



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা

এবং

মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ - ৩০ জুন, ২০২৩

সুচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা (Preamble)	৪
সেকশন ১ : রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি.....	৫
সেকশন ২ :বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩ : কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)	৮
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	১০
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক.....	১১
সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ.....	১২
সংযোজনী-৪: আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	১৩
সংযোজনী-৫ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা.....	১৫
সংযোজনী ৬: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩.....	১৬
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩.....	১৭
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	১৮

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

গত তিন অর্থবছরে ১৩৭১ টি আবেদনের বিপরীতে মাসিক কল্যাণভাতা (চলমান কার্ড ১১৯৮০টি সহ) বাবদ ২৮.৪৭ কোটি টাকা, সাধারণ চিকিৎসার জন্য ৪২০৪ টি আবেদনের বিপরীতে ৭.০৯ কোটি টাকা, সরকারি কর্মচারীদের ২৬,০২৪ ছেলে মেয়েকে শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা হিসেবে ৭.৭০ কোটি টাকা এবং চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারের ৯৫৭ টি আবেদনের বিপরীতে যৌথবীমা হিসেবে এককালীন ১৫.৫৩ কোটি টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়েছে ও সরকারি কর্মচারীদের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য ৯৯৭টি আবেদনের বিপরীতে ২.৮০ কোটি টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়েছে। মাসিককল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদানের 'Service Simplification Software' এর মাধ্যমে আবেদন নিষ্পত্তি কার্যক্রম ডিসেম্বর/২০২১ হতে চালু রয়েছে। সাধারণ চিকিৎসা সাহায্যে, শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার সাহায্যের ক্ষেত্রে SMS প্রেরণের মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীকে অবহিতকরণ, EFT এর মাধ্যমে সবার অর্থ সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ:

কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ ব্যাপকভাবে অবহিত নন, দক্ষ জনবলের অভাব এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য দপ্তরের উপর নির্ভরশীলতা।

বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা:

- ই-নথি ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;
- ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ;
- কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান এর অনলাইন ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণ;

২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ই-নথি ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;
- ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার ৩১ ডিসেম্বর, ২০২২ পর্যন্ত হালনাগাদকরণ;
- কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের সকল আবেদন অনলাইনের মাধ্যমে গ্রহণ ও নিষ্পত্তি;

প্রস্তাবনা (Preamble)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকার প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে -

পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা

এবং

মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ২৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন -১

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য(Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ(Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি(Functions)।

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 (সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত):

- ১) কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ;
- ২) কর্মচারীদের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা;
- ৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

১. অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান;
২. কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান;
৩. কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৪. ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর অনধিক দু' সন্তানের জন্য শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
৫. কর্মচারীদের নিজের ও পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান;
৬. কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন।

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	কর্মসম্পাদনসূচকসমূহ	একক	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২২- ২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২০-২১	২০২১-২২		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ	কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অস্ত্রোপ্তিক্রিয়ার অনুদান এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অস্ত্রোপ্তিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	গড় কার্যদিবস	১০	১২	১৫	১৫	১৫	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	পেনশনের আবেদন অগ্রায়ন	গড় কার্যদিবস	৭	৭	৭	৭	৭	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	তারিখ/ সময়	-	০২ এপ্রিল, ২০২২	৭ মার্চ, ২০২৩	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা ও বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়, ঢাকা	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকার নিজস্ব প্রতিবেদন
কর্মচারীর পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা	সাধারণ চিকিৎসার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড় কার্যদিবস	৩০	২১	২২	২২	২২	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়, ঢাকা ও সিভিল সার্জন, ঢাকা এবং পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ/ সময়	সম্পূর্ণ	কার্যক্রম চলমান	২০ জুন, ২০২৩	২০ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৫	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা ও বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়, ঢাকা এবং পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর নিজস্ব প্রতিবেদন
স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	ই-নথি ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;	তারিখ/ সময়	-	-	১৫ মে, ২০২৩	-	-	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা ও বা.ক.ক.বো.প্রধান কার্যালয়,	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ	%	-	আপডেটেড	৮০	১০০	১০০	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর নিজস্ব প্রতিবেদন

সেকশন ৩ - কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষিপণ ২০২৪-২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	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	১৪	১৫	১৬
[১] কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ	২৫	[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	গড়	গড় কার্যদিবস	১২.০০	১৫	১৫	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[১.২] পেনশনের আবেদন অগ্রায়ন	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রায়ন	গড়	গড় কার্যদিবস	০৭.০	৭	৭	৭	১০	১২	১৪	১৬	৭	৭
		[১.৩] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[১.৩.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৬.০	-	০২ এপ্রিল, ২০২২	০৪ মার্চ ২০২৩	১১ মার্চ ২০২৩	১৮ মার্চ ২০২৩	২৪ মার্চ ২০২৩	০১ এপ্রিল ২০২৩	২৮ ফেব্রুয়ারী ২০২৪	২৮ ফেব্রুয়ারী ২০২৫
[২] কর্মচারীর পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা	২৫	[২.১] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	১০.০০			১৭	১৯	২১	২৩	২৫	১৬	১৫
			[২.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	গড়	গড় কার্যদিবস	০৭.০০		-	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	০৫	০৫
		[২.২] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[২.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৮.০০	২০ জুন, ২০২১	-	২০ জুন, ২০২৩	২২ জুন, ২০২৩	২৪ জুন, ২০২৩	২৬ জুন, ২০২৩	২৭ জুন, ২০২৩	২০ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৫
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] ই-নথি ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;	[৩.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চালুকরণ	তারিখ	তারিখ/সময়	০৮.০	-	-	১৫ মে, ২০২৩	২০ মে, ২০২৩	২৫ মে, ২০২৩	৩০ মে, ২০২৩	০৫ জুন, ২০২৩	-	-
		[৩.২] ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ	[৩.২.১] অনুমোদিত আদেশনামার তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	শতকরা হার	%	০৭.০	-	-	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০	১০০	১০০
		[৩.৩] নথি/রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	[৩.৩.১] শ্রেণিবিন্যাসকরণের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৫.০০	-	-	০৫ মে, ২০২৩	১০ মে, ২০২৩	১৫ মে, ২০২৩	২০ মে, ২০২৩	২৫ মে, ২০২৩		
মোট	৭০					৭০									

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)
(মোট নম্বর-৩০)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রার মান ২০২২-২৩				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	১০	১০	৯	৮	৭	৬
		[১.২] ই-গভর্নেন্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	১০	১০	৯	৮	৭	৬
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;	[১.৩.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৪	৪	৩.৬	৩.২	২.৮	২.৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৩	৩	২.৭	২.৪	২.১	১.৮
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৩	৩	২.৭	২.৪	২.১	১.৮
মোট	৩০				৩০					

আমি পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক (সচিব) এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



পরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।

২৬/০৫/২০২২

তারিখ



মহাপরিচালক (সচিব)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
ঢাকা।

২৬.০৫.২০২২

তারিখ

সংযোজনী -১

শব্দসংক্ষেপ(Acronyms)

বা.ক.ক.বো বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.	কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান, যৌথবীমার এককালীন অনুদান ও দাফন/ অস্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অস্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা ও 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।
২.	ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মচারীদের পেনশনের আবেদন অগ্রায়ন	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রায়ন	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, প্রশাসন শাখা ও হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির ও অগ্রায়নের তারিখ উল্লেখসহ আবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে।
৩.	কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, বাছাই কমিটি এবং উপকমিটি	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।
		আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, 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।
৪.	কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে।
৫.	কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
৬.	ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ	অনুমোদিত আদেশনামার তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে অনুমোদিত আদেশনামার তথ্যাদিসহ (কত তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদকরণ করা হয়েছে) শতকরা হার উল্লেখ থাকতে হবে।

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মাসিক কল্যাণ ভাতা ও যৌথবীমার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনলাইনে গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বাককবো, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	বাককবো, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা হতে বাজেট পাওয়া সাপেক্ষে সেবাগ্রহীতাদের সময়মত সেবা প্রদান ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন
কর্মচারীদের নিজের ও পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনলাইনে গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বাককবো, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা, বিভাগীয় কমিশনার অফিস, ঢাকা, সিভিল সার্জন, ঢাকা ও পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।	বাককবো, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা হতে বাজেট পাওয়া সাপেক্ষে বাককবো এর বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা এর প্রতিনিধি, সিভিল সার্জন এর প্রতিনিধি, পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, ঢাকা এর প্রতিনিধি সভার মাধ্যমে সেবাগ্রহীতাদের সেবা প্রদান করে থাকে।
১৩ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং সকল ২০ গ্রেডের অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর অনধিক দু'সন্তানের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তা প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	বাককবো, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ও বিভাগীয় কমিশনার অফিস, ঢাকা এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।	বাককবো, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা হতে বাজেট পাওয়া সাপেক্ষে বাককবো এর বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা এর প্রতিনিধি, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা এর প্রতিনিধি সভার মাধ্যমে সেবাগ্রহীতাদের সেবা প্রদান করে থাকে।
কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজিত	বাককবো, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ও বিভাগীয় কমিশনার অফিস, ঢাকা	বা.ক.ক.বো. এর বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়, অত্র বিভাগে কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বিভাগীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার সময় নির্ধারণ করে থাকেন।
অত্র বিভাগীয় কার্যালয় হতে অনুদানের অর্থ ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ করা	দ্রুততম সময়ের মধ্যে অর্থ প্রেরণ করা	জনতা ব্যাংক লি: কাকরাইল শাখা, ঢাকা জিরো পয়েন্ট শাখা, ঢাকা টিপু সুলতান রোড শাখা, ঢাকা	জনতা ব্যাংক এ্যাডভাইস লেটার পাওয়া মাত্র বিভিন্ন অনুদানের মঞ্জুরিকৃত অর্থ সেবাপ্রার্থীর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে দ্রুততম সময়ে ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ করবে।

সংযোজনী ৪ : আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	-			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসডিভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশবুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	পরিচালক	২ ১০/১২/২২ ১০/০৪/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			
						অর্জন							
						অর্জন							
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ৩													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক	৩১/০৭/২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২২						
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ৩২ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	পরিচালক	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	৮০	৮০	৮০	৮০			বছর শেষে প্রতিবেদন প্রদান করা হবে
						অর্জন							
৩.২ সেবা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ভিত্তিতে ব্যাংক হিসাবের ত্রৈমাসিক হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ	তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন প্রেরিত	৮	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.৩ ঢাকা বিভাগীয় ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	৮	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.৪ সেবাপ্রার্থীদেরকে সেবার অর্থ মঞ্জুরির বিষয়টি মোবাইলে অবহিতকরণ	অবহিতকরণ কৃত	৮	%	সহকারী পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ (মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৩	৩০/০৩/২০২৩	১৩/০৪/২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৪	৩	২
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব- মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

সংযোজনী ৬ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	-	-	৯০	৮০	৭০	৬০	-
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	-	-	৪	৩	২	১	-
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯	-	-	৪	৩	২	১	-
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৭ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তা তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	-	-	৪	৩	-	-	-
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	
সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			

সংযোজনী ৮ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩									
								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	১০	[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%	-	-					
		[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-					
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-					
		[২.২] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[২.২.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-					
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪						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	০৩						৩	২	১	-	-		
		[২.৫] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[২.৫.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২								৪	৩	২	১	-