



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## 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) .....	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৮
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৯



**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:**

বিগত তিন অর্থবছরে (২০১৯-২০২০ হতে ২০২১-২০২২) ৩৮,১৫৫টি আবেদনে মাসিক কল্যাণভাতা ১৪৬.৬৩ কোটি, সাধারণ চিকিৎসার ৪৯,৮৩৪টি আবেদনে ৭৪.৫৩ কোটি, সরকারি কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহল রোগের ৬,৫৩৬টি আবেদনে ৯৫.১৪ কোটি, সরকারি কর্মচারীগণের ২.৪০ লাখ ছেলে-মেয়েকে শিক্ষাবৃত্তি ৬৬.৫৭ কোটি ও যৌথবীমা অনুদানের ৯,৯৩৫টি আবেদনে ১৫৪.৩৬ কোটি ও দাফন/অস্ত্রোষ্টিক্রিমার ৯,২২৪টি আবেদনে ২৩.১১ কোটি টাকা প্রদান করা হয়েছে। স্টাফবাস কর্মসূচির আওতায় ৬,৯৯৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অফিসে যাতায়াতের জন্য ৩০.৩৩ কোটি টাকা এবং ৩,৩৭১ জন মহিলাকে বিভিন্ন ট্রেড কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদানে ৭.০৫ কোটি টাকা ব্যয় হয়েছে। সরকারি কর্মচারীগণ ও তাঁদের সন্তানসহ মোট ৫,১৭৮ জন ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেছে। উল্লেখ্য, বিগত তিন অর্থবছরে এ দপ্তরের ৪টি সেবার Online Application System প্রবর্তন, ibas++ এর মাধ্যমে employee verification, ০১/০৭/২০১৯ থেকে সকল অনুদানের অর্থ স্থিগুন করা হয়েছে। ০১/০৭/২০২১ তারিখ থেকে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান কর্মচারী নিজে আমৃত্যু (পূর্বে ৬৭ বছর ছিল) ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণ কর্মচারীর বয়স ৭৫ বছর পর্যন্ত প্রাপ্যতা এবং জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান সেবা সহজিকরণ করা হয়েছে। এছাড়া ২০২২-২৩ অর্থবছরে ই-টিকেটিং সিস্টেম, হটলাইন (কল্যাণ লাইন) ১৬১০৯, আন্তঃবিভাগীয় পত্র যোগাযোগ, ফিজিওথেরাপি ও প্যাথলজিক্যাল ল্যাব সেবা এবং ওয়েবসাইটে জব কর্ণার চালু করা হয়েছে।

**সমন্বয় 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, অনলাইনে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর কর্তৃপক্ষকে চিহ্নিত করা/কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নের ব্যবস্থা না থাকা। এছাড়া কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য দপ্তরের উপর নির্ভরশীলতা। প্রকল্প বাস্তবায়ন তথা কল্যাণমূলক কার্যক্রম সম্প্রসারণে জনবল কাঠামো ও সাংগঠনিক কাঠামো যুগোপযোগীকরণ;

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

১) স্থায়ী আয়ের উৎস সৃষ্টির উদ্দেশ্যে ঢাকাস্থ দিলকুশায় বোর্ডের ৩ বিঘা ১৫ কাঠা জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ; ২) মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণ; ৩) কর্মকর্তা/কর্মচারী ও পরিবারের সদস্যদের জন্য ডায়াগনস্টিক ও প্যাথলজিক্যাল সেবা চালুকরণ; ৪) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ; ৫) বিভাগীয় পর্যায়ে সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ; ৬) মহিলা কর্মচারীগণের ঢাকায় সাময়িক অবস্থানের জন্য ডরমিটরি/রেস্টহাউজ চালুকরণ; ৭) জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান এবং সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান কার্যক্রম অন-লাইনে সম্পাদন; ৮) কর্মচারীগণের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণে কল্যাণ বোর্ডের অধীন স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠন।

**২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- ঢাকাস্থ দিলকুশায় বোর্ডের ৩ বিঘা ১৫ কাঠা জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণের লক্ষ্যে প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
- মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা নীতিগত অনুমোদন;
- সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন;
- ঢাকা ব্যতীত ৭টি বিভাগে ও প্রত্যেক বিভাগের অপেক্ষাকৃত অনগ্রসর ৮টি জেলায় সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন;
- মহিলা কর্মচারীদের ঢাকায় সাময়িক অবস্থানের জন্য ডরমিটরি/রেস্টহাউজ চালুর লক্ষ্যে assessment (মূল্যায়ন) সম্পন্নকরণ;
- জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান এবং
- সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ;

## 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 ২০২৩ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

৯

৯

## সেকশন ১

### দৃষ্টিভঙ্গি/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 দৃষ্টিভঙ্গি/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ;
২. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;
৩. কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা;
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 ব্যয়বহল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৪. কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৫. ১৩ থেকে ২০ শ্রেণির (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/অন্ত্যেষ্টিক্রিমার 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 ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে বোধভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
২০২৫ সালের মধ্যে কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ১৩ কার্যদিবসে অনুদান প্রেরণ	কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অস্ত্রোপক্রিয়াকার অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ	গড় কার্যদিবস			১৫	১৪	১৩	প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ভবন নির্মাণ প্রকল্প একনেক-এ অনুমোদন	ঢাকার দিলকুশা স্ব জমিতে ১২ ভলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ এবং একনেক এর অনুমোদন গ্রহণ	তারিখ			১০-০৬-২০২৪	২০-০৬-২০২৫	২৫-০৬-২০২৬	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 ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রেরণ	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ	গড় কার্যদিবস			২৯	২৮	২৭	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও জনতা ব্যাংক	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৪ সালের মধ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে চিকিৎসা অনুদান প্রদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন এবং ২০২৬ সালের মধ্যে সরকারি/বেসরকারি হাসপাতালের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, সরকারি/বেসরকারি হাসপাতালের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	তারিখ			১৫-০৬-২০২৪	২০-০৬-২০২৫	২৫-০৬-২০২৬	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

ক্রমিক ক্রম	কর্মসম্পাদনের বর্ণনা	কর্মসম্পাদনের তারিখ	কর্মসম্পাদনের স্থান	কর্মসম্পাদনের সময়	কর্মসম্পাদনের ফলাফল	কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের মূল্য	সমসাময়িক/নির্ধারিত ২০২০-২১					কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের মূল্য		
								১ম	২য়	৩য়	৪য়	৫য়				
								১০%	২০%	৩০%	৪০%	৫০%				
<b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>																
[১] কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ;	২২	[১.১] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অস্ত্রোষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অস্ত্রোষ্টিক্রিয়ার অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি ও অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	১২	১.৫৭	১৫	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০		
		[১.২] বোর্ডের কর্মচারীগণের পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	২	১৫	১৩	১৫	১৭	১৯	২২	২৫	১৫	১৫	
		[১.৩] বোর্ডের কর্মচারীগণের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন ক্রিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ	[১.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/ সময়	২				০৭.০৫.২৪	১০.০৫.২৪	১৫.০৫.২৪	২০.০৫.২৪	২৫.০৫.২৪		
		[১.৪] ঢাকা ব্যতীত ৭টি বিভাগে ও প্রত্যেক বিভাগের অপেক্ষাকৃত জনপ্রসর ৮টি জেলায় সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[১.৪.১] নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/ সময়	২				২০.০৬.২৪	২২.০৬.২৪	২৪.০৬.২৪	২৬.০৬.২৪	২৭.০৬.২৪		
		[১.৫] সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	[১.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/ সময়	২				৩১.১২.২৩	৩১.০১.২৪	২৯.০২.২৪	৩১.০৩.২৪	৩০.০৪.২৪		
		[১.৬] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন	[১.৬.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২				২	১					
[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;	২০	[২.১] ঢাকার দিলকুশাহ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	[২.১.১] ঢাকার দিলকুশাহ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	তারিখ	তারিখ/ সময়	২				১০.০৬.২৪	১৫.০৬.২৪	২০.০৬.২৪	২২.০৬.২৪	২৪.০৬.২৩		



১৪

ক্রমিক ক্রম	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের ক্রম	কর্মসম্পাদনের সময়	কর্মসম্পাদনের স্থান	কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের তারিখ	কর্মসম্পাদনের পরিমাণ	কর্মসম্পাদনের বিবরণ					কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের তারিখ
									কর্মসম্পাদনের সময়	কর্মসম্পাদনের স্থান	কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের তারিখ	কর্মসম্পাদনের পরিমাণ		
									কর্মসম্পাদনের সময়	কর্মসম্পাদনের স্থান	কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের তারিখ	কর্মসম্পাদনের পরিমাণ		
<b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>															
		[২.২] মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা অনুমোদন	[২.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	২			১৫.০৫.২৪	২০.০৫.২৪	২৪.০৫.২৪	২৭.০৫.২৪	৩০.০৫.২৪		
		[২.৩] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির জনবলের প্রশিক্ষণ	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২		৩	২	১					
		[২.৪] কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	২			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
		[২.৫] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[২.৫.১] পাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	গড়	শতকরা হার	১	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৬] কর্মচারী ও পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৬.১] সুবিধাজোগী মেয়েদের সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৯৫৩	৯৬৮	১০০০	৯৫০	৯০০	৮৫০	৮০০	১০২০	১০৫০
			[২.৬.২] ডাইভিং প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করার জন্য বিআরটিসি এর সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরসহ প্রশিক্ষণ কোর্স চালু	তারিখ	তারিখ/সময়	২			১০.০৫.২৪	১৫.০৫.২৪	২০.০৫.২৪	২৫.০৫.২৪	৩০.০৫.২৪		
		[২.৭] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[২.৭.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	২	২৫.০৩.২২	০৭.০১.২৪	০৭.০৩.২৪	১৫.০৩.২৪	২০.০৩.২৪	২৫.০৩.২৪	৩০.০৩.২৪	২৮.০২.২৫	২৮.০২.২৬

১৫

১৩

ক্রমিক সংখ্যা	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের বর্ণনা	কর্মসম্পাদনের সময়	কর্মসম্পাদনের পদ্ধতি	কর্মসম্পাদনের স্থান	কর্মসম্পাদনের ফলাফল	কর্মসম্পাদনের তারিখ	কর্মসম্পাদনের সময়সীমা					কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের মন্তব্য	
								শুরু	সমাপ্ত	কর্মসম্পাদনের সময়	কর্মসম্পাদনের সময়	কর্মসম্পাদনের সময়			
<b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>															
		[২.৮] সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠনের পুনর্নির্মাণ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.৮.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	২		২০.০৬.২৪	২২.০৬.২৪	২৪.০৬.২৪	২৬.০৬.২৪	২৭.০৬.২৪			
		[২.৯] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদানকৃত শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ	[২.৯.১] নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	২		১৫.০৬.২৪	১৮.০৬.২৪	২১.০৬.২৪	২৪.০৬.২৪	২৭.০৬.২৪			
		[২.১০] মহিলা কর্মচারীগণের ঢাকায় সাময়িক অবস্থানের জন্য ডরমিটরি/রেস্টহাউজ চালুর লক্ষ্যে assessment (মূল্যায়ন) সম্পন্নকরণ	[২.১০.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	২		১০.০৪.২৪	১৫.০৪.২৪	২০.০৪.২৪	২৫.০৪.২৪	৩০.০৪.২৪			
[৩] কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা;	১৫	[৩.১] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদনের সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	২০.৯৬	২০.৩৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৩	
			[৩.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	গড়	গড় কার্যদিবস	১		৩	৫	৬	৭	৮	৯	৮	৩
		[৩.২] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১৮.৮৩	১৪	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	১৫	১৫
			[৩.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	গড়	গড় কার্যদিবস	১		৪	৫	৬	৭	৮	৯	৮	৩

১৪

ক্রমিক ক্রম	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের বর্ণনা	কর্মসম্পাদনের উদ্দেশ্য	কর্মসম্পাদনের সময়	কর্মসম্পাদনের স্থান	কর্মসম্পাদনের প্রকার	কর্মসম্পাদনের মূল্য	কর্মসম্পাদনের তারিখ				কর্মসম্পাদনের মোট	কর্মসম্পাদনের মন্তব্য		
								শুরু	সমাপ্ত	কর্মসম্পাদনের তারিখ	কর্মসম্পাদনের তারিখ				
<b>এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>															
		[৩.৩] কর্মচারীগণের সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[৩.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	৩	২২.০৬.২২	২০.০৬.২৩	২০.০৬.২৪	২২.০৬.২৪	২৪.০৬.২৪	২৬.০৬.২৪	২৭.০৬.২৪	২০.০৬.২৫	২০.০৬.২৬
		[৩.৪] স্বস্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ	[৩.৪.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	১			১০.০৬.২৪	১৫.০৬.২৪	২০.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪		
		[৩.৫] সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[৩.৫.১] নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	১			১৫.০৫.২৪	২০.০৫.২৪	২৫.০৫.২৪	২৭.০৫.২৪	৩০.০৫.২৪		
[৪] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা;	১৩	[৪.১] জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ	[৪.১.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	৪			১৫.০৫.২৪	২০.০৫.২৪	২৫.০৫.২৪	৩০.০৫.২৪	০৫.০৬.২৪		
		[৪.২] সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন (প্রধান কার্যালয়)	[৪.২.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	৪			১৫.০৬.২৪	২০.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪	২৭.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪		
		[৪.৩] কল্যাণ বোর্ডে হটলাইন (কল্যাণ লাইন) চালুকরণ	[৪.৩.১] শর্টকোড চালু করার প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	১			১০.০৬.২৪	১২.০৬.২৪	১৪.০৬.২৪	১৭.০৬.২৪	২০.০৬.২৪		
		[৪.৪] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচীর না দাবী প্রত্যয়ন	[৪.৪.১] না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	২	১৩.৬	৩.৩৪	৭	৮	১০	১২	১৫	৭	৭
		[৪.৫] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৪.৫.১] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	গড় কার্যদিবস	২			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৬০	৭০

১৮

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূত্র	সমন্বিত পন্থা	সময় সীমা	কর্মসম্পাদনের সূত্রের নাম	১৯৯৯-২০০০	২০০১-২০০২	কর্মসম্পাদন/নির্ধারিত ২০২০-২১					মুদ্রণ তারিখ	মুদ্রণ সংখ্যা	
									কর্মসম্পাদন	অধিকার	সেবা	সুবিধা	সুযোগ			
<b>সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র</b>																
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	১০						১০	১০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	১০							১০	১০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	৪	৪							৪	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩							৩	৩
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মসম্পাদন বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩							৩	৩

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)

তারিখ

সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ডি.পি.পি.	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব
২	প. ক.	পরিকল্পনা কমিশন
৩	পি. ই. সি.	প্রকল্প মূল্যায়ন 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	দক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি ও অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির তারিখ ও অনুমোদনের তারিখ এবং আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
[১.২] বোর্ডের কর্মচারীগণের পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির তারিখ ও অনুমোদনের তারিখ এবং আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
[১.৩] বোর্ডের কর্মচারীগণের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন স্কিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ	[১.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে পেনশন স্কিম চালুর অনুমোদন গ্রহণের উপযুক্ত তথ্য প্রমাণ দাখিল করতে হবে।
[১.৪] ঢাকা ব্যতীত ৭টি বিভাগে ও প্রত্যেক বিভাগের অপেক্ষাকৃত অনগ্রসর ৮টি জেলায় সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[১.৪.১] নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণের উপযুক্ত তথ্য প্রমাণ দাখিল করতে হবে।
[১.৫] সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা	[১.৫.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রচার প্রচারণা কার্যক্রম সম্পর্কে উপযুক্ত তথ্য এবং প্রমাণ দাখিল করতে হবে।
[১.৬] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন	[১.৬.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
[২.১] ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	[২.১.১] ঢাকার দিলকুশাস্থ জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা, স্থাপত্য অধিদপ্তর এবং গণপূর্ত অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নকশা ও ডিপিপি প্রণয়ন এবং পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.২] মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা অনুমোদন	[২.২.১] প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা, স্থাপত্য অধিদপ্তর এবং গণপূর্ত অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নকশা নীতিগত অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.৩] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচির জনবলের প্রশিক্ষণ	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রশিক্ষণের আদেশ ও হাজিরা দাখিল করতে হবে।
[২.৪] কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ 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।

১৮

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৫] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[২.৫.১] গাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে গাড়ির আসন সংখ্যা, ইস্যুকৃত টিকেটের সংখ্যা এবং শতকরা হার উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.৬] কর্মচারী ও পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৬.১] সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে কোর্সের নাম, সেশন এবং সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা উল্লেখ থাকতে হবে।
	[২.৬.২] ড্রাইভিং প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করার জন্য বিআরটিসি এর সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরসহ প্রশিক্ষণ কোর্স চালু	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে ড্রাইভিং প্রশিক্ষণ কোর্স চালুর তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.৭] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[২.৭.১] 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।
[২.৮] সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠনের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[২.৮.১] প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
[২.৯] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদানকৃত শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ	[২.৯.১] নির্ধারিত সময়	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বা.ক.ক.বো. এর নিজস্ব প্রতিবেদন
[২.১০] মহিলা কর্মচারীগণের ঢাকায় সাময়িক অবস্থানের জন্য ডরমিটরি/রেন্টহাউজ চালুর লক্ষ্যে assessment (সূল্যায়ন) সম্পন্নকরণ	[২.১০.১] প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[৩.১] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.১.১] 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।
	[৩.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা এবং 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।
[৩.২] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.২.১] 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।
	[৩.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	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।

১৯



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.৩] কর্মচারীগণের সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[৩.৩.১] 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।
[৩.৪] স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ	[৩.৪.১] প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[৩.৫] সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	[৩.৫.১] নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[৪.১] জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ	[৪.১.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের 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।
[৪.২] সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন (প্রধান কার্যালয়)	[৪.২.১] অনলাইনে আবেদন গ্রহণের পাইলট প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের 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।
[৪.৩] কল্যাণ বোর্ডে হটলাইন (কল্যাণ লাইন) চালুকরণ	[৪.৩.১] শর্টকোড চালু করার প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা, প্রশাসন শাখা ও আইসিটি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে শর্টকোড চালু করার তারিখ উল্লেখসহ বিজ্ঞপ্তি দাখিল করতে হবে।
[৪.৪] স্টাফবাস সার্ভিস কর্মসূচীর না দাবী প্রত্যয়ন	[৪.৪.১] না দাবী প্রত্যয়ন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	উন্নয়ন অনুবিভাগ, উন্নয়ন অধিশাখা, কর্মসূচি শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে টিকেট বাতিলের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির তারিখ ও অনুমোদনের তারিখ এবং টিকেট বাতিলের আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
[৪.৫] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৪.৫.১] বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন অধিশাখা ও প্রশাসন শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের তথ্য উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকম্প অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য মেধাবৃত্তি চালুকরণ বিষয়ে প্রণীত নির্দেশিকা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হবে।
স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ	প্রয়োজনীয় সময়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	স্বতন্ত্র জীবন বীমা কোম্পানী গঠনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক কনসালটেন্ট নিয়োগের চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের নির্দেশনাসহ সহযোগিতা প্রয়োজন হবে।
ঢাকা ব্যতীত ৭টি বিভাগে ও প্রত্যেক বিভাগের অপেক্ষাকৃত অনগ্রসর ৮টি জেলায় সীমিত আকারে স্বাস্থ্য সেবা চালুকরণ বিষয়ে নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রণীত নীতিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হবে।
বোর্ডের কর্মচারীগণের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন স্কিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ	প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বোর্ডের কর্মচারীগণের (২০১৩ সালের পর নিয়োগ প্রাপ্ত) পেনশন স্কিম চালুর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
ঢাকার দিলকুশাহু জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	ঢাকার দিলকুশাহু জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	স্থাপত্য অধিদপ্তর	স্থাপত্য অধিদপ্তর সরকারি ভবনের নকশা প্রণয়নের জন্য সরকারি একমাত্র প্রতিষ্ঠান। ঢাকার দিলকুশাহু জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের নকশা প্রণয়ন। গণপূর্ত অধিদপ্তর সরকারি ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য সরকারি একমাত্র প্রতিষ্ঠান। ঢাকার দিলকুশাহু জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন।
মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংলগ্ন পরিত্যক্ত ভবনের স্থলে বহুতল ভবন নির্মাণের নকশা অনুমোদন	প্রয়োজনীয় সময়	গণপূর্ত অধিদপ্তর	স্থাপত্য অধিদপ্তর সরকারি ভবনের নকশা প্রণয়নের জন্য সরকারি একমাত্র প্রতিষ্ঠান। ঢাকার দিলকুশাহু জমিতে ১২ তলা ভবন নির্মাণ প্রকল্পের নকশা প্রণয়ন।
কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদানের ও সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদনসমূহ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ডাক্তার কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ সুপারিশ করার ভিত্তিতে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা 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 ও সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদনসমূহ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ডাক্তার কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ সুপারিশ করার ভিত্তিতে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়।
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদানকৃত শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ	নির্ধারিত সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদানকৃত শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদনে কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির মতামতের প্রেক্ষিতে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

১৩

**সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনকূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ**

১৩

সংযোজনী ৪: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ (দপ্তর/সংস্থার)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	উপপরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)	২ (৩০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন)	২	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন)	২৫/১০/২০২৩ ২৫/০১/২০২৪ ২৫/০৪/২০২৪ ১১/০৭/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	২৫/১০/২০২৩	২৫/০১/২০২৪	২৫/০৪/২০২৪	১১/০৭/২০২৪			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ..... ১৭</b>													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন)	৩১/০৭/২০২৩ ৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১/০৭/২০২৩						
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫	২৫	২৫	২৫			
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	পরিচালক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫	২৫	২৫	২৫			
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রয়োজ্য নয়
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২+৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রয়োজ্য নয়
<b>৩. শুল্কচাঙ্গ সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)</b>													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩		পরিচালক (প্রশাসন)		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							বছর শেষে প্রথমদ প্রদান করা হবে।
৩.২ কল্যাণ অনুদানের রিকনসাইলেশন হালনাগাদ করার জন্য সোনালী ব্যাংক ও কল্যাণ বোর্ডের সফটওয়্যারে আন্তঃসংযোগ স্থাপন	প্রয়োজনীয় সময়	৫	তারিখ/ সময়	পরিচালক (প্রশাসন)	২০/০৫/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	-	-	২০/০৫/২৪			
৩.৩ সেবাপ্রার্থীদেরকে সেবার অর্থ মঞ্জুরির বিষয়টি মোবাইলে অবহিতকরণ	অবহিতকরণকৃত	৫	%	পরিচালক (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৪ বিভাগীয় পর্যায়ে সেবা খাতে মঞ্জুরিকৃত অর্থ ও ব্যাংক হিসাবের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত সভা আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	৫	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৫ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতিপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

**সংযোজনী ৬ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪**  
(দপ্তর/সংস্থার জন্য)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১২			৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা				২				১	
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা		৩		১২	১০	৭	৬		
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস এবং আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন <b>(১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)</b>	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১		
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন <b>(১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)</b>	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫		২				১		

**সংযোজনী ৭ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪**  
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য)

কার্যক্রমের কেন্দ্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	দক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	



সংযোজনী ৮ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা  
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের জন্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১- ২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২- ২৩	সকাল ২০২৩-২০২৪					
								সমাপ্তি তারিখ	সমাপ্তি তারিখ	সমাপ্তি তারিখ	সমাপ্তি তারিখ	সমাপ্তি তারিখ	
													১০০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩ থেকে ৩১-১২-২০২৩	১৫-০১- ২০২৪	৩১-০১- ২০২৪	-	-	
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০- ২০২৩	৩০-১১- ২০২৩	-	-	
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬				৩	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪				২	১	-	-	-

১৮/০৬/২০২৩

আছফিয়া মেহবুবা  
প্রোগ্রামার  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২৫

ড. মোঃ জিয়াউল্লাহ  
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (ফ্রান্সিস)  
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার