গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৭ - জুন ৩০, ২০১৮

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ০৩

উপক্রমণিকা..... ০৪

সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী ০৫

সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ ০৬

সংযোজনী-১ : শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ০৭

সংযোজনী-২ : কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি ১২

সংযোজনী-৩ : কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা... ১৪

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, রাজশাহী এর কার্যসম্পাদনের সার্বিকচিত্র
(Overview of the Performance of the Bangladesh Karmochari Kallyan Board, Rajshahi Division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র :

সাম্প্রতিক বছর সমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

কর্মরত, অবসরপ্রাপ্ত, অক্ষম কর্মকর্তা কর্মচারী ও তাঁদের পরিবার এবং মৃত কর্মকর্তা কর্মচারীর পরিবারের কল্যাণার্থে বিগত ৩ অর্থবছরে (২০১৪-২০১৫ হতে ২০১৬-২০১৭) রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয় হতে মোট ২৪,৩২০ (চবিবশ হাজার তিনশত বিশ) জন সরকারি কর্মচারী বা তাঁর পরিবার উপকৃত হয়েছে। বিগত ৩ অর্থ বছরে মাসিক কল্যাণ ভাতা বাবদ ১৫০০ জন, চাকরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারের যৌথবীমা বাবদ ১০৫৮ জন, অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য ৬৭৮ জন, চিকিৎসা সাহায্য বাবদ ৩,৪৮৭ জন এবং ১১ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেনী) সরকারি কর্মচারীদের ছেলেমেয়েদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি (রাজস্ব) এবং কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষাবৃত্তি বাবদ মোট ১৬,৫৭৮ জন কর্মচারীকে শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়েছে। ৩৬২ জন সরকারি কর্মচারীকে অফিসে যাতায়াতের জন্য ষ্টাফ বাসের সুবিধা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও এ কার্যালয়ের আওতাধীন মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে বিগত ৩ অর্থবছরে ৬৫৭ জন মহিলাকে বিভিন্ন ট্রেড কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

রাজশাহী কমিউনিটি সেন্টারটি মেরামত ও সংস্কার কাজ শেষের পথে। মেরামত ও সংস্কার কাজ সম্পন্ন হলে স্থায়ী আয়ের উৎস সৃষ্টি হবে এবং সরকারি কর্মচারীসহ জনসাধারন উপকৃত হবে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ সমূহ:

বোর্ডের জনবল কাঠামো অনুযায়ী কর্মরত জনবল কম থাকায় সেবা প্রার্থীদের কাঙ্খিত সেবার মান উন্নীত করার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হচ্ছে। আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে আইসিটিতে প্রশিক্ষিত জনবলের অভাব। তাছাড়াও চাহিদার তুলনায় বাজেট অপ্রতুল। নিজস্ব ওয়েব পোর্টাল চালুকরণসহ অন লাইনে বিভিন্ন সেবার বিষয়ে দরখাসত্ম গ্রহণ, নিষ্পত্তি এবং কল্যাণ ভাতার কার্ড manual পদ্ধতির পরিবর্তে digitalization করা অত্যাবশ্যক।

বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহীর ভবিষ্যত পরিকল্পনাঃ

১। মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্রটি একটি আধুনিক মানের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে রুপান্তরিত করার লক্ষ্যে কেন্দ্রটির অবকাঠামোগত পরিবর্তন (মেরামত ও সংস্কার) করার পরিকল্পনা রয়েছে। প্রশিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট ট্রেডে আরো উন্নততর প্রশিক্ষণে প্রেরণ করে তাঁদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করার উদ্যোগ গ্রহণ।

২। বর্তমানে অত্র কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত দুইটি পুরাতন গাড়ী দ্বারা বিভিন্ন সরকারী দপ্তরের কর্মচারীদের সঠিক সময়ে অফিসে আনা-নেয়া করা হয়। উক্ত পুরাতন গাড়ী দুইটির পরিবর্তে নতুন দুইটি গাড়ী স্থলাভিষিক্ত করে যাত্রী সাধারনের সেবার মান উন্নত করার উদ্যোগ গ্রহণ।

২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সেবা পদ্ধতি (সাধারণ চিকিৎসা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি) সহজীকরণ ও দ্রুত নিষ্পত্তি;
- বিভাগীয় কার্যালয়ের নিজস্ব ওয়েবসাইট চালুকরণ;
- ১ টি সেবা ডিজিটাইজেশনকরণ।

উপক্রমণিকা (Preamble)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহীর প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা এর মধ্যে ২০১৭ সালের ..... মাসের .....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরদানকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ সম্মত হলেন :

সেকসন - ১

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর রূপকল্প (**Vision**), অভিলক্ষ্য (**mission**) ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ **(strategic objectives)** এবং কার্যাবলী:

1.1 রূপকল্প (Vision)

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

1.2 অভিলক্ষ্য(mission)

কল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের এক্তেয়ারভুক্ত সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান ।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (strategic objectives)

১. বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ
২. বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চতকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

1. অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণভাতা প্রদান;
2. কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান;
3. কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
4. ১১ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর অনধিক দু' সন্তানের জন্য শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
5. কর্মচারীদের নিজের ও পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান;
6. অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীদের স্টাফবাস সুবিধা প্রদান;
7. সরকারি কর্মচারীদের দ্বারা পরিচালিত ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার পরিচালনা/সংস্কার/সম্প্রসারণ/ মেরামতের জন্য অনুদান প্রদান;
8. মহিলাগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান; এবং
9. কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন।

সেকশন-২

বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭*	অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
[১] সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ	৭০	[১.১] অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণভাতা প্রদান	[১.১.১] স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড় কার্যদিবস	১০.০০	৩৫	২৫	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[১.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান	[১.২.১] স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড় কার্যদিবস	১০.০০	৩৫	২৫	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[১.৩] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[১.৩.১] স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড় কার্যদিবস	১০.০০	৫৫	৩৫	৩০	৩৫	৪০	৪৫	৫০	৩০	৩০
		[১.৪] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[১.৪.১] স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ/ সময়	১০.০০	--	৩০ জুন, ২০১৭	২০ জুন, ২০১৮	২২ জুন, ২০১৮	২৪ জুন, ২০১৮	২৬ জুন, ২০১৮	২৭ জুন, ২০১৮	২০ জুন, ২০১৯	২০ জুন, ২০২০
		[১.৫] কর্মচারী ও পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	[১.৫.১] স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড় কার্যদিবস	১০.০০	১৫	১০	৭	১০	১২	১৫	২০	৭	৭

*সাময়িক

কৌশলগত উদ্দেশ্য কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০২০
						২০১৬-১৭	২০১৬-১৭	অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Excellent)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		[১.৬] কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল মহিলাগণকে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৬.১] সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা	সংখ্যা	১০.০০	২০৪	২৬০	১৮০	১৭০	১৬০	১৫০	১৩০		
		[১.৭] অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীদের পরিবহণ সুবিধা প্রদান	[১.৭.১] সুবিধাভোগী কর্মচারীদের সংখ্যা	সংখ্যা	০৫.০০	১১১	১০২	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.৭] কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[১.৭.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	তারিখ/ সময়	১০.০০	--	১২ মার্চ	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৮	৭ মার্চ, ২০১৮	১৫ মার্চ, ২০১৮	২০ মার্চ, ২০১৮	৩০ মার্চ, ২০১৮	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২০
[২] বা.ক.ক.বো. এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১০	[২.১] ১ টি সেবা কার্যক্রম ডিজিটাইজেশন করণ	[৩.১.১] প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ/ সময়	১০.০০	--	--	৩১ মে, ২০১৮	৭ জুন, ২০১৮	১৫ জুন, ২০১৮	২০ জুন, ২০১৮	২৫ জুন, ২০১৮	--	--
মোট	**৮০**				**৮০**									

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট নম্বর-২০)

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Excellent)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭এপ্রিল	১৯এপ্রিল	২০এপ্রিল	২৩এপ্রিল	২৫এপ্রিল
		২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাসত্মবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩		-	-
		২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জানুয়ারি	১৬জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি
		২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩জুলাই	১৬জুলাই	১৮জুলাই	২০জুলাই	২৩জুলাই
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা	অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ডিসেম্বর	৩১জানুয়ারি	২৮ ফেব্রম্নয়ারি		
		দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ১টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ডিসেম্বর	৩১জানুয়ারি	২৮ ফেব্রম্নয়ারি	১৫মার্চ	
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প(এসআইপি) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৪ জানুয়ারি	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি
			এসআইপি বাস্তবায়িত	%	১	২৫				
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০		
		সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	প্রকাশিত সিটিজেনস চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (Waiting room)এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ডিসেম্বর	৩১জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি		
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ডিসেম্বর	৩১জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি		

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of strategic objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of performance Indicators)	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Excellent)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৪	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়*	জনঘন্টা	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	.৫	৮০	৭০	৬০	-	-
		স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	%	. ৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

*৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যূন ২০ ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

আমি উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর প্রতিনিধি হিসেবে মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রতিনিধি হিসেবে উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

উপপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড,
বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

২৯/০৬/২০১৭
তারিখ

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
ঢাকা

২৯/০৬/২০১৭
তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

বা.ক.ক.বো	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ-

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
০১	অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণভাতা প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি ও বা.ক.ক.বো. এর এক্তেয়ারভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য স্বয়ংসম্পুর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	
০২	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন সহায়তা প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি ও বা.ক.ক.বো এর এক্তেয়ারভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও কর্মরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য স্বয়ংসম্পুর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহীবিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	
০৩	কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি ও বা.ক.ক.বো এর এক্তেয়ারভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার নিজ ও পরিবারকে সাধারন চিকিৎসা অনুদান প্রদানের জন্য স্বয়ংসম্পুর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়সীমা	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	
০৪	১১ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সংখ্যা	১১ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের জন্য স্বয়ংসম্পুর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়সীমা	রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের বাছাই কমিটি এবং উপকমিটি	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	
০৫	কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের স্বয়ংসম্পুর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়সীমা	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	
০৬	অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীদের স্টাফবাস সুবিধা প্রদান	সুবিধাভোগী কর্মচারীর সংখ্যা	সরকারি কর্মচারীদের সময়মত অফিসে যাতায়াতের জন্য রাজশাহী বিভাগীয় শহরে কর্মরত সরকারি কর্মচারীদের সংখ্যা	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	
০৭	মহিলা গণের কারিগরি প্রশক্ষিণ প্রদান	সুবিধাভোগী মহিলাগণের সংখ্যা	কর্মচারীর পরিবারের মহিলা সদস্যদের ও অন্যান্য মহিলাগণের জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী মহিলাগণের সংখ্যা	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	
৮	কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন	রাজশাহী বিভাগীয় শহরে প্রতিবছর বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের সময়সীমা	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	
৯	অভিযোগ নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির সময়	অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রতিবেদন	

সংযোজনী-৩

অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
বিভাগীয় কমিশনার অফিস, সিলেট	কর্মরত কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজিত।	বিভাগীয় কমিশনারগণ সময় নির্ধারণ করলে কর্মরত কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য বিভাগীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা সময়মত আয়োজন করা সম্ভব হবে।	বা.ক.ক.বো এর বিভাগীয় আঞ্চলিক কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনারগণ বিভাগে কর্মরত কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য বিভাগীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার সময় নির্ধারণ করে থাকেন।	বিভাগীয় কমিশনারগণ সময় নির্ধারণে বিলম্ব করলে কর্মরত কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক বিভাগীয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতা সময়মত আয়োজন করা সম্ভব হবে না।
	বিশেষ সাহায্য (চিকিৎসা ও শিক্ষা) উপকমিটির সভা	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজিত	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) মহোদয় নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট উপকমিটির সভা করলে চিকিৎসা ও শিক্ষা সহায়তার কার্যক্রম গতিশীল হবে।	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) মহোদয় বিশেষ সাহায্য (চিকিৎসা ও শিক্ষা) উপকমিটির সভায় সভাপতিত্ব করে থাকেন	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) মহোদয় ব্যস্ততার কারণে সময় না দিতে পারলে যথাসময়ে চিকিৎসা ও শিক্ষা সহায়তার আবেদনগুলো দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হবে না
পরিচালক (স্বাস্থ্য) সিভিল সার্জনের কার্যালয়	কর্মরত সরকারি ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর চিকিৎসা অনুদান প্রদান	প্রতিনিধি প্রেরণ	বাছাই ও উপকমিটির সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ	বা.ক.ক.বো. এর পরিপত্র অনুযায়ী রোগের আবেদন পরীক্ষা নিরীক্ষা ও চিকিৎসা মঞ্জুরির সুপারিশ করার জন্য উপকমিটিতে পরিচালক (স্বাস্থ্য) সিলেট বিভাগ ও বাছাই কমিটিতে সিভিল সার্জন অফিস সিলেট একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ করবেন।	প্রতিনিধি যথাসময়ে উপস্থিত না হলে আবেদন নিষ্পত্তি বিলম্বিত হয়।