



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
এবং
মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৫
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৬
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৯
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২০

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

গত তিন অর্ধবছরে ৮২১টি আবেদনের বিপরীতে মাসিক কল্যাণ ভাতা বাবদ ৬,০৬,১০,০০০ টাকা, সাধারণ চিকিৎসার জন্য ৩৩৫৬টি আবেদনের বিপরীতে ৬,২২,৭২,৪০০ টাকা, সরকারি কর্মচারীদের (রাজস্ব শিক্ষাবৃত্তি) ৯,৫১১ জন ছেলে মেয়েকে শিক্ষাবৃত্তি হিসেবে ৪,১৭,৪৯,৩০০ টাকা ও মৃত/অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ১০১ জন সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি হিসেবে ৬,৪৬,০০০ টাকা এবং চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারের ৬৭৯টি আবেদনের বিপরীতে যৌথবীমা হিসেবে এককালীন ১২,২৯,২৫,০০০ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়েছে ও সরকারি কর্মচারীদের রাজস্ব দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য ৫০৯টি আবেদনের বিপরীতে ১,৪৮,০৫,০০০ টাকা ও অবসরপ্রাপ্ত কল্যাণ দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া জন্য ১১৫টি আবেদনের বিপরীতে ১৭,০৫,০০০ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়েছে। যৌথবীমা অনুদান, দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান, সাধারণ চিকিৎসা অনুদান, শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার সাহায্যের ক্ষেত্রে SMS প্রেরণের মাধ্যমে সেবা প্রার্থীকে অবহিত করণ, EFT এর মাধ্যমে সবার অর্থ সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ ব্যাপকভাবে অবহিত নন, দক্ষ জনবলের অভাব এবং নিজস্ব অফিস না থাকায় অফিস কক্ষের স্বল্পতা রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ১। কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা;
- ২। ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ;
- ৩। ব্যাংক রিকনসাইল হালনাগাদকরণ;
- ৪। সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ।

২০২৪-২৫ অর্ধবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণা;
- ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ;
- ব্যাংক রিকনসাইল হালনাগাদকরণ;
- 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-

পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের 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 আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ
২. কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষা সহায়তা
৩. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
৪. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ

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 কল্যাণভাতা 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 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/ অস্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ	গড় কার্যদিবস	১৫	১৫	১৪	১৩	১২	বা.ক.ক.বো বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	বা.ক.ক.বো বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় ২১ কার্যদিবসে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান অনলাইনে প্রেরণ	কর্মচারীগণ ও তাঁদের পরিবারের সদস্যগণের সাধারণ রোগের চিকিৎসা অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ	গড় কার্যদিবস	২২	২২	২১	২০	১৯	বা.ক.ক.বো বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও বিভাগীয় কমিশনার অফিস, ময়মনসিংহ ও সিভিল সার্জন অফিস, ময়মনসিংহ।	বা.ক.ক.বো বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে চিকিৎসা অনুদান প্রদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন	সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন	তারিখ	-	-	১০-০৪-২০২৫	-	-	বা.ক.ক.বো বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও বা.ক.ক.বো, প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ 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																
[১] কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ	২৫	[১.১] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১৫	১৫	১০	১১	১২	১৪	১৬	০৯	০৮	
			[১.১.২] মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রচলিত আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সেবা গ্রহীতার ব্যাংক হিসাবে ইএফটিতে প্রেরণ চালুকরণ	তারিখ	তারিখ	১			২০.০৩.২৫	২৫.০৩.২৫	৩০.০৩.২৫					
		[১.২] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১৫	১৫	১০	১১	১২	১৪	১৬	০৯	০৮	
			[১.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে ইএফটি করণের পত্র প্রেরণ	গড়	গড় কার্যদিবস	১	৫	৫	৫	৬	৭	৮	৯	৪	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					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															
		[১.৩] কর্মচারীর মৃত্যুতে এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	[১.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	১৫	১৫	১০	১১	১২	১৪	১৬	০৯	০৮
			[১.৩.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে ইএফটি করণের পত্র প্রেরণ	গড়	গড় কার্যদিবস	১	৫	৫	৫	৬	৭	৮	৯	৪	৩
		[১.৪] পেনশনের আবেদন অগ্রায়ণ	[১.৪.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রায়ণ	গড়	গড় কার্যদিবস	৫	৭	৭	৭	১০	১২	১৪	১৬	৭	৭
		[১.৫] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[১.৫.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ	৫	১৮.০২.২৩	১৭.০২.২৪	০৭.০৩.২৫	১৫.০৩.২৫	২০.০৩.২৫	২৫.০৩.২৫	৩০.০৩.২৫	২৮.০২.২৬	২৮.০২.২৭

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															
[২] কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষা সহায়তা	২০	[২.১] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সমষ্টি	গড় কার্যদিবস	৪	২২	২২	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	১৫	১৪
			[২.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে ইএফটি করণের পত্র প্রেরণ	সমষ্টি	গড় কার্যদিবস	৪	৫	৫	৫	৬	৭	৮	৯	৮	৩
		[২.২] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[২.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ	৪	১৮.০৭.২৩	২৪.০৬.২৪	০৮.০৬.২৫	১২.০৬.২৫	১৫.০৬.২৫	১৮.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	০৮.০৬.২৬	০৮.০৬.২৭
			[২.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে ইএফটি করণের পত্র প্রেরণ	গড়	গড় কার্যদিবস	৪	৫	৫	৭	৮	৯	১০	১২	৬	৫
		[২.৩] কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিত রোগ নির্ণয়ের লক্ষ্যে স্থানীয় ডায়াগনোস্টিক সেন্টারের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	[২.৩.১] ডায়াগনোস্টিক সেন্টারের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সম্পন্ন করার সময়	তারিখ	তারিখ	৪			২৫.০৫.২৫	২৯.০৫.২৫	০১.০৬.২৫	০৫.০৬.২৫	১০.০৬.২৫		

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					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] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[৩.১] কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণার লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজন	[৩.১.১] কর্মশালা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	০১	০১	০১	০	০	০	০	১	১
		[৩.২] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান (১০ম গ্রেড থেকে তদনিম্ন)	[৩.২.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১	৬০	৬০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬০	৬০
		[৩.৩] বিভাগীয়/জেলা প্রশাসন কর্তৃক আয়োজিত সমন্বয় সভায় যোগদান	[৩.৩.১] সভায় যোগদানকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৬	৬	৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
		[৩.৪] ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.৪.১] ডি-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৩	০০	২০	৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৯০	১০০
		[৩.৫] প্রতিমাসে আভ্যন্তরীণ স্টাফ মিটিং আয়োজন	[৩.৫.১] মাসিক আভ্যন্তরীণ স্টাফ মিটিং আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১০	০৪	১২	১০	৮	৭	৬	১২	১২
		[৩.৬] অফিসের নিরাপত্তা বিধানে সিসিটিভি ক্যামেরা চালুকরণ	[৩.৬.১] অফিসের নিরাপত্তা বিধানে সিসিটিভি ক্যামেরা চালু	তারিখ	তারিখ	৩				৩১.১২.২৪	৩০.০১.২৫	১৬.০২.২৫	২৭.০২.২৫	১৬.০৩.২৫	
[৪] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১০	[৪.১] সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন	[৪.১.১] বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	২				২০.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫			

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					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															
		[৪.২] ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ	[৪.২.১] অনুমোদিত আদেশনামার তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	গড়	%	২	৯০	৮০	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০	১০০	১০০
		[৪.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রণয়ন	[৪.৩.১] প্রয়োজনীয় সময় [৪.৩.২] নিজ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য এপিএএমএস সফটওয়্যারের ব্যবহার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজিত	তারিখ	তারিখ	১			১০.১২.২৪	১৭.১২.২৪	২৪.১২.২৪				
		[৪.৪] নথি/ রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	[৪.৪.১] শ্রেণিবিন্যাসকরণের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ	২			৩১.০৭.২৪	১৫.০৮.২৪	২৯.০৮.২৪	১৫.০৯.২৪	৩০.০৯.২৪	১৭.০৭.২৫	১৫.০৭.২৬
		[৪.৫] আউটসোর্সিং এ নিয়োগ কৃত কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ইএফটিতে প্রেরণ	[৪.৫.১] আউটসোর্সিং এ নিয়োগ কৃত কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ইএফটিতে প্রেরিত	তারিখ	তারিখ	২			১৫.০৮.২৪	২৯.০৮.২৪	১০.০৯.২৪	২৬.০৯.২৪	১০.১০.২৪	১৫.০৭.২৫	০৫.০৭.২৬

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	১০	১০						১০	১০	
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০	১০	১০							১০	১০
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪	৪	৪							৪	৪
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩							৩	৩
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩	৩	৩							৩	৩

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি) হিসাবে পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....
পরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয়
কার্যালয়, ময়মনসিংহ

.....
তারিখ

.....
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	বা.ক.ক.বো	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

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	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।
	[১.১.২] মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রচলিত আদেশনামা কার্ডের পরিবর্তে সেবা গ্রহীতার ব্যাংক হিসাবে ইএফটিতে প্রেরণ চালুকরণ	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 পূর্বক প্রস্তুতকৃত ব্যাংক অ্যাডভাইস।
[১.২] কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে পরিবারের জন্য যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	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।
	[১.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে ইএফটি করণের পত্র প্রেরণ	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 পূর্বক প্রস্তুতকৃত ব্যাংক অ্যাডভাইস
[১.৩] কর্মচারীর মৃত্যুতে এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অস্ত্রোপেক্ষিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	[১.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন অনুমোদন	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।
	[১.৩.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে ইএফটি করণের পত্র প্রেরণ	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 পূর্বক প্রস্তুতকৃত ব্যাংক অ্যাডভাইস
[১.৪] পেনশনের আবেদন অগ্রায়ণ	[১.৪.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রায়ণ	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, 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।
[১.৫] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[১.৫.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসন ময়মনসিংহ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
[২.১] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহর বাছাই কমিটি এবং উপকমিটি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভার তারিখ উল্লেখসহ।
	[২.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে ইএফটি করণের পত্র প্রেরণ	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহর বাছাই কমিটি এবং উপকমিটি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভার তারিখ এবং EFT করণের পত্র প্রেরণের তারিখসহ আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী ও EFT করণের প্রেরিত পত্র দাখিল করতে হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.২] কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[২.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহর বাছাই কমিটি এবং উপকমিটি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে।
	[২.২.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে ইএফটি করণের পত্র প্রেরণ	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহর বাছাই কমিটি এবং উপকমিটি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বাছাই কমিটি ও উপকমিটির সভার তারিখ এবং EFT করণের পত্র প্রেরণের তারিখসহ আবেদন নিষ্পত্তির গড় কার্যদিবস উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী ও EFT করণের প্রেরিত পত্র দাখিল করতে হবে।
[২.৩] কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিত রোগ নির্ণয়ের লক্ষ্যে স্থানীয় ডায়াগনোস্টিক সেন্টারের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	[২.৩.১] ডায়াগনোস্টিক সেন্টারের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সম্পন্ন করার সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	স্বাক্ষরিত সমঝোতা স্মারক
[৩.১] কল্যাণ বোর্ডের সেবা সম্পর্কে প্রচার প্রচারণার লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজন	[৩.১.১] কর্মশালা আয়োজিত	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	কর্মশালা আয়োজনের পত্র, হাজিরা শীট, ছবি।
[৩.২] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান (১০ম গ্রেড থেকে তদনিম্ন)	[৩.২.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	প্রশিক্ষণ আয়োজনের পত্র, হাজিরা, ছবি।
[৩.৩] বিভাগীয়/ জেলা প্রশাসন কর্তৃক আয়োজিত সমন্বয় সভায় যোগদান	[৩.৩.১] সভায় যোগদানকৃত	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	সভার কার্যবিবরণী
[৩.৪] ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.৪.১] ডি-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	নিষ্পত্তিকৃত নোট
[৩.৫] প্রতিমাসে আভ্যন্তরীণ স্টাফ মিটিং আয়োজন	[৩.৫.১] মাসিক আভ্যন্তরীণ স্টাফ মিটিং আয়োজিত	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	সভার কার্যবিবরণী
[৩.৬] অফিসের নিরাপত্তা বিধানে সিসিটিভি ক্যামেরা চালুকরণ	[৩.৬.১] অফিসের নিরাপত্তা বিধানে সিসিটিভি ক্যামেরা চালু	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর প্রতিবেদন
[৪.১] সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের অনলাইন ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন	[৪.১.১] বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর প্রতিবেদন
[৪.২] ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ	[৪.২.১] অনুমোদিত আদেশনামার তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, হিসাব শাখা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে অনুমোদিত আদেশনামার তথ্যাদিসহ (কত তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদকরণ করা হয়েছে) শতকরা হার উল্লেখ থাকতে হবে।
[৪.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রণয়ন	[৪.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
	[৪.৩.২] নিজ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য এপিএএমএস সফটওয়্যারের ব্যবহার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজিত	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, প্রশাসন শাখা	প্রশিক্ষণ আয়োজনের পত্র, হাজিরাশীট, ছবি।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.৪] নথি/ রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	[৪.৪.১] শ্রেণিবিন্যাসকরণের প্রয়োজনীয় সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নথি/রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাসকরণের তারিখসহ তথ্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে।
[৪.৫] আউটসোর্সিং এ নিয়োগ কৃত কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ইএফটিতে প্রেরণ	[৪.৫.১] আউটসোর্সিং এ নিয়োগ কৃত কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ইএফটিতে প্রেরিত	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ, হিসাব শাখা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট এবং EFT করণের পত্র।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার ময়মনসিংহ এর প্রতিনিধি, সিভিল সার্জন এর প্রতিনিধি, পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ এর প্রতিনিধি কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ সুপারিশ করার ভিত্তিতে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়। বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার ময়মনসিংহ বিভাগে কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বিভাগীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার সময় নির্ধারণ করে থাকেন।
কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ময়মনসিংহ	বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার ময়মনসিংহ এর প্রতিনিধি, সিভিল সার্জন এর প্রতিনিধি, পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ এর প্রতিনিধি কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ সুপারিশ করার ভিত্তিতে আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়। বিভাগীয় আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার ময়মনসিংহ বিভাগে কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বিভাগীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার সময় নির্ধারণ করে থাকেন।

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