.২৫	২৫.১১.২৫		
		[২.৫] বিভাগীয় কার্যালয়ে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ/চালুকরণ	[২.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	২			২০.০৫.২৫	২৫.০৫.২৫	০১.০৬.২৫	০৮.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫		
		[২.৬] জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[২.৬.১] নিষ্পত্তিকৃত আবেদন	গড়	শতকরা হার	২			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৩] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;	১৭	[৩.১] বঙ্গবন্ধু কর্মচারী কল্যাণ ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্প একনেকে অনুমোদনের পর প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	[৩.১.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	৩			১০.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫	১৯.০৬.২৫	২২.০৬.২৫	২৪.০৬.২৫		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৩.২] মতিঝিল কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের ডিপিপি প্রণয়ন	[৩.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	৩			১৫.০৫.২৫	২০.০৫.২৫	২৫.০৫.২৫	২৭.০৫.২৫	২৯.০৫.২৫		
		[৩.৩] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির জনবলের প্রশিক্ষণ	[৩.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত (ব্যাচ)	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৩	২	২	১					
		[৩.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান (১০তম গ্রেড থেকে তদনিম্ন)	[৩.৪.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	ক্রমপুঞ্জিভূত	শতকরা হার	১			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬০	৬০
		[৩.৫] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[৩.৫.১] গাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	গড়	শতকরা হার	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৬] কর্মচারী ও পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.৬.১] সুবিধাভোগীদের সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৯৬৮	১০২৮	১০০০	৯৫০	৯০০	৮৫০	৮০০	১০২০	১০৩০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৩.৭] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[৩.৭.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ	২	০৭.০১.২৩	১০.০২.২৪	০৭.০৩.২৫	১৫.০৩.২৫	২০.০৩.২৫	২৫.০৩.২৫	৩০.০৩.২৫	২৮.০২.২৫	২৮.০২.২৬
		[৩.৮] বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক প্রদানকৃত বিভিন্ন অনুদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৩.৮.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	শতকরা হার	২		৮৮.৩৩	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬৫	৭০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা;	১৩	[৪.১] বোর্ডের অনলাইন সেবার সফটওয়্যারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে Vulnerability Assessment and Penetration Test (VAPT) সম্পন্নকরণ	[৪.১.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	২			০৫.০৬.২৫	১০.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫	১৯.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫		
		[৪.২] স্টাফবাস সার্ভিস সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়ন	[৪.২.১] না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	২	৩.৪৬	৩	৪	৫	৬			৩	৩
		[৪.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভা আয়োজন	[৪.৩.১] দ্বিপাক্ষিক সভা আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১						

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[৪.৩.২] অভ্যন্তরীণ কমিটি গঠন, সভা আয়োজন এবং প্রতিবেদন প্রেরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২			১						
		[৪.৪] আউটসোর্সিং কর্মচারী প্রতিষ্ঠানকে আইবাস ++ এর মাধ্যমে বিল প্রদান চালুকরণ	[৪.৪.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	২			১৪.১১.২৪	২০.১১.২৪	২৫.১১.২৪	২৮.১১.২৪	০৫.১২.২৪		
		[৪.৫] অনলাইন সেবার ড্যাশবোর্ড উন্নয়ন	[৪.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	২			১০.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫	১৮.০৬.২৫	২২.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫		
		[৪.৬] অনলাইন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে একক রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম উন্নয়ন	[৪.৬.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	২			০৫.০৫.২৫	১১.০৫.২৫	১৮.০৫.২৫	২৫.০৫.২৫	২৯.০৫.২৫		

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি), সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হিসাবে মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

০৩/৬/২০২৪

তারিখ

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)

০৩ জুন ২০২৪

তারিখ

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ডি.পি.পি.	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব
২	প. ক.	পরিকল্পনা কমিশন
৩	পি.ই.সি.	প্রকল্প মূল্যায়ণ কমিটি
৪	বা.ক.ক.বো.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
৫	বি. আর, টি. সি.	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ন আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, অনুমোদনের তারিখ এবং আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
	[১.১.২] মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রচলিত আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সেবাগ্রহীতার ব্যাংক হিসাবে ইএফটিতে প্রেরণ চালুকরণ	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রচলিত আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সেবাগ্রহীতার ব্যাংক হিসাবে ইএফটিতে প্রেরণ চালুকরণের আদেশ দাখিল করতে হবে।
[১.২] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ন আবেদন প্রাপ্তির তারিখ ও অনুমোদনের তারিখ এবং আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
	[১.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরণ	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ, ইএফটি প্রেরণের তারিখ এবং গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। ইএফটি প্রেরণের অগ্রায়নপত্র দাখিল করতে হবে।
[১.৩] কর্মচারীর মৃত্যুতে এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	[১.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ন আবেদন প্রাপ্তির তারিখ ও অনুমোদনের তারিখ এবং আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
[১.৩] কর্মচারীর মৃত্যুতে এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	[১.৩.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরণ	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ, ইএফটি প্রেরণের তারিখ এবং গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। ইএফটি প্রেরণের অগ্রায়নপত্র দাখিল করতে হবে।
[১.৪] মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের অসম্পূর্ণ আবেদন সংশোধনের নিমিত্ত সেবাগ্রহিতা/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ	[১.৪.১] সেবাগ্রহিতা/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা	মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের অসম্পূর্ণ আবেদন সংশোধনের নিমিত্ত সেবাগ্রহিতা/ সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণের জন্য প্রেরিত পত্রের ছায়ালিপি।
[১.৫] বোর্ডের কর্মচারীগণের পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.৫.১] স্বয়ংসম্পূর্ন আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ন আবেদন প্রাপ্তির তারিখ ও অনুমোদনের তারিখ এবং আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
[১.৬] সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	[১.৬.১] প্রচার প্রচারণা শুরু	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রচার প্রচারণা শুরুর তারিখ উল্লেখ থাকবে, প্রচার কার্যক্রম সম্পর্কে উপযুক্ত তথ্য এবং প্রমাণ দাখিল করতে হবে।
	[১.৬.২] বিভাগীয় পর্যায়ে কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা কর্মশালা আয়োজন (৮টি বিভাগে)	বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ	বোর্ডের প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি, হাজিরা, ছবি এবং সেবার তথ্য সম্পর্কিত ডকুমেন্ট দাখিল করতে হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.৭] কর্মকর্তাদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য লার্নিং সেশন আয়োজন (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ)	[১.৭.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রশিক্ষণের আদেশ ও হাজিরা দাখিল করতে হবে
[২.১] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদনের সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, চিকিৎসা অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভার তারিখসহ আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে
	[২.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভার তারিখসহ আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ ও EFT প্রেরণের তারিখসহ গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে EFT করণের প্রেরিত পত্র দাখিল করতে হবে
[২.২] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[২.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, চিকিৎসা অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভার তারিখসহ আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে.
	[২.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরণ	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ ও EFT করণের পত্র প্রেরণের তারিখসহ গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। EFT করণের প্রেরিত পত্র দাখিল করতে হবে
[২.৩] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[২.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট. উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে।
[২.৪] শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.৪.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, চিকিৎসা অনুদান শাখা	শিক্ষাবৃত্তি প্রদান নির্দেশিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের অগ্রায়নপত্র ও নির্দেশিকার কপি
[২.৫] বিভাগীয় কার্যালয়ে সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ/চালুকরণ	[২.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে অনলাইনে আবেদন গ্রহণ ব্যবস্থাপনা চালুর সফটওয়্যারের ইউআরএল উল্লেখসহ বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন দাখিল করতে হবে।
[২.৬] জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[২.৬.১] নিষ্পত্তিকৃত আবেদন	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, চিকিৎসা অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের তথ্য উল্লেখ থাকবে.
[৩.১] বঙ্গবন্ধু কর্মচারী কল্যাণ ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্প একনেকে অনুমোদনের পর প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	[৩.১.১] প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা, স্থাপত্য অধিদপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে একনেকে অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে এবং প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের ছায়ালিপি

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.২] মতিঝিল কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহতল ভবন নির্মাণের ডিপিপি প্রণয়ন	[৩.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা, স্থাপত্য অধিদপ্তর এবং গণপূর্ত অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে ডিপিপি প্রণয়নের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[৩.৩] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির জনবলের প্রশিক্ষণ	[৩.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত (ব্যাচ)	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রশিক্ষণের আদেশ, হাজিরা ও ছবি দাখিল করতে হবে।
[৩.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান (১০তম গ্রেড থেকে তদনিম্ন)	[৩.৪.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রশিক্ষণের আদেশ, হাজিরা, ছবি, সিডিউল এবং প্রশিক্ষণ ম্যাটেরিয়াল দাখিল করতে হবে।
[৩.৫] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[৩.৫.১] গাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/প্রতিবেদন। উক্ত সামারি শিট/প্রতিবেদনে গাড়ির মোট আসন সংখ্যা, e-ticketing software এ প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ন আবেদনের সংখ্যা, ইস্যুকৃত টিকেটের সংখ্যা এবং প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে টিকেট ইস্যুর শতকরা হার উল্লেখ থাকতে হবে।
[৩.৬] কর্মচারী ও পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.৬.১] সুবিধাভোগীদের সংখ্যা	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে কোর্সের নাম, সেশন এবং সুবিধাভোগীদের সংখ্যা উল্লেখ থাকতে হবে।
[৩.৭] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[৩.৭.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[৩.৮] বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক প্রদানকৃত বিভিন্ন অনুদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৩.৮.১] সুপারিশ বাস্তবায়িত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে সুপারিশ বাস্তবায়নের হার উল্লেখ করতে হবে।
[৪.১] বোর্ডের অনলাইন সেবার সফটওয়্যারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে Vulnerability Assessment and Penetration Test (VAPT) সম্পন্নকরণ	[৪.১.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে (VAPT) সম্পন্নকরণের তারিখসহ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
[৪.২] স্টাফবাস সার্ভিস সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়ন	[৪.২.১] না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের গড় কার্যদিবস উল্লেখসহ অফিস আদেশ দাখিল করতে হবে।
[৪.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভা আয়োজন	[৪.৩.১] দ্বিপাক্ষিক সভা আয়োজন	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও হিসাব শাখা	সভার নোটিশ, হাজিরা, কার্যবিবরণী এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
[৪.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভা আয়োজন	[৪.৩.২] অভ্যন্তরীন কমিটি গঠন, সভা আয়োজন এবং প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও হিসাব শাখা	কমিটি গঠনের তারিখ, কমিটির আদেশ, কার্যবিবরণী এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.৪] আউটসোর্সিং কর্মচারী প্রতিষ্ঠানকে আইবাস ++ এর মাধ্যমে বিল প্রদান চালুকরণ	[৪.৪.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা ও প্রশাসন শাখা, হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট উক্ত সামারি শিটে আউটসোর্সিং কর্মচারী প্রতিষ্ঠানকে আইবাস ++ এর মাধ্যমে বিল প্রদান চালুকরণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে.
[৪.৫] অনলাইন সেবার ড্যাশবোর্ড উন্নয়ন	[৪.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট বোর্ড এর তালিকাভুক্ত স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ এর তারিখ উল্লেখ করে ডাটাবেজ এর লিংক ও স্ক্রিনশর্ট দাখিল করতে হবে।
[৪.৬] অনলাইন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে একক রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম উন্নয়ন	[৪.৬.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	লাইভ ভেরিফিকেশন সিস্টেমের সেবাগ্রহীতার ফেস রিকগনাজেশন/ আইরিস ডিটেকশনের ভিডিও ছবি দাখিল করতে হবে

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	কর্মচারীর সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদনসমূহ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ডাক্তার কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক রোগ অনুযায়ী অর্থ সুপারিশ করার ভিত্তিতে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়।
বোর্ডের অনলাইন সেবার সফটওয়্যারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে Vulnerability Assessment and Penetration Test (VAPT) সম্পন্নকরণ	প্রয়োজনীয় সময়	BCC, BGD e-GOV CIRT	বোর্ডের অনলাইন সফটওয়্যারের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) ও Bangladesh Government's e-Government Computer Incident Response Team (BGD e-GOV CIRT) এর মাধ্যমে Vulnerability Assessment and Penetration Test সম্পন্ন করতে হবে।
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভা আয়োজন	দ্বিপাক্ষিক সভা আয়োজন	আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর	আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর এর সাথে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে দ্বিপাক্ষিক সভা আয়োজন করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়।
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভা আয়োজন	অভ্যন্তরীণ কমিটি গঠন, সভা আয়োজন এবং প্রতিবেদন প্রেরণ	আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর	আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর এর সাথে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে দ্বিপাক্ষিক সভা আয়োজন করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়।
আউটসোর্সিং কর্মচারী প্রতিষ্ঠানকে আইবাস ++ এর মাধ্যমে বিল প্রদান চালুকরণ	প্রয়োজনীয় সময়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	আইবাস ++ এর সফটওয়্যার ব্যবহার করে আউটসোর্সিং কর্মচারী প্রতিষ্ঠানকে বিল প্রদান
সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	প্রচার প্রচারণা শুরু	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)	বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা কর্তৃক বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা কার্যক্রম শুরু করতে হবে।
সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	বিভাগীয় পর্যায়ে কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা কর্মশালা আয়োজন (৮টি বিভাগে)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)	বোর্ডের প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা কর্মশালা আয়োজন করবে। উক্ত কর্মশালায় প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উপস্থিত থাকবেন এবং সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণায় অংশগ্রহণ করবেন।
বঙ্গবন্ধু কর্মচারী কল্যাণ ভবন নির্মাণ শীর্ষক প্রকল্প একনেকে অনুমোদনের পর প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	প্রয়োজনীয় সময়	পরিকল্পনা কমিশন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, স্থাপত্য অধিদপ্তর ও গণপূর্ত অধিদপ্তর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয় এবং পরিকল্পনা কমিশন প্রকল্প একনেকে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করে থাকে। প্রকল্প সংক্রান্ত কোন জিজ্ঞাসা/ তথ্য ঘাটতি থাকলে স্থাপত্য অধিদপ্তর ও গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক তার জবাব প্রদান করা হয়। প্রকল্প অনুমোদনের পর প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।
মতিঝিল কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের ডিপিপি প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, স্থাপত্য অধিদপ্তর ও গণপূর্ত অধিদপ্তর	গণপূর্ত অধিদপ্তর সরকারি ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়নের জন্য সরকারি একমাত্র প্রতিষ্ঠান। ঢাকার মতিঝিল কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণয়ন করা হবে। তবে নকশার আলোকে ডিপিপি প্রণয়ন করা হয়, সেজন্য স্থাপত্য অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্টতা রয়েছে এছাড়া ডিপিপি প্রণয়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হয়।
কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদনের সময়	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদানের আবেদনসমূহ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ডাক্তার কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ সুপারিশ করার ভিত্তিতে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ