



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট

এবং

মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

## সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১ : রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২ : বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব .....	৬
সেকশন ৩ : কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭-৮
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত) .....	৯
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ .....	১১
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক.....	১২
সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ.....	১৩
সংযোজনী-৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ .....	১৪
সংযোজনী-৫ : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ .....	১৫
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ .....	১৬
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ .....	১৭
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা .....	১৮

## বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

### সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

বিগত তিন অর্থবছরে ৪১৯ জন আবেদনকারীকে মাসিক কল্যাণ ভাতা সেবা দেয়া হয়েছে এবং মাসিক কল্যাণ ভাতা বাবদ ৫,৫০,২৪,০৭৭/- টাকা ব্যয় হয়েছে; সাধারণ চিকিৎসার জন্য ২,৫৭৩ টি আবেদনের বিপরীতে ৪,৬৬,৭০,৫০০/- টাকা; ১১ থেকে ২০ গ্রেডের সরকারি কর্মরত এবং অক্ষম/অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীদের ১১,০৩২ জন ছেলে-মেয়েকে শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা হিসেবে ২,৫৬,৯৯,৯০০/- টাকা; চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারের ৪১৩ টি আবেদনের বিপরীতে যৌথবীমা হিসেবে এককালীন ৭,৫৯,২৬,৬৩৫/- টাকা; সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যদের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য ৪২৯ টি আবেদনের বিপরীতে ১,০৬,৭০,০০০/- টাকা; ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের বার্ষিক অনুদানের ১০ টি আবেদনের বিপরীতে ৪,২০,০০০/- টাকা এবং কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানসহ মোট ৪৫১ জন বিভাগীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেছে এবং এতে ২২,০০,০০০/- টাকা ব্যয় হয়েছে। বিগত তিন অর্থবছরে ৫৮ জন সরকারি কর্মচারীকে অফিসে যাতায়াতের জন্য স্টাফবাসের টিকেট প্রদান করা হয়েছে যার বিপরীতে টাকা=২,৬২,৬৯৩/- মাত্র ভাড়া আদায় হয়েছে; ৪ টি সেবা (মাসিক কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা, দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ও শিক্ষাবৃত্তি অনুদান) অনলাইনের মাধ্যমে দেয়া হচ্ছে এবং ৪টি সেবার অর্থ EFT এর মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হচ্ছে।

### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ:

কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ ব্যাপকভাবে অবহিত নন, অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ও দক্ষ জনবলের অভাব এবং তথ্য-প্রযুক্তি ও অনলাইনের মাধ্যমে সেবা প্রদান আরো জোরদার করা।

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ডি-নথি ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;
- ব্যাংক রিকনসাইল হালনাগাদকরণ;
- নথি/রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে শোক বার্তা প্রকাশ।

### ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ডি-নথি ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;
- ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার ৩১ ডিসেম্বর, ২০২৩ পর্যন্ত হালনাগাদকরণ;
- নথি/রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাসকরণ;
- সিলেট বিভাগের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মৃত্যুতে শোক বার্তা প্রকাশ।

## প্রস্তাবনা

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, সিলেট

এবং

মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ১৯ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি:

### ১.১ রূপকল্প:

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

### ১.২ অভিলক্ষ্য:

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) কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ;
- ২) কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা;
- ৩) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
- ৪) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;

### 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. কর্মচারীগণের নিজের ও পরিবারের সদস্যদের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান;
৪. কর্মচারীগণের ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৫. ১৩ থেকে ২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর অনধিক দু' সন্তানের জন্য শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
৬. অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীগণের স্টাফবাস সুবিধা প্রদান এবং
৭. কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের ও তাঁদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন।

সেকশন ২

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাঙ্গসূত্র
			২০২১- ২২	২০২২- ২৩		২০২৪-২৫	২০২৫-২৬		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২০২৫ সালের মধ্যে কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ১৩ কার্যদিবসে অনুদান প্রেরণ	কর্মচারীর মৃত্যুজনিত कारणे परिवारेर जन्य मासिक कल्याण अनुदान, योथवीमार एककालीन अनुदान ओ दाफन/ अन्त्येष्टिक्रियार अनुदान इएफटि एर माध्यमे प्रेरण	গড় কার্যদিবস	-	-	১৫	১৪	১৩	বি.কে.কে.বি. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	বি.কে.কে.বি. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট এর নিজস্ব প্রতিবেদন
২০২৫ সালের মধ্যে কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় ১৮ কার্যদিবসে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রেরণ	কর্মচারীগণ ও তাঁদের পরিবারের সদস্যগণের সাধারণ রোগের চিকিৎসা অনুদান ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ	গড় কার্যদিবস	-	-	২১	২০	১৮	বি.কে.কে.বি. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	বি.কে.কে.বি বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট এর নিজস্ব প্রতিবেদন

সেকশন ৩ - কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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] কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ	২০	[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	১২.০	৭	১০.৯২	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[১.২] পেনশনের আবেদন অগ্রায়ন	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রায়ন	গড়	গড় কার্যদিবস	০৫.০	-	-	৭	১০	১২	১৪	১৬	৭	৭
		[১.৩] কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মৃত্যুতে ওয়েবসাইটে শোক বার্তা প্রকাশ	[১.৩.১] মৃত্যুর সংবাদ অবহিত হওয়া সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে প্রকাশ	গড়	গড় কার্যদিবস	০৩.০	-	-	১	২	-	-	-	-	১
[২] কর্মচারীগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও শিক্ষাসহায়তা	২০	[২.১] কর্মচারীগণের ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	গড় কার্যদিবস	০৭.০	১২	১৩.৯০	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	১৫	১৫
		[২.১.২] আবেদন অনুমোদনের পর ব্যাংকে EFT করণের পত্র প্রেরিত		গড়	গড় কার্যদিবস	০৩.০০			০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	০৮	০৩

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[২.২] কর্মচারীগণের সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[২.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	১০.০	২০ জুন, ২০২২	২৮ জুন, ২০২৩	২০ জুন, ২০২৪	২২ জুন, ২০২৪	২৪ জুন, ২০২৪	২৬ জুন, ২০২৪	২৭ জুন, ২০২৪	২০ জুন, ২০২৫	২০ জুন, ২০২৬
[৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	২০	[৩.১] ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] অনুমোদিত আদেশনামার তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	শতকরা হার	%	০৮.০	১০০%	১০০%	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%	১০০%	১০০%
		[৩.২] ই-নথি ব্যবস্থাপনা চালুকরণ;	[৩.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চালুকরণ	তারিখ	তারিখ/সময়	০৭.০	-	-	১৫ মে, ২০২৪	২০ মে, ২০২৪	২৫ মে, ২০২৪	৩০ মে, ২০২৪	০৫ জুন, ২০২৪		
		[৩.৩] নথি/রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	[৩.৩.১] শ্রেণিবিন্যাসকরণের প্রয়োজনীয় সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৫.০	-	-	০৫ মে, ২০২৪	১০ মে, ২০২৪	১৫ মে, ২০২৪	২০ মে, ২০২৪	২৫ মে, ২০২৪	-	-
[৪] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	১০	[৪.১] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[৪.১.১] গাড়ির আসনের ভিত্তিতে টিকেট প্রদান	গড়	শতকরা হার	০৫.০	৬০%	৮০%	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[৪.২.১] বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের নির্ধারিত সময়	তারিখ	তারিখ/সময়	০৫.০	০১ এপ্রিল, ২০২২	০৪ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪	০৭ মার্চ, ২০২৪	১৫ মার্চ, ২০২৪	২০ মার্চ, ২০২৪	২৫ মার্চ, ২০২৪	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫
মোট	৭০					৭০									

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

(মোট নম্বর-৩০)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের 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	২	৩	৪	৬	৭	১০	১১	১২	১৩	১৪
[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
		[২.১] ই-গভর্নেন্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	১০	১০	৯	৮	৭	৬
		[৩.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৩	৩	২.৭	২.৪	২.১	১.৮
		[৪.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;	[১.৪.১] বাস্তবায়ন অগ্রগতি	শতকরা হার	৪	৪	৩.৬	৩.২	২.৮	২.৪
		[৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি 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, সিলেট হিসেবে মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

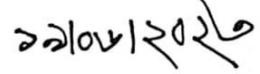
আমি মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হিসেবে পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



পরিচালক

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।

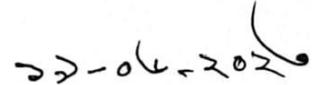


তারিখ



মহাপরিচালক (সচিব)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

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/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান এবং কর্মচারীর পরিবারের নির্ভরশীল সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট, 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.	সিলেট বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মচারীদের পেনশনের আবেদন অগ্রায়ন	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রায়ন	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট, 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, সিলেট, 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।
৪.	কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে আবেদন অনুমোদনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে।
৫.	অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীদের পরিবহন সুবিধা প্রদান	গাড়ির আসনের ভিত্তিতে টিকেট প্রদান	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে গাড়ির আসন সংখ্যা, ইস্যুকৃত টিকেটের সংখ্যা এবং শতকরা হার উল্লেখ থাকতে হবে।
৬.	কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে।
৭.	ব্যাংক রিকনসাইল সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ	অনুমোদিত আদেশনামার তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট, 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।
৮.	নথি/রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	শ্রেণিবিন্যাসকরণের প্রয়োজনীয় সময়	বা.ক.ক.বো. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট। উক্ত সামারি শিটে নথি/রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাসকরণের তারিখসহ তথ্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে।

### সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজিত	বিভাগীয় কমিশনার অফিস সিলেট	বা.ক.ক.বো. এর বিভাগীয় আঞ্চলিক কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার বিভাগে কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বিভাগীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার সময় নির্ধারণ করে ক্রীড়া সম্পাদন করা হয়ে থাকে।
কর্মরত সরকারি ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর চিকিৎসা অনুদান প্রদান	প্রতিনিধি প্রেরণ	পরিচালক (স্বাস্থ্য) এবং সিভিল সার্জনের কার্যালয়, সিলেট	এ কার্যালয় কর্তৃক কমিটির সভা আহ্বান করা হয়। নির্ধারিত সময়ে একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে ই-মেইল ও পিয়ন বুকের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়। উপযুক্ত প্রতিনিধি এবং এ কার্যালয়ের কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সভার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।
কর্মরত সরকারি ও অক্ষম/মৃত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি অনুদান প্রদান	প্রতিনিধি প্রেরণ	পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সিলেট অঞ্চল, সিলেট	এ কার্যালয় কর্তৃক কমিটির সভা আহ্বান করা হয়। নির্ধারিত সময়ে একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে ই-মেইল ও পিয়ন বুকের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়। উপযুক্ত প্রতিনিধি এবং এ কার্যালয়ের কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সভার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।
সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দ্বারা গঠিত ও পরিচালিত ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার/সমিতির বার্ষিক অনুদান প্রদান	প্রতিনিধি প্রেরণ	বিভাগীয় কমিশনার, সিলেট ও পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, সিলেট অঞ্চল, সিলেট	এ কার্যালয় কর্তৃক কমিটির সভা আহ্বান করা হয়। নির্ধারিত সময়ে একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে ই-মেইল ও পিয়ন বুকের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়। উপযুক্ত প্রতিনিধি এবং এ কার্যালয়ের কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সভার কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।
এ কার্যালয় হতে অনুদানের অর্থ ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ করা	দ্রুততম সময়ের মধ্যে অর্থ প্রেরণ করা	সোনালী ব্যাংক ও জনতা ব্যাংক লিঃ	সোনালী ব্যাংক ও জনতা ব্যাংকের সাথে বা.ক.ক. বো. এর সমঝোতা স্মারকের প্রেক্ষিতে সোনালী ব্যাংক ও জনতা ব্যাংক এ্যাডভাইস পত্র পাওয়া মাত্র উল্লেখিত অনুদানের মঞ্জুরিকৃত অর্থ সেবাপ্রার্থীর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে দ্রুততম সময়ে ইএফটি এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।

সংযোজনী ৪ : আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

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

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ 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..... ৬</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	পরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	পরিচালক	২ ১০/১২/২৩ ১০/০৪/২৪	লক্ষ্যমাত্রা		১০/১২/২৩		১০/০৪/২৪			
						অর্জন							
<b>২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ..... ২</b>													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	পরিচালক	৩১/০৭/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২৩						
						অর্জন							
<b>৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম..... ২</b>													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	৯০%										

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদ ন 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] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে 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 : অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

(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	২০	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১৫			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো অফিসে জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস 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	৫			১২	১০	৭	৬	
সক্ষমতা অর্জন	০৫	[২.১] নিজ অফিস এবং আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/ স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন  (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/ স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	

সংযোজনী ৭ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা 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 : তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

[মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ)]

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০১			২	-	-	-	-