



বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ



## ভূমিকা

সরকারি কর্মকাণ্ডে দক্ষতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, গতিশীলতা আনয়ন, সেবার মানোন্নয়ন এবং প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ'র প্রবর্তন করা হয়। একটি সরকারি অফিস তার কার্যতালিকা, সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা, নীতি ও কৌশলকে বিবেচনায় রেখে একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে এই চুক্তি স্বাক্ষর করে। চুক্তিতে বর্ণিত কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়টি উক্ত অফিস এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিস অর্থবছর জুড়ে পরিবীক্ষণ করে এবং অর্থবছর শেষে এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের অর্জন মূল্যায়ন করা হয়। অর্জিত ফলাফল পর্যালোচনা করে উর্ধ্বতন অফিস আওতাধীন অফিসের সামগ্রিক 'পারফরম্যান্স'-এর উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদান করে থাকে। কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার এ পদ্ধতিটি ২০১৫-১৬ অর্থবছরে দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে, ২০১৬-১৭ অর্থবছরে বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে এবং ২০১৭-১৮ অর্থবছরে উপজেলা পর্যায়ে সম্প্রসারিত হয়েছে। বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসহ প্রায় ২৬,০০০ অফিস এপিএ বাস্তবায়ন করছে।

এপিএতে সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা, মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ, অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট ২০৩০, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ও ব-দ্বীপ পরিকল্পনাসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অন্যান্য নীতি/পরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রমের আলোকে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়। এর ফলে উন্নয়ন পরিকল্পনাসমূহের সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা সম্ভব হচ্ছে। এছাড়াও, এপিএতে সুশাসন সংশ্লিষ্ট পাঁচটি কর্মপরিকল্পনা, যেমন শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার এবং ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন সংযুক্ত করা হয়েছে, যা সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদন প্রক্রিয়ায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হয়েছে।

এপিএ'র কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অর্থবছর শুরুর পূর্বেই 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। আগামী ২০২৪-২৫ অর্থবছরে সরকারের নীতি, পরিকল্পনা, অগ্রাধিকার ও অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেট অনুযায়ী নিজ নিজ অফিসের এপিএ'র Performance Target বা কর্মকৃতি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সংযুক্ত করে এবারের 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫' প্রস্তুত করা হয়েছে। নির্দেশিকাতে এপিএ প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলির পাশাপাশি বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুতের প্রক্রিয়া এবং এপিএ ক্যালেন্ডার অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এবারের নির্দেশিকাটি মোট ৩টি অংশে বিভক্ত করা হয়েছে। প্রথম অংশে মন্ত্রণালয়/বিভাগের, দ্বিতীয় অংশে দপ্তর/সংস্থার এবং তৃতীয় অংশে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে। নির্দেশিকাটি ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ'র আওতাভুক্ত সকল সরকারি অফিসের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## সূচিপত্র

### মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
<b>১ম অংশ- মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য</b>		
১.১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	০৬
১.২	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম গঠন	১৬
১.৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন	১৭
১.৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ ক্যালেন্ডার	১৭
১.৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ ব্যবস্থাপনা	১৮
১.৬	এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো	১৯
	পরিশিষ্ট কঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ কাঠামো	২০
	পরিশিষ্ট খঃ এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	৩৪
	পরিশিষ্ট গঃ এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক	৪০
	পরিশিষ্ট ঘঃ এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা	৪১
	পরিশিষ্ট ঙঃ এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো	৪৮

## দ্বিতীয় অংশ

### দপ্তর/সংস্থার এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
<b>২য় অংশ- দপ্তর/সংস্থা জন্য</b>		
২.১	দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৫৯
২.২	দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম গঠন	৬৪
২.৩	দপ্তর/সংস্থার এপিএ ক্যালেন্ডার	৬৫
২.৪	দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন অফিসের এপিএ ব্যবস্থাপনা	৬৬
	পরিশিষ্ট কঃ দপ্তর/সংস্থার এপিএ কাঠামো	৬৮
	পরিশিষ্ট খঃ এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	৮০
	পরিশিষ্ট গঃ এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক	৮৬
	পরিশিষ্ট ঘঃ এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা	৮৭

## তৃতীয় অংশ

মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা, উপজেলা) অফিসসমূহের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
৩য় অংশ- মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য		
৩.১	মাঠ পর্যায়ের অফিসে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৯৪
৩.২	মাঠ পর্যায়ের অফিসে এপিএ টিম গঠন	৯৯
৩.৩	মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ ক্যালেন্ডার	১০০
৩.৪	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ ব্যবস্থাপনা	১০০
	পরিশিষ্ট কঃ মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ কাঠামো	১০২
	পরিশিষ্ট খঃ এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	১১৫
	পরিশিষ্ট গঃ এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক	১২১
	পরিশিষ্ট ঘঃ এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা	১২২

## মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

### ১.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

ক) এপিএ'র কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১. সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০২৪ এ বর্ণিত কার্যক্রমসমূহের আলোকে এপিএ প্রণয়ন করতে হবে;
২. এপিএ-তে গৃহীত কার্যক্রমসমূহ Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের এখতিয়ারভুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে; Allocation of Business এ উল্লিখিত সবগুলো বিষয়ের আলোকে এপিএতে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;
৩. নির্বাচনী ইশতেহার ছাড়াও সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা/নীতি/কৌশলে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। এরূপ পরিকল্পনা/নীতি/কৌশলের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেওয়া হলো:
  - ক) বাংলাদেশের শ্রেণিকৃত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
  - খ) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২০২১-২০২৫
  - গ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100)
৪. নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/পরিকল্পনা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনার সংশ্লিষ্ট অংশে (উদাহরণ: Mujib Climate Prosperity Plan, National Social Security Strategy ইত্যাদি) নির্ধারিত কার্যক্রমের আলোকে নিজ এপিএ'র কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে;
৫. আন্তর্জাতিক পর্যায়ে কোনো দলিল/কৌশলপত্র (যেমন টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০) বাস্তবায়নে সরকার প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হলে সংশ্লিষ্ট দলিল/কৌশলপত্র অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন এমন কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৬. মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের প্রতিফলন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৭. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মাননীয় মন্ত্রীর সভাপতিত্বে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে যে সকল কমিটি রয়েছে সেগুলোর সভা আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা এপিএতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৮. বাংলাদেশকে একটি জ্ঞানভিত্তিক অর্থনীতি ও উদ্ভাবনী জাতি হিসেবে স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৯. জেলাপ্রশাসকগণ কর্তৃক প্রেরিত পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এফসিআর) এর ভিত্তিতে গৃহীত ব্যবস্থা ও জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১০. এপিএ'র প্রতিটি কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে এবং কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনার আলোকে গ্রহণ করতে হবে;

১১. এপিএ-তে চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিক-সেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি কার্যক্রম/সূচকের গুণগত মান বিবেচনায় চূড়ান্ত মূল্যায়নে নম্বর প্রদান করা হবে; এই নির্দেশিকার মূল্যায়ন অংশে [অনুচ্ছেদ জ(৮০-৮৩)] এ বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে;
১২. চলমান বিভিন্ন কাজের পাশাপাশি এপিএ-তে পূর্বে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন গুরুত্বপূর্ণ নতুন কাজ অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ নিতে হবে;
১৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শূন্যপদ পূরণে বিশেষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৪. গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৫. কার্যক্রম নির্ধারণে বিগত বছরগুলির ধারাবাহিকতা যথাসম্ভব বজায় রাখতে হবে;
১৬. প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি প্রধান কার্যক্রম মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৭. যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতায় কোন দপ্তর/সংস্থা নেই, সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব অংশীজনদের প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করবে; (উদাহরণঃ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত সেবা);
১৮. দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৯. বাজেট বরাদ্দ হ্রাসের ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের কার্যক্রম অনলাইনে পরিবীক্ষণ করা যেতে পারে এবং তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অনলাইনে পরিবীক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করতে হবে;
২০. মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়ন, প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সক্ষমতা উন্নয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের প্রতিফলন এপিএ-তে থাকবে; ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য লার্নিং সেশন আয়োজন ও ১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যেতে পারে; লার্নিং সেশনের ক্ষেত্রে হিসাবে অর্থনীতি, সুশাসন, স্মার্ট বাংলাদেশ সহ সমসাময়িক গুরুত্বপূর্ণ যে কোনো বিষয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন করা যাবে;
২১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাধ্যমে প্রদত্ত নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবামূলক কার্যক্রম সামষ্টিক আকারে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
২২. এপিএ প্রণয়নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে;
২৩. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম এপিএ-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে;
২৪. এপিএ-তে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা যাবে; তবে সূচকের সংখ্যা যথাসম্ভব সীমিত রেখে শুধুমাত্র ফলাফলধর্মী (Performance-based) কার্যক্রম উল্লেখ করাই বাঞ্ছনীয়; এবং

২৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান সর্বনিম্ন ১০ ও সর্বোচ্চ ২৫ এর মধ্যে রাখতে হবে;

খ) এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

২৬. এপিএতে চ্যালেঞ্জিং কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করতে হবে; চ্যালেঞ্জিং কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে;

ক) বিগত বছরের লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে বেশি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;

খ) প্রদেয় কোনো সেবাকে স্মার্ট করার কার্যক্রম;

গ) অধিক সংখ্যক জনগোষ্ঠী বা স্টেকহোল্ডার এর নিকট সেবা পৌঁছানো;

ঘ) আইন/বিধিমালা প্রণয়নের সবগুলো ধাপ একই অর্থবছরে সমাপ্ত করা;

ঙ) নিয়োগ কার্যক্রমের সবগুলো ধাপ একই অর্থবছরে সমাপ্ত করা;

চ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সম্পূর্ণরূপে বাস্তবায়ন;

ছ) প্রকল্পের সময়সীমা ও ব্যয়সীমা বর্ধিত না করে প্রকল্প সমাপ্তকরণ;

জ) স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন; ও

ঝ) কাজের ব্যাপকতা, কর্মসম্পাদনে প্রতিকূলতা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত উদ্যোগ;

২৭. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন, সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারভুক্ত উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন, মেগা প্রকল্প/ ফাস্টট্র্যাক প্রকল্প বাস্তবায়ন ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিভুক্ত নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকৃতি হিসাবে (Performance) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ; এ সকল কার্যক্রমে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহে কেবলমাত্র অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা (১০০%) ও অতি উত্তম লক্ষ্যমাত্রা (৯০%) নির্ধারণ করা যাবে;

২৮. কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ [অর্থাৎ অসাধারণ(১০০%), অতি উত্তম(৯০%), উত্তম(৮০%) ইত্যাদি] গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না, বরং বাস্তবসম্মত ও যুক্তিযুক্তভাবে নির্ধারণ করতে হবে;

২৯. এপিএ'র খসড়া প্রণয়নের সময়েই প্রতিটি কার্যক্রমের সঙ্গে সম্ভাব্য বাজেট বরাদ্দের সংযোগ স্থাপন করে নিতে হবে;

৩০. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা এবং এডিপি-তে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;

৩১. যে সকল কার্যক্রমের সাথে বাজেট/প্রকল্পের সরাসরি সংশ্লিষ্টতা নেই, সে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত থাকতে হবে; যেমন কোনো আইন/বিধি/পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোনো একটি সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে যে উক্ত কার্যক্রমটি কবে নাগাদ সম্পন্ন করা হবে;

৩২. এপিএ'তে উল্লিখিত সেবাধর্মী কার্যক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টারে প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুসরণ করতে হবে;

৩৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং প্রকল্পের কার্যক্রম পরিদর্শন/পরিবীক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত থাকতে হবে; এক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দের আলোকে কতটি পরিদর্শন হবে তা নির্ধারণ করা যেতে পারে;

৩৪. একই কার্যক্রমের পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সামঞ্জস্যতা বজায় রেখে নতুন অর্থবছরের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে; এক্ষেত্রে সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যথাসম্ভব উর্ধ্বমুখী প্রবণতা বজায় রাখতে হবে; এবং
৩৫. কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ হ্রাস ব্যতীত বিগত অর্থবছরের তুলনায় লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস করা যাবে না;

**গ) কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রার যথাযথ ভর (Standard Weight) আরোপ**

৩৬. কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় গৃহীত প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের মান উক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের মানের ২০% এর বেশি নির্ধারণ করা যাবে না। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ২৫ হলে এর আওতায় যে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ গ্রহণ করা হবে তার প্রতিটির মান সর্বোচ্চ ২০% অর্থাৎ সর্বোচ্চ ৫ রাখা যাবে। একই ভাবে, কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ১০ হলে এর আওতায় যে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ গ্রহণ করা হবে তার প্রতিটির মান সর্বোচ্চ ২০% অর্থাৎ সর্বোচ্চ ২ রাখা যাবে;
৩৭. কোনো কর্মসম্পাদন সূচকের মান ১ এর কম নির্ধারণ করা যাবে না;
৩৮. সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতিতে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লিখিত কার্যক্রমের ভিত্তিতে এপিএতে গৃহীত কার্যক্রমের মান গুরুত্ব বিবেচনায় সর্বনিম্ন ২ রাখতে হবে (৩৪ নং নির্দেশনা প্রতিপালন সাপেক্ষে);
৩৯. কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সক্ষমতা/দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিটি কার্যক্রম/কর্মসম্পাদন সূচকে (প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, লার্নিং সেশন, সেমিনার ইত্যাদি) সর্বোচ্চ মান ১ রাখা যাবে;
৪০. পরিদর্শন সংক্রান্ত সূচকের মান সর্বোচ্চ ১ রাখা যাবে; তবে পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সূচকের মান সর্বোচ্চ ২ রাখা যেতে পারে। এক্ষেত্রে কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় গৃহীত পরিদর্শন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সূচকের মোট মান উক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের মানের ২০% এর বেশি রাখা যাবে না। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ২০ হলে উক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় পরিদর্শন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ গ্রহণ করা হবে তার মোট মান সর্বোচ্চ ২০% অর্থাৎ সর্বোচ্চ ৪ রাখা যাবে;
৪১. যে সকল কার্যক্রমে বাজেটের রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করা হয় [উদাহরণস্বরূপ রাজস্ব(কর) আহরণ, রেলো যাত্রী পরিবহন হতে রাজস্ব আয়, কর-বহির্ভূত রাজস্ব (Non-Tax Revenue) আদায় ইত্যাদি] সে সকল কার্যক্রমের মান সর্বনিম্ন ২ রাখা যাবে;
৪২. আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে সাধারণত নিম্নলিখিত ধাপসমূহ (Steps) অতিক্রম করতে হয়:
- ক. আইনের খসড়া নীতিগত অনুমোদন/ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ,
  - খ. আইনের খসড়ার বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে মতামত গ্রহণ (নীতিগত অনুমোদনের পর),
  - গ. আইন অনুমোদন/পাশের জন্য মহান জাতীয় সংসদে প্রেরণ;

আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত এ ধরনের কার্যক্রমে বিবেচ্য অর্থবছরে যতগুলো ধাপকে লক্ষ্যমাত্রায় বিবেচনা করা হবে, উক্ত সূচকে প্রতিটি ধাপের জন্য ১ নম্বর রাখা যাবে। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিবেচ্য অর্থবছরে যদি কোনো আইনের খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ ও লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত গ্রহণের লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করে থাকে তবে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সর্বোচ্চ ২ নম্বর প্রদান করা যাবে (যেহেতু এক্ষেত্রে বিবেচ্য অর্থবছরে আইন প্রণয়নের দুইটি ধাপ অতিক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে);

৪৩. বিধিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সাধারণত নিম্নলিখিত ধাপসমূহ (Steps) অতিক্রম করতে হয়:

- ক. খসড়া বিধিমালার বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে মতামত গ্রহণ;
- খ. খসড়া বিধিমালার বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে মতামত গ্রহণ;
- গ. চূড়ান্ত বিধিমালা গেজেটে প্রকাশ;

বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত এ ধরনের কার্যক্রমে বিবেচ্য অর্থবছরে যতগুলো ধাপকে লক্ষ্যমাত্রায় বিবেচনা করা হবে, উক্ত সূচকে প্রতিটি ধাপের জন্য ১ নম্বর রাখা যাবে। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিবেচ্য অর্থবছরে যদি কোনো খসড়া বিধিমালার বিষয়ে মতামত গ্রহণ/ভেটিং এর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে মতামত গ্রহণের লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করে থাকে তবে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সর্বোচ্চ ২ নম্বর প্রদান করা যাবে (যেহেতু এক্ষেত্রে বিবেচ্য অর্থবছরে বিধিমালা প্রণয়নের দুইটি ধাপ অতিক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে);

৪৪. জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সাধারণত নিম্নলিখিত ধাপসমূহ (Steps) অতিক্রম করতে হয়:

- ক. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ,
- খ. লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ শেষে চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ, এবং
- গ. চূড়ান্ত নিয়োগ আদেশ জারি;

জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত এ ধরনের কার্যক্রমে বিবেচ্য অর্থবছরে যতগুলো ধাপকে লক্ষ্যমাত্রায় বিবেচনা করা হবে, উক্ত সূচকে প্রতিটি ধাপের জন্য ১ নম্বর রাখা যাবে। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি মন্ত্রণালয় বিবেচ্য অর্থবছরে যদি জনবল নিয়োগের লক্ষ্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ শেষে চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করে তাহলে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সর্বোচ্চ ২ নম্বর প্রদান করা যাবে (যেহেতু এক্ষেত্রে বিবেচ্য অর্থবছরে জনবল নিয়োগের দুইটি ধাপ অতিক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে);

৪৫. সভা/বৈঠক আয়োজন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকে গুরুত্ব বিবেচনায় সর্বোচ্চ ২ নম্বর রাখা যাবে; সভা আয়োজন পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম (যেমন কার্যবিবরণী/প্রতিবেদন জারি নিশ্চিতকরণ, ফলো-আপ, সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ইত্যাদি) এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকে সর্বোচ্চ মান ২ রাখা যাবে। তবে এরূপ সভা/বৈঠক আয়োজন ও সভা আয়োজন পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ একাধিক কর্মসম্পাদন সূচকের মাধ্যমে গ্রহণ করা হলে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের মোট মান সর্বোচ্চ ৩ রাখা যাবে;

৪৬. সাধারণত কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ হ্রাস ব্যতীত বিগত অর্থবছরের তুলনায় লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস করা যাবে না; তবে বিশেষ প্রেক্ষাপটে জাতীয় বাজেটে বরাদ্দ হ্রাসের কারণ ব্যতীত অন্য কোনো কারণে কোনো কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা বিগত বছরের অর্জনের চেয়ে কম হিসেবে নির্ধারণ করা হলে উক্ত সূচকের মান সর্বোচ্চ ১ রাখা যাবে;

৪৭. প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের মান নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রকল্পের গুরুত্ব বিবেচনায় নিতে হবে (৩৪নং নির্দেশনা প্রতিপালন সাপেক্ষে); তবে প্রকল্প বাস্তবায়নের ভৌত অগ্রগতি/আর্থিক অগ্রগতির পাশাপাশি প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিদর্শন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকও গ্রহণ করা হলে উক্ত কার্যক্রমের আওতায় গৃহীত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের মোট মান সর্বোচ্চ ৫ রাখা যাবে;

৪৮. বাজেট বরাদ্দ অপরিবর্তিত থাকা সাপেক্ষে প্রকল্প বাস্তবায়নের যে কোনো পর্যায়ে মূল ডিপিপিতে উল্লিখিত প্রকল্প বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়সীমা ও নির্ধারিত ব্যয়সীমা বৃদ্ধি করা হলে উক্ত প্রকল্পের ভৌত/আর্থিক অগ্রগতি সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের মান সর্বোচ্চ ১ রাখা যাবে; তবে মেগা ও ফাস্ট ট্র্যাক প্রকল্পসমূহ এর আওতামুক্ত থাকবে;

### ঘ) এপিএ প্রণয়নে বিবেচ্য অন্যান্য বিষয়সমূহ

৪৯. মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'র কাঠামো এই নির্দেশিকার 'পরিশিষ্ট- ক'(পৃষ্ঠা নং ২০) তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;
৫০. এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া এই নির্দেশিকার 'পরিশিষ্ট- খ'(পৃষ্ঠা নং ৩৪) তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত অংশে বর্ণিত নিয়মাবলির আলোকে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;
৫১. 'মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো'তে প্রদত্ত অভিলক্ষ্য ও মধ্যমেয়াদী কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে এপিএ-তে প্রদত্ত তথ্যের সামঞ্জস্যতা থাকতে হবে;
৫২. প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় কমপক্ষে একটি করে ফলাফল/প্রভাব (Outcome Indicator) সেকশন ২-এর ১ম কলামে উল্লেখ করতে হবে;
৫৩. সেকশন ২-এ ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট ও সময়বদ্ধভাবে লিখতে হবে;
৫৪. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ০৫টি কর্মপরিকল্পনা ও কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের নির্দেশনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা হতে প্রকাশ করা হবে;

### ঙ) এপিএ চূড়ান্তকরণ ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত

৫৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জন্য প্রণীত এপিএ নির্দেশিকা অনুসরণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিমের সদস্যগণ এপিএ'র প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করবে। খসড়া প্রস্তুতের সময় আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে;
৫৬. প্রাথমিক খসড়া এপিএ প্রস্তুত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব, সকল অনুবিভাগ প্রধান, সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধান ও এপিএ টিমের সদস্যদের অংশগ্রহণে একটি কর্মশালার মাধ্যমে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে চূড়ান্ত করতে হবে। এরূপ কর্মশালায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর উপস্থিতির বিষয়ে উদ্যোগ নিতে হবে। উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএতে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহের মধ্যে কোন কার্যক্রমসমূহ দপ্তর/সংস্থাসমূহের এপিএ'তে অন্তর্ভুক্ত হবে সেটিও চিহ্নিত করতে হবে;
৫৭. কর্মশালায় চূড়ান্তকৃত খসড়াটি বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে;
৫৮. খসড়াটিতে সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে এপ্রিল মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
৫৯. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;

৬০. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ফিডব্যাক/মতামত অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়াটি BMC এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করবে;
৬১. চূড়ান্ত এপিএ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে;
৬২. চূড়ান্ত এপিএ'র (সুশাসন ও সংস্কারমূলক ০৫টি কর্মপরিকল্পনাসহ) মোট তিন সেট কপি (রেঙিন প্রিন্ট) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; এর মধ্যে এক সেট এপিএ'র প্রতিটি পাতায় এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকবে;
৬৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং স্বাক্ষরিত এপিএ'র একটি কপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে; এবং
৬৪. এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ হতে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করবে।

### চ) এপিএ সংশোধন সংক্রান্ত

৬৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগ ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লেখিত কোনো কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখসহ সংশোধনের প্রস্তাব **পরিশিষ্ট- গ (পৃষ্ঠা নং ৪০)** মোতাবেক হার্ড কপিতে প্রেরণ করবে;
৬৬. এপিএ ক্যালেন্ডারে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে; সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো সংশোধন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না;
৬৭. এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে প্রেরণ করা যাবে;
৬৮. করণিক ভুল, গণনাপদ্ধতিজনিত ভুল সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত শতকরা ১০ ভাগের আওতামুক্ত থাকবে;
৬৯. কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের যৌক্তিকতা বিবেচনায় এপিএ সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এপিএএমএস সফটওয়্যারে অনুমোদিত প্রস্তাব সংশোধন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করবে; এবং
৭০. কোনো বিশেষ পরিস্থিতিতে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'র কোনো সূচকের অর্জন বাধাগ্রস্ত হলে তৎপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এপিএ সংশোধন বিষয়ে পৃথক নির্দেশনা জারি করতে পারবে।

### ছ) এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত

৭১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সারা বছরব্যাপী নিজ অফিসের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণ করতে হবে;
৭২. এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণের সাথে সাথে সারা বছরব্যাপী প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই এবং প্রমাণক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন;

৭৩. প্রতিটি ত্রৈমাসিক শেষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম এপিএ বাস্তবায়ন ও অর্জন বিষয়ে আলোচনা করবে ও প্রমাণক যাচাই করবে;
৭৪. এপিএ'র প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন নিশ্চিত ও প্রমাণক যাচাই শেষে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবে;
৭৫. এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে;
৭৬. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে;
৭৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রেরণ করবে;
৭৮. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ফিডব্যাক অনুসরণ করে এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিশেষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করবে; এবং
৭৯. যে সকল কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি কম বা অর্জন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে প্রতীয়মান হবে, সে সকল সূচকের শতভাগ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এপিএ টিম উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

#### জ) এপিএ মূল্যায়ন সংক্রান্ত

৮০. এপিএ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারে উল্লিখিত কার্যক্রমের অধিক হারে বাস্তবায়ন, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতির বাস্তবায়ন ও চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য বিশেষ নম্বর প্রদান করা হবে; এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে নির্দেশনা জারি করা হবে;
৮১. এপিএতে গৃহীত চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়নে যুক্তিযুক্ত কোনো বাধার সম্মুখীন হলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে; এক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ আংশিক বাস্তবায়নের জন্যও নম্বর প্রদানের বিষয়টি সরকারি কর্মসম্পাদন পদ্ধতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি বিবেচনা করবে;
৮২. এপিএ'র মূল্যায়নে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের পাশাপাশি অর্জিত ফলাফলের গুণগত মানও বিবেচনায় নেওয়া হবে; অর্থাৎ শুধুমাত্র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করলেই পূর্ণনম্বর পাওয়া যাবে না; বরং কার্যক্রমটি কতটা গুণগতমান বজায় রেখে সম্পন্ন করা হয়েছে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে তাও বিবেচনায় নেয়া হবে। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ কার্যক্রমের গুণগতমান নির্ধারণে নির্ণায়ক হিসেবে বিবেচনা করা হবে;

ক) অর্জনের সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণকের গুণগত মান যাচাই করে দেখা হবে। উদাহরণস্বরূপ, পরিদর্শনের ক্ষেত্রে পরিদর্শন রিপোর্টের মান যাচাই করে দেখা হবে; এক্ষেত্রে পরিদর্শনটি কতটা গুরুত্বের সাথে সম্পন্ন করা হয়েছে এবং পরিদর্শনের উদ্দেশ্য কতটা অর্জিত হয়েছে তা বিবেচনা করা হবে;

খ) অর্জনটি সিটিজেন চার্টার বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখা হবে (কার্যক্রম/সূচকে সিটিজেন চার্টারের বিষয় উল্লেখ না থাকলেও);

গ) সেবাগ্রহীতাদের সাথে টেলিফোন বা অন্য কোনো মাধ্যমে যোগাযোগ করে সেবার মান সম্পর্কে ধারণা নেয়া হবে; এক্ষেত্রে random sampling এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফলের উপর ভিত্তি করেই সংশ্লিষ্ট সূচকের অর্জনের গুণগত মান নির্ধারণ করা হবে;

ঘ) যে সকল কার্যক্রম/সূচকে সাধারণ জনগণকে সেবা প্রদানের বিষয় রয়েছে, সে সকল সেবা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রত্যাশীকে কতটা সহজ পদ্ধতিতে অবহিত করা হচ্ছে, সেবাটি কতটা স্মার্ট ও সহজ পদ্ধতিতে প্রদান করা হচ্ছে, সেবার বিষয়ে সেবাগ্রহীতা সহজেই অভিযোগ করতে পারছে কিনা এবং এসকল বিষয়ে প্রদত্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির হার বিবেচনায় গুণগত মান নির্ধারণ করা হবে;

ঙ) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার অনুসরণ করার কোন প্রক্রিয়া নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে কি না এবং তা অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা;

চ) যে সকল কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতা অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি অফিস, সে সকল ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতা অফিসের মতামতকে বিবেচনা করা হবে;

ছ) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনার ইত্যাদির ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনারের বিষয়বস্তুর কতটা সংশ্লিষ্টতা রয়েছে তা বিবেচনা করা হবে; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনারে কী উপস্থাপন করা হয়েছে তা পর্যালোচনা করে দেখা হবে;

জ) এছাড়াও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন, এপিএ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি ও কারিগরি কমিটির সম্মানিত সদস্যগণের পর্যবেক্ষণ এবং মাঠ প্রশাসন/অন্য কোন সরকারি সূত্র হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট/তথ্য পর্যালোচনা করে কার্যক্রমের মানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে;

ঝ) চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করা হয়েছে কি না তা দেখা হবে;

ঞ) ‘সফট টার্গেট’ বা ‘সহজ লক্ষ্যমাত্রা’-র ক্ষেত্রে নম্বর কর্তন করা হবে; সাধারণভাবে কোনো কর্মসম্পাদন সূচকে সহজে ও নিশ্চিতরূপে নম্বর প্রাপ্তির অভিপ্রায়ে যদি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়, তাহলে সেটিকে ‘সফট টার্গেট’ হিসাবে বিবেচনা করা হবে; পূর্ববর্তী অর্থবছরে অধিকাংশ কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়া সত্ত্বেও যদি বিবেচ্য অর্থবছরে কোনো সূচক অর্জনে দীর্ঘ সময়কাল লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে গ্রহণ করা হয়, তবে সেটিও ‘সফট টার্গেট’ হিসাবে বিবেচনা করা হবে; এছাড়াও বরাদ্দকৃত বাজেটের চেয়ে অসামঞ্জস্যপূর্ণ কম লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও প্রকল্পের ডিপিপিতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে যদি এপিএতে উল্লিখিত প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রা কম নির্ধারণ করা হয়, সেটিও ‘সফট টার্গেট’ হিসাবে গণ্য করা হবে;

ট) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত স্বমূল্যায়নে প্রমাণক বিষয়ক নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কি না তা বিবেচনা করা হবে;

৮৩. কোন কার্যক্রম বা সূচকের অর্জনের (আংশিক বা পূর্ণ) গুণগতমান যাচাইয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অর্থবছরের যে কোন সময় তথ্য উপাত্ত চাইতে পারবে এবং প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন কিংবা মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে গুণগতমান যাচাই করতে পারবে; সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে;

৮৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ মূল্যায়নে গ্রেডিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে; চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের উপর ভিত্তি করে নিম্নোক্তভাবে গ্রেডসমূহ নির্ধারণ করা হবে;

চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর	গ্রেড
৯৫.০০ ও এর তদুর্ধ্ব	এ
৯০.০০ হতে ৯৪.৯৯ পর্যন্ত	বি
৮০.০০ হতে ৮৯.৯৯ পর্যন্ত	সি
৭০.০১ হতে ৭৯.৯৯ পর্যন্ত	ডি
৭০.০০ ও এর নিম্নে	ই

৮৫. এপিএ মূল্যায়নের অন্যান্য নির্দেশনাসহ প্রমাণক নির্দেশিকা **পরিশিষ্ট-ঘ (পৃষ্ঠা নং ৪১)** -এ প্রদান করা হয়েছে; উক্ত নির্দেশনার আলোকে স্ব-মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে;

৮৬. প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;

৮৭. কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;

৮৮. সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;

৮৯. যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

৯০. দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৯১. বছরশেষে সমস্ত সূচকের অর্জনকে প্রত্যয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আয়োজন করতে হবে। ঐ সভার কার্যবিবরণীটি আলাদাভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, এ কার্যবিবরণীটি কোনো নির্দিষ্ট সূচকের প্রমাণক হিসাবে বিবেচিত হবে না;

৯২. সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক এপিএ নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে;

৯৩. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে/সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;

৯৪. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে বা ক্লাউড ড্রাইভে (উদাহরণস্বরূপ গুগল ড্রাইভ, ওয়ান ড্রাইভ ইত্যাদি) আপলোড করে তার লিংক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা যাবে; এবং
৯৫. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (যান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

## ১.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে একটি এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিমে বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সদস্য-সচিব, সকল অনুবিভাগের ন্যূনতম একজন করে প্রতিনিধি, আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার ন্যূনতম একজন করে প্রতিনিধি ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এছাড়াও, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরও এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট (উপসচিব পদমর্যাদার) হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসাবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি এপিএ টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবকে অবহিত রাখবেন। এপিএ টিম অর্ধবছরের প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএএমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এছাড়া **আওতাধীন প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার এপিএ কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য এপিএ টিম হতে কমপক্ষে একজন সদস্যকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।**

### ১.২.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

### ১.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবসরপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/সংস্থা প্রধানদের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ তিন সদস্যের এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন করতে পারবে। এক্সপার্ট পুল এর সদস্যগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন;

- ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়নে;
- খ) এপিএ'র বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;
- গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র মানোন্নয়নে; এবং
- ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে এপিএ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

### ১.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ ক্যালেন্ডার

এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	সময়সীমা
খসড়া এপিএ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৩০ এপ্রিল ২০২৪
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ BMC এবং মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করে এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল	৩০ মে ২০২৪
চূড়ান্ত এপিএ'র তিন সেট কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	০৭ জুন ২০২৪
মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন এপিএ স্বাক্ষরকারী দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের হালনাগাদ তালিকা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫ জুলাই ২০২৪
মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ স্বাক্ষরের সম্ভাব্য তারিখ	জুলাই মাসের ১ম বা ২য় সপ্তাহ (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত হবে)
ওয়েব পোর্টালের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড	এপিএ স্বাক্ষরের ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
এপিএ সংশোধন	
মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সংশোধনের প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এপিএ সংশোধন (প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	৩০ অক্টোবর ২০২৪
এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫ অক্টোবর ২০২৪, ১৫ জানুয়ারি ২০২৫, ১৫ এপ্রিল ২০২৫
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩০ জানুয়ারি ২০২৫

এপিএ মূল্যায়ন	
স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫ জুলাই ২০২৫
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৫
অন্যান্য প্রতিবেদন প্রেরণ	
অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রত্যাশা প্রেরণ	৩০ মার্চ ২০২৫
এপিএ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ছবি, ভিডিওচিত্র ও তথ্য প্রেরণ	৩০ মার্চ ২০২৫

### ১.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ ব্যবস্থাপনা

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবেঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২৫' আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করবে;
২. দপ্তর/সংস্থার এপিএ'তে সংস্কারমূলক, জনসেবার মান উন্নয়নমূলক, চ্যালেঞ্জিং ও মানসম্পন্ন কার্যক্রম, সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ নিশ্চিত করবে;
৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহ যেন সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি/পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনা ও বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প দলিলের আলোকে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের খসড়া এপিএ প্রণয়ন করতে পারে সেজন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করবে;
৪. দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া এপিএ পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;
৫. নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে গৃহীত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন মানসম্পন্ন হচ্ছে কি না তা যাচাই করবে;
৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করে দপ্তর/সংস্থা চূড়ান্ত এপিএ দাখিল করলে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষরের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ উদ্যোগ গ্রহণ করবে;
৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগ সারা বছরব্যাপী আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও প্রমাণক ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ করবে;
৮. দপ্তর/সংস্থার ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ সংশোধনের প্রয়োজন হলে এই নির্দেশিকায় এপিএ সংশোধন বিষয়ে বর্ণিত নিয়মাবলি ও ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে;
৯. দপ্তর/সংস্থা হতে প্রেরিত এপিএ সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদিত হলে তা এপিএএমএস সফটওয়্যারে এন্ট্রি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
১০. দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে উল্লেখিত কোনো কার্যক্রম অর্জনে বাধাগ্রস্ত হলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার কারণ চিহ্নিতকরণ ও তা উত্তরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে;
১১. দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হচ্ছে কিনা তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিশ্চিত করবে;

১২. মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান করবে এবং সে অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে;
১৩. দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসরণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার এপিএ চূড়ান্ত মূল্যায়ন করবে; এবং
১৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দপ্তর/সংস্থার এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে এবং এবং সর্বোচ্চ তিনটি দপ্তর/সংস্থাকে এপিএ বাস্তবায়নে সাফল্যের স্বীকৃতিস্বরূপ সার্টিফিকেট, ক্রেস্ট (আর্থিক নয়) ইত্যাদির মাধ্যমে সম্মাননা প্রদান করবে।
১৫. যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নেই তারা উল্লেখিত নির্দেশনাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ অফিসে বাস্তবায়ন করবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিম্নে বর্ণিত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ কার্যক্রম সম্পাদন করবে:

১. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	সময়সীমা
দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত খসড়া এপিএতে মতামত প্রদান	২৫ এপ্রিল ২০২৪
আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ স্বাক্ষর	৩০ জুন ২০২৪
এপিএ সংশোধন	
দপ্তর/সংস্থার এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব যাচাই	২০ সেপ্টেম্বর ২০২৪
দপ্তর/সংস্থার এপিএ সংশোধন (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ সংশোধনের পরে)	০২ নভেম্বর ২০২৪
এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যাচাই ও ফিডব্যাক প্রদান	২০ অক্টোবর ২০২৪, ২০ জানুয়ারি ২০২৫, ২০ এপ্রিল ২০২৫
দপ্তর/সংস্থার এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান	৩০ জানুয়ারি ২০২৫
এপিএ মূল্যায়ন	
দপ্তর/সংস্থার এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট ২০২৫

## ১.৬ এপিএ'র সরলিকৃত কাঠামো

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ে অফিস ব্যতীত বিশেষ ধরনের কোনো সরকারি অফিসে (যেমনঃ সরকারি ব্যাংক, বীমা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি) ব্যবহারের জন্য এপিএ'র একটি সরলিকৃত কাঠামো এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট-৬ (পৃষ্ঠা নং ৪৮)** তে সংযুক্ত করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন কোনো বিশেষ ধরনের সরকারি প্রতিষ্ঠান থাকলে, যার কার্যাবলি প্রচলিত এপিএ কাঠামো দিয়ে প্রস্তুত করা দুরূহ, এপিএ প্রণয়নে এই সরলিকৃত কাঠামোটি ব্যবহারের নির্দেশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রদান করতে পারবে। সরলিকৃত কাঠামো দিয়ে এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের একটি তালিকা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

পরিশিষ্ট 'ক'

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র সচিব/সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব	
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	
সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে	
সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	
সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	
সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	

## কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## প্রস্তাবনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ 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-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের..... মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব/সচিব, ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুলাই মাসের.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (allocation of business অনুযায়ী নির্ধারিত, সর্বোচ্চ ৫টি):

১)

২)

৩)

৪)

৫)

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (allocation of business অনুযায়ী)

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	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	১৪	১৫	১৬
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (allocation of business অনুযায়ী)															
[১]															
[২]															
[৩]															
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪									
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									

আমি, সিনিয়র সচিব/সচিব, ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, মাননীয়  
মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ  
সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল  
অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র  
সচিব/সচিব, ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত  
ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

-----  
সিনিয়র সচিব/সচিব  
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

-----  
তারিখ

-----  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

-----  
তারিখ

## সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

**সংযোজনী- ২**  
**কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১				
২				
৩				
৪				

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

সংযোজনী ৪

যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

ক্রমিক	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
০১	নির্বাচনী ইশতেহার ২০২৪			
০২	রূপকল্প ২০৪১			
০৩	অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা			
০৪	বাংলাদেশ বদ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০			
০৫	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০			
০৬	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন			
০৭	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন			
...	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/ পরিকল্পনা			
...				
...				
...				



## পরিশিষ্ট 'খ'

### বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (অন্যান্য অফিসের জন্য) এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংযোজনী ৪ : যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো **পরিশিষ্ট ক**-তে সংযোজিত আছে। উক্ত কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হলো:

#### ১. কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এসকল চ্যালেঞ্জ/সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

#### ২. প্রস্তাবনা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে একটি প্রস্তাবনা থাকবে, যাতে এই চুক্তির উদ্দেশ্য, পক্ষসমূহ এবং চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফলসমূহ অর্জনের বিষয়ে তাদের সম্মত হওয়া সম্পর্কে উল্লেখ থাকবে।

### ৩. সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলি

#### রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরন ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প সরকারি কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং হবে।

#### অভিলক্ষ্য (Mission)

একটি সরকারি দপ্তর তার নির্দিষ্ট রূপকল্পটি কী ভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলতঃ তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে :

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

#### মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে-স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দপ্তর তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। উদাহরণস্বরূপ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অন্যতম কৌশলগত উদ্দেশ্য হতে পারে মা ও শিশুর জন্য উন্নততর স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ। কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে দুই ধরনের কৌশলগত উদ্দেশ্য থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ allocation of business অনুযায়ী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে পারবে। সুশাসন/সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ০৫টি কর্মপরিকল্পনা যেমন শূদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার এবং ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন এপিএ-তে সংযুক্ত থাকবে যা ‘আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ’ নামে পরিচিত হবে। ‘আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ’ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

#### কার্যাবলি (Functions)

একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কার্যবিধিমালা (Rules of Business)-এর তফসিল-১ (Allocation of Business)-এ বর্ণিত কার্যাবলির ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

### ৪. সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের ফলাফল/প্রভাব

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে কমপক্ষে একটি ফলাফল/প্রভাব সেকশন-২ তে উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২ এ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে মধ্যমেয়াদে (সাধারণত ৩-৫ বছর সময়ের মধ্যে) যে সকল ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। এ সকল ফলাফল/প্রভাব ও লক্ষ্যমাত্রা অবশ্যই সরকারের কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনা/দলিলের আলোকে গ্রহণ করতে হবে। ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রাসহ ও সময়াবদ্ধভাবে লিখতে হবে। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় ফলাফল/প্রভাবও বছর

বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়। উদাহরণস্বরূপ\* : ৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় উল্লেখ করা হয়েছে যে ২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন করতে হবে। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এ লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে যাচ্ছে; যেমন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক নিয়োগ, নবনিয়োগকৃত প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও পদায়ন ইত্যাদি। এ সকল কার্যক্রম সেকশন ৩ এ লক্ষ্যমাত্রাসহ উল্লেখ করা হয়ে থাকে। এ কার্যক্রমসমূহের ফলাফল/প্রভাব হিসেবে ২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জনকে ফলাফল/প্রভাব হিসাবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এপিএ'র সেকশন-২ এ নিম্নোক্তভাবে উল্লেখ করা যেতে পারে:

## সেকশন ২

### বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্ম সম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন	শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত (১:৩০) অর্জিত	অনুপাত	১:৩২	১:৩১	১:৩০	১:২৯	১:২৮	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা

\*\* এটি একটি উদাহরণস্বরূপ এখানে উল্লেখ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় তার বাস্তব অবস্থা ও সুনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে এই ছকে ব্যবহৃত তথ্য পরিবর্তন/সংশোধন করে উদাহরণটি এপিএ-তে ব্যবহার করতে পারে।

### ৫. সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

#### কলাম-১: কৌশলগত উদ্দেশ্য

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৭০ নম্বর এবং 'আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ' এর জন্য ৩০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে।

#### কলাম-২: কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মানবণ্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান সর্বনিম্ন ১০ ও সর্বোচ্চ ২৫ এর মধ্যে রাখতে হবে।

### কলাম-৩: কার্যক্রম

এপিএ'র সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ performanceধর্মী কার্যক্রম নির্ধারণ। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কার্যক্রম নির্ধারণে 'Allocation of Business' অনুসরণ করবে। এছাড়াও সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনা/আইন/নীতি/সার্কুলার/প্রকল্পের আলোকে অর্থবছরের প্রদেয় বাজেট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিসের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গুরুত্ব সহকারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। বিগত অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। ক্ষুদ্র বা রুটিনধর্মী কাজ যেমন সভা/মেলা আয়োজন, পত্র জারি, পরিদর্শন ইত্যাদি যথাসম্ভব পরিহার করে ফলাফলধর্মী কাজ যেমন প্রদত্ত জনসেবার মানোন্নয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রকল্প সমাপ্তি, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, নীতি/আইন/পরিকল্পনা ইত্যাদি দলিল প্রণয়ন, আন্তর্জাতিক/জাতীয় ইভেন্টে অংশগ্রহণের/আয়োজনের ফলে অর্জিত ফলাফল ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

### কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

কলাম-৩ এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করতে হবে, যা দ্বারা বছর শেষে উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপ করা যাবে। কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে কোন রকম দ্বৈততা পরিহার করা সমীচীন হবে।

### কলাম-৫: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি এপিএ-তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। এপিএ প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে বিভিন্ন গণনা পদ্ধতি ব্যবহারের উদাহরণ দেয়া হল:

**সমষ্টি ও গড়:** ধরা যাক কোন সরকারি অফিস কর্তৃক চারটি ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাক্রমে ১০, ১৫, ২০ ও ২৫। ঐ সরকারি অফিস বছরে সর্বমোট প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে এপিএ'র বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রদর্শন করতে চাইলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে  $১০+১৫+২০+২৫=৮০$ । অপরদিকে ঐ অফিস যদি বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে প্রদর্শন করতে চায় তবে গণনা পদ্ধতি 'গড়' নির্ধারণ করতে হবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে  $(১০+১৫+২০+২৫)/৪= ২০$  অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে ২০ টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি ও কর্মসম্পাদনের সুবিধা বিবেচনায় 'গড়' অথবা 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তবে যেসকল অর্জনকে শতকরা হারে অর্থাৎ percentage (%) এককে দেখানো হয় সেসকল সূচকের গণনা পদ্ধতি 'গড়' হওয়াই সমীচীন। এক্ষেত্রে 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি গ্রহণ করলে বছর শেষে অর্জন ১০০% এর বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

**তারিখ:** যেসকল কাজ কোন নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় সেসকল কাজের গণনা পদ্ধতি তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে একই তারিখ প্রদান করতে হবে এবং সর্বশেষ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তারিখই চূড়ান্ত বার্ষিক অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

**ক্রমপুঞ্জিভূতঃ** এই গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতির মতোই তবে এক্ষেত্রে পূর্বের ত্রৈমাসিকের অর্জন পরবর্তী ত্রৈমাসিকের অর্জনের সাথে যোগ করতে হবে। এভাবে সর্বশেষ অর্থাৎ চতুর্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে। ধরা যাক কোন সূচকের বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন ৫, ২য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৪ এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৬। ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতির আওতায় এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিকের অর্জন হবে ৫, ২য় ত্রৈমাসিকের অর্জন ১ম ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $৩+৫=৮$  হবে, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ২য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে

৮+৪=১২ হবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে ১২+৬=১৮ হবে। এক্ষেত্রে বার্ষিক অর্জন হবে ৪র্থ ত্রৈমাসিকের অর্জন অর্থাৎ ১৮। উল্লেখ্য, APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফটওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফটওয়্যার নিজ হতে কোন ক্যালকুলেশন করে না; তবে ২য় ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি হিসাবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচনা করে।

#### কলাম ৬: একক

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

#### কলাম ৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

কোন কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

**কলাম-৮ ও ৯:** এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে বিগত দুই অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের এপিএ'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

#### কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন (performance) উন্নয়নের চালিকাশক্তি। সুতরাং লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করতে হবে:

অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে আলোচ্য অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোনো অর্জন 'চলতি মানের নিম্নে'র কলামে উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নিরূপণ করা হলে ৭০% এর কলামে তা ৭ নির্ধারণ না করে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবলমাত্র কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূন্য) ধরা হবে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

**কলাম-১৫ ও ১৬:** বিবেচ্য অর্থবছরের পরবর্তী দুই অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা লিখতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরসমূহের প্রকৃত অর্জনের স্বাধীন সামঞ্জস্য রেখে প্রক্ষেপন নির্ধারণ করতে হবে।

#### ৬. সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজী শব্দসংক্ষেপের জন্য পৃথক সারণী প্রস্তুত করতে হবে।

## ৭. সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী-২ এর কলাম-২ ও ৩ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের সপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে।

## ৮. সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লাভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়ের ওপর নির্ভরশীল। বিদ্যুৎ উৎপাদনের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য এ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে দল হিসাবে কাজ করতে হয়; একক কোন প্রতিষ্ঠান হিসাবে নয়। এসকল কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

## ৯. সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

এই সংযোজনীটিতে বিভিন্ন জাতীয় নীতি/ পরিকল্পনা ও মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনার প্রতিফলন এপিএ'র কোন কোন কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।

## ১০. সংযোজনী ৫-৯: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

সংযোজনী ০৫ হতে ০৯ পর্যন্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ শুধুমাত্র প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ-তে সংযুক্ত করতে হবে।

পরিশিষ্ট 'গ'

এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ \_\_\_\_\_

(মোট সূচকের সংখ্যাঃ \_\_\_\_, সংশোধনের জন্য প্রস্তাবিত সূচকের সংখ্যাঃ \_\_\_\_)

	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫					সংশোধনের যৌক্তিকতা
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
বিদ্যমান										
প্রস্তাবিত										

## পরিশিষ্ট 'ঘ'

### ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রমাণক নির্দেশিকা

#### সাধারণ নির্দেশাবলী

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;
- ৩) সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
- ৪) যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;
- ৫) দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ৬) বছরশেষে সমস্ত সূচকের অর্জনকে প্রত্যয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আয়োজন করতে হবে। ঐ সভার কার্যবিবরণীটি আলাদাভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, এ কার্যবিবরণীটি কোনো নির্দিষ্ট সূচকের প্রমাণক হিসাবে বিবেচনা করা হবেনা;
- ৭) সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক এপিএ নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে;
- ৮) প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে/সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
- ৯) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

#### এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গুণগত মান বিবেচনায় বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১০. মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'র প্রতিটি কার্যক্রম/সূচকের গুণগত মান বিবেচনায় চূড়ান্ত মূল্যায়নে নম্বর প্রদান করা হবে; গুণগত মান নির্ধারণে যে সকল বিষয় বিবেচনা করা হবে তা নিম্নে প্রদত্ত হলোঃ

ক) অর্জনের সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণকের গুণগত মান যাচাই করে দেখা হবে। উদাহরণস্বরূপ, পরিদর্শনের ক্ষেত্রে পরিদর্শন রিপোর্টের মান যাচাই করে দেখা হবে; এক্ষেত্রে পরিদর্শনটি কতটা গুরুত্বের সাথে সম্পন্ন করা হয়েছে এবং পরিদর্শনের উদ্দেশ্য কতটা অর্জিত হয়েছে তা বিবেচনা করা হবে;

খ) অর্জনটি সিটিজেন চার্টার বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখা হবে (কার্যক্রম/সূচকে সিটিজেন চার্টারের বিষয় উল্লেখ না থাকলেও);

গ) সেবাগ্রহীতাদের সাথে টেলিফোন বা অন্য কোনো মাধ্যমে যোগাযোগ করে সেবার মান সম্পর্কে ধারণা নেয়া হবে; এক্ষেত্রে random sampling এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফলের উপর ভিত্তি করেই সংশ্লিষ্ট সূচকের অর্জনের গুণগত মান নির্ধারণ করা হবে;

ঘ) যে সকল কার্যক্রম/সূচকে সাধারণ জনগণকে সেবা প্রদানের বিষয় রয়েছে, সে সকল সেবা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রত্যাশীকে কতটা সহজ পদ্ধতিতে অবহিত করা হচ্ছে, সেবাটি কতটা স্মার্ট ও সহজ পদ্ধতিতে প্রদান করা হচ্ছে, সেবার বিষয়ে সেবাগ্রহীতা সহজেই অভিযোগ করতে পারছে কিনা এবং এসকল বিষয়ে প্রদত্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির হার বিবেচনায় গুণগত মান নির্ধারণ করা হবে;

ঙ) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার অনুসরণ করার কোন প্রক্রিয়া নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে কি না এবং তা অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা;

চ) যে সকল কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতা অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি অফিস, সে সকল ক্ষেত্রে সেবাগ্রহীতা অফিসের মতামতকে বিবেচনা করা হবে;

ছ) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনার ইত্যাদির ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনারের বিষয়বস্তুর কতটা সংশ্লিষ্টতা রয়েছে তা বিবেচনা করা হবে; প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনারে কী উপস্থাপন করা হয়েছে তা পর্যালোচনা করে দেখা হবে;

জ) এছাড়াও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন, এপিএ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি ও কারিগরি কমিটির সম্মানিত সদস্যগণের পর্যবেক্ষণ এবং মাঠ প্রশাসন/অন্য কোন সরকারি সূত্র হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট/তথ্য পর্যালোচনা করে কার্যক্রমের মানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে;

ঝ) চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করা হয়েছে কি না তা দেখা হবে;

ঞ) 'সফট টার্গেট' বা 'সহজ লক্ষ্যমাত্রা'-র ক্ষেত্রে নম্বর কর্তন করা হবে;

ট) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত স্বমূল্যায়নে প্রমাণক বিষয়ক নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কি না তা বিবেচনা করা হবে।

#### এপিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত

১১) সম্প্রতি এপিএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকের সর্বোচ্চ আকার ২ মেগাবাইটের স্থলে ৫ মেগাবাইট নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইট পর্যন্ত প্রমাণক দাখিল করা যাবে; এর বেশি সাইজের কোন প্রমাণকের ক্ষেত্রে অর্জনের একটি সামারি শিট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;

১২) স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন সফটওয়্যারে দাখিলের ক্ষেত্রে সকল প্রমাণক এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। সফটওয়্যার ব্যতীত অন্যকোনো মাধ্যমে প্রমাণক প্রেরণ করা যাবেনা;

১৩) একটি সূচকের প্রমাণকে একাধিক ডকুমেন্ট থাকলে তা সমন্বিত করে একটি পিডিএফ আকারে আপলোড করতে হবে;

#### প্রকল্প সংক্রান্ত

১৪) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসাবে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের 'প্রকল্প-পরিচালকের' প্রত্যয়ন-পত্র এবং Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) এর সভার কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে। কার্যবিবরণীতে সংশ্লিষ্ট সূচকের চূড়ান্ত অর্জন সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে এবং অর্জনের 'অঙ্গভিত্তিক বিবরণ' দাখিল করতে হবে;

১৫) যদি যৌক্তিক কারণে কোনো প্রকল্পের PSC/PIC সভা জুন মাসে আয়োজন করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে ঐ অর্থবছরের শেষ ত্রৈমাসিকে আয়োজিত PSC/PIC সভার কার্যবিবরণী (ঐ সময় পর্যন্ত অর্জনের সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ) এবং অর্থবছর শেষে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প-পরিচালকের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

#### **আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য সূচকসমূহ**

১৬) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

#### **সভা/অনলাইন সভা/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন**

১৭) একটি সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে ঐ সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কার্যবিবরণী দাখিল করা সম্ভব না হলে রেকর্ড নোটস অব ডিসকাশন দাখিল করতে হবে;

১৮) একাধিক সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে। সকল সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

১৯) ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের/নোটিশের কপি এবং কার্যবিবরণী/প্রসিডিং/রেকর্ড অফ নোটস দাখিল করতে হবে;

#### **সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন**

২০) একটি সভা হয়ে থাকলে ঐ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে;

২১) বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;

#### **প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/ Learning Session সংক্রান্ত**

২২) একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রশিক্ষণকে একাধিক সূচকের প্রমাণক হিসাবে উপস্থাপন করা যাবেনা;

২৩) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন-এর তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত জনঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;

## পরিদর্শন/তদারকি

২৪) পরিদর্শন/তদারকির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এরূপ পরিদর্শন/তদারকির তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান/সাইট/অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী) একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সকল পরিদর্শন/তদারকি প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

## পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

২৫) পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে পরিদর্শনকৃত অফিস হতে প্রেরিত প্রতিপালন প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে;

## দিবস পালন/উদযাপন সংক্রান্ত

২৬) দিবস পালন/উদযাপনের প্রমাণক হিসাবে দিবস পালন/উদযাপনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

## অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগ্রহণ

২৭) অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

২৮) দেশে/বিদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে জিও'র কপি, একাধিক জিও হলে অনুষ্ঠানের ধরণ, স্থান, অনুষ্ঠানের তারিখ এবং জিও'র তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখপূর্বক সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ইভেন্টে অংশগ্রহণের সংশ্লিষ্ট স্থিরচিত্র/ভিডিও/প্রকাশনা/প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে;

## আইন/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত

২৯) আইন/বিধিমালা চূড়ান্ত প্রণয়নের ক্ষেত্রে গেজেটের কপি দাখিল করতে হবে;

৩০) আইন/বিধিমালার খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে খসড়াটি যে সভায় অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে;

৩১) যদি কোন নির্দিষ্ট ধাপ পর্যন্ত (উদাহরণস্বরূপ অন্য কোন মন্ত্রণালয়ে মতামত/ভেটিংয়ের জন্য প্রেরণ) সম্পন্ন করা লক্ষ্যমাত্রা হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নোটাংশের সংশ্লিষ্ট অংশের অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে;

## Statutory Rules and Orders (SRO)/নীতিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত

৩২) এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র কপি দাখিল করতে হবে;

৩৩) এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র পরিমাণ/সংখ্যা বেশি হলে এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র নাম, চূড়ান্তকরণের তারিখ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

#### মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

৩৪) বিবেচ্য অর্থবছরে প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (উদাহরণ: সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা ইত্যাদি);

৩৫) পরিকল্পনা অনুযায়ী কতটুকু কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে তার দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিবরণী;

৩৬) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে;

#### গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত

৩৭) গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষার শিরোনাম, গবেষক/ প্রতিবেদক/ জরিপকারক/সমীক্ষাকারীর নাম, গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা শুরু এবং সমাপ্তির তারিখ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে মূল প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

#### ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত

৩৮) ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদানের তারিখ, ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রাপ্তদের নাম, ঠিকানা এবং মোবাইল নম্বরসহ একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

#### প্রকাশনা সংক্রান্ত (হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি)

৩৯) প্রতিটি প্রকাশনা সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণকে প্রকাশের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রকাশের তারিখ উল্লেখ ব্যতীত প্রকাশনা সংক্রান্ত কোন প্রমাণক গ্রহণ করা হবে না;

৪০) একটি হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রকাশনা হলে প্রকাশনাটির কপি দাখিল করতে হবে। প্রকাশনাটির আকার ৫ মেগাবাইটের বেশি হলে এক্ষেত্রে প্রকাশনাটির প্রথম এক/দুই পৃষ্ঠার ছবি (প্রকাশকাল উল্লেখসহ) এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত একটি **statement** দাখিল করতে হবে;

৪১) একাধিক হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রকাশিত হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির শিরোনাম, প্রকাশের তারিখ উল্লেখ করতে হবে;

৪২) অনলাইন প্রকাশনার ক্ষেত্রে ওয়েবলিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

#### ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত

৪৩) নির্ধারিত তারিখে কোন ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে ডকুমেন্টটি যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট দাখিল করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের লিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

## ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত

৪৪) ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) কত তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে, পূর্বে কী ছিল, কী কী বিষয় হালনাগাদ করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবলিংক উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

## আবেদনের ভিত্তিতে প্রদত্ত সেবা

৪৫) নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (উদাহরণস্বরূপ পরামর্শ সেবা/বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান ইত্যাদি) প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে প্রদত্ত সেবার নাম, আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, নিষ্পত্তির তারিখ ও কত কার্যদিবসে আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে;

৪৬) তবে বহুসংখ্যক আবেদনের ক্ষেত্রে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে ঐ সেবার প্রযোজ্যক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা, বিভাগ/জেলা/উপজেলা, মাসভিত্তিক বিবরণী (নিষ্পত্তির গড় সময় উল্লেখসহ) উল্লেখ থাকতে হবে;

৪৭) শতকরার ভিত্তিতে আবেদন নিষ্পত্তির হার সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে মাসভিত্তিক প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যা এবং নিষ্পত্তির হার সামারি শিটে উল্লেখ করতে হবে;

৪৮) যে সমস্ত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে System Generated Report পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রে এরূপ রিপোর্ট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;

## নিয়োগ সংক্রান্ত

৪৯) নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে শূন্য পদের নাম, শূন্য পদের সংখ্যা, পূরণকৃত পদের সংখ্যা এবং নিয়োগ আদেশের তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

## বাজেট সংক্রান্ত

৫০) সরকারি ব্যয়/জিডিপি-র শতকরা হার/ বাজেট ঘাটতি ইত্যাদি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে System generated iBAS++ report দাখিল করতে হবে। iBAS++ রিপোর্ট না পাওয়া গেলে বাজেট বরাদ্দ, বাজেট ব্যয়, উদ্বৃত্ত/ঘাটতির তথ্য উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

## ভাতা/সেবা প্রদান

৫১) ভাতা/সেবা প্রদান সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে জেলা/উপজেলাভিত্তিক ভাতা/সেবার নাম, ভাতা/সেবা প্রাপ্তদের সংখ্যা, ভাতা/সেবা প্রদানের তারিখ প্রভৃতি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। প্রযোজ্যক্ষেত্রে ভাতা/সেবা গ্রহীতাদের নাম-ঠিকানা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে;

## ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত)

৫২) ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত) বিষয়ক দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে। আংশিক নির্মাণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকলে কতটুকু নির্মাণ সম্পন্ন হয়েছে তার সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

### সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত

৫৩) সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার/এ্যাপসের নাম, লিঙ্ক, ডেভেলপ করার তারিখ সম্বলিত এবং সফটওয়্যার/এ্যাপসসমূহ কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

### কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ সংক্রান্ত

৫৪) কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ (মিড-ডে মিল, ই-পাসপোর্ট, এনরোলমেন্ট ইউনিট ইত্যাদি) সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের কপি দাখিল করতে হবে। কার্যক্রম/সেবাটি কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নও এতৎসঙ্গে দাখিল করতে হবে;

৫৫) এ ধরনের কার্যক্রম/সেবা একাধিক হলে চালুকৃত কার্যক্রম/সেবার নাম, চালুকরণের স্থান ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

### ঠিকাদার/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত

৫৬) ঠিকাদার/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে নিয়োগ আদেশের কপি এবং ঠিকাদারকে কার্যাদেশ প্রদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাখিল করতে হবে;

### সমঝোতা স্মারক/চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত

৫৭) সমঝোতা স্মারক/চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে স্বাক্ষরকারী পক্ষসমূহের নাম ও পদবী (প্রযোজ্যক্ষেত্রে অফিসের নাম), সমঝোতা স্মারক/চুক্তির বিষয়, স্মারক/চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ, চুক্তির মেয়াদ, চুক্তি কার্যকর হওয়ার তারিখ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখ করতে হবে;

### অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

৫৮) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে একটি দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা হলে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে;

৫৯) একাধিক দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি হয়ে থাকলে নিষ্পত্তির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা, উত্থাপিত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তিকরণ পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে;

### অন্যান্য সূচকের ক্ষেত্রে

৬০) এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে উল্লেখিত অন্যান্য বিষয়ভূক্ত সূচকের ক্ষেত্রে কার্যক্রম সম্পাদনের প্রমাণস্বরূপ যথাযথ প্রমাণক দাখিল করতে হবে। প্রমাণকের বিষয়ে যেকোনো প্রকার অস্পষ্টতার ক্ষেত্রে স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে; এবং

### আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের এপিএ মূল্যায়ন

৬১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপরোল্লিখিত প্রমাণক নির্দেশিকার আলোকে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা জারি করবে এবং তদানুযায়ী এপিএ মূল্যায়ন নিশ্চিত করবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ মূল্যায়ন যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে।

পরিশিষ্ট 'ঙ'  
এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিস ব্যতীত  
বিশেষ ধরনের কোনো সরকারি অফিসে ব্যবহারের জন্য প্রস্তাবিত এপিএ কাঠামো  
(যেমনঃ সরকারি ব্যাংক, বীমা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিস)

---

এবং

(উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ)

---

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০..... - ৩০ জুন, ২০.....

## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১: সাধারণ কার্যাবলি	
সেকশন ২: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	

## এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ
- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

..... অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম)

---

এবং

---

(উর্ধ্বতন অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম)

এর মধ্যে .....সালের..... মাসের .....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১:

এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের সাধারণ কার্যাবলি

### ১.১ সাধারণ কার্যাবলিঃ

ক)

খ)

গ)

...

সেকশন ২ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত দুই অর্থবছরের)		..... অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক					প্রক্ষেপণ (আগামী দুই অর্থবছরের)	
									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
এপিএ প্রমু্তকারী অফিসের কার্যক্রম (১০০ নম্বর)															
[১] .....															
[২] .....															
[৩] .....															

আমি, (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম), হিসেবে (উর্ধ্বতন অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম) নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, (উর্ধ্বতন অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম) হিসেবে (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম) এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

-----

এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী	তারিখ
অফিসের নাম	

-----

উর্ধ্বতন অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী	তারিখ
অফিসের নাম	

## সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক

## দ্বিতীয় অংশ

দপ্তর/সংস্থার এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা

### সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
২য় অংশ- দপ্তর/সংস্থা জন্য		
২.১	দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৫৯
২.২	দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম গঠন	৬৪
২.৩	এপিএ ক্যালেন্ডার	৬৫
২.৪	দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ ব্যবস্থাপনা	৬৬
	পরিশিষ্ট কঃ দপ্তর/সংস্থার এপিএ কাঠামো	৬৮
	পরিশিষ্ট খঃ এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	৮০
	পরিশিষ্ট গঃ এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক	৮৬
	পরিশিষ্ট ঘঃ এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা	৮৭

## ২.১ দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

### ক) এপিএ'র কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১. দপ্তর/সংস্থার এপিএ নির্দেশিকায় বৃহৎ পরিসরে কোনো পরিবর্তন আনা হয়নি এবং এপিএ কাঠামো অপরিবর্তিত রাখা হয়েছে; তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজন মনে করলে মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সংযোজিত নতুন নির্দেশনাসমূহ তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রয়োগ করতে পারবে;
২. এপিএ'র প্রতিটি কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে;
৩. এপিএ-তে চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিক-সেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; এক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার প্রতিটি কার্যক্রম/সূচকের গুণগত মান বিবেচনায় চূড়ান্ত মূল্যায়নে নম্বর প্রদান করা হবে; এই নির্দেশিকার মূল্যায়ন অংশে [অনুচ্ছেদ ছ(১)] এ বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে;
৪. দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শূন্যপদ পূরণে বিশেষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৫. আইন/বিধি এবং নিজস্ব কার্যতালিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থাকে এপিএ-তে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। এছাড়াও সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা/নীতি/কৌশলে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। এরূপ পরিকল্পনা/নীতি/কৌশলের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেওয়া হলো:
  - ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০২৪
  - খ) বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
  - গ) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২০২১-২০২৫
  - ঘ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100)
৬. নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/পরিকল্পনা এবং অন্য কোনো নির্দেশনার (যদি থাকে) আলোকে নিজ এপিএ'র কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে;
৭. আন্তর্জাতিক পর্যায়ের কোন দলিল/কৌশলপত্র (যেমন টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০) বাস্তবায়নে সরকার প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হলে সংশ্লিষ্ট দলিল/কৌশলপত্র অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন এমন কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৮. বাংলাদেশকে একটি জ্ঞানভিত্তিক অর্থনীতি ও উদ্ভাবনী জাতি হিসেবে স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৯. গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১০. কার্যক্রম নির্ধারণে বিগত বছরগুলির ধারাবাহিকতা যথাসম্ভব বজায় রাখতে হবে;
১১. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রমের সামগ্রিক প্রতিফলন দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে থাকতে হবে;
১২. যে সকল দপ্তর/সংস্থার আওতায় কোনো অফিস নেই, সে সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের স্ব স্ব অংশীজনদের প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করবে; (উদাহরণঃ অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি অফিসকে প্রদত্ত সেবা);

১৩. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৪. বাজেট বরাদ্দ হ্রাসের ক্ষেত্রে আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম অনলাইনে পরিবীক্ষণ করা যেতে পারে এবং তা দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অনলাইনে পরিবীক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করতে হবে;
১৫. দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন, প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সক্ষমতা উন্নয়নসহ দপ্তর/সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমের প্রতিফলন এপিএ-তে থাকবে;
১৬. দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাধ্যমে প্রদত্ত নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবামূলক কার্যক্রম সামষ্টিক আকারে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করবে;
১৭. এপিএ প্রণয়নে দপ্তর/সংস্থা তার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে;
১৮. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম এপিএ-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে;
১৯. এপিএ-তে সর্বোচ্চ ০৪ (চার)টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এবং সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ)টি কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা যাবে; তবে সূচকের সংখ্যা যথাসম্ভব সীমিত রেখে শুধুমাত্র ফলাফলধর্মী (Performance-based) কার্যক্রম উল্লেখ করাই বাঞ্ছনীয়; এবং
২০. দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করতে হবে।

#### খ) এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

২১. এপিএতে চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করতে হবে; চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের বিষয়টি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনায় নেয়া হবে;
২২. একটি কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং কিনা তা কাজের ব্যাপকতা, কর্মসম্পাদনে প্রতিকূলতা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত উদ্যোগ তথা সামগ্রিক প্রয়াস ইত্যাদি পর্যালোচনা করে নির্ধারণ করা হবে;
২৩. দপ্তর/সংস্থা অর্থবছরের শুরুতেই এপিএ-তে উল্লিখিত কোন কোন লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং তার যৌক্তিকতাসহ বিস্তারিত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবে;
২৪. এপিএ-তে উল্লিখিত বিভিন্ন কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
২৫. এপিএ'র খসড়া প্রণয়নের সময়েই প্রতিটি কার্যক্রমের সঙ্গে সম্ভাব্য বাজেট বরাদ্দের সংযোগ স্থাপন করে নিতে হবে;
২৬. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা এবং এডিপি-তে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
২৭. এপিএ'তে উল্লিখিত সেবামূলক কার্যক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টারে প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুসরণ করতে হবে;

২৮. একই কার্যক্রমের পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সামঞ্জস্যতা বজায় রেখে নতুন অর্থবছরের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে; এক্ষেত্রে সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যথাসম্ভব উর্ধ্বমুখী প্রবণতা বজায় রাখতে হবে; এবং
২৯. কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ হ্রাস ব্যতীত বিগত অর্থবছরের তুলনায় লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস করা যাবে না।

### গ) এপিএ প্রণয়নে বিবেচ্য অন্যান্য বিষয়সমূহ

৩০. দপ্তর/সংস্থার এপিএ'র কাঠামোগত বিষয়সমূহে কোন পরিবর্তন আনা হয়নি;
৩১. দপ্তর/সংস্থার এপিএ'র কাঠামো এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট- ক (পৃষ্ঠা নং ৬৮)** তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;
৩২. এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট- খ (পৃষ্ঠা নং ৮০)** তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত অংশে বর্ণিত নিয়মাবলির আলোকে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;
৩৩. প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আওতায় কমপক্ষে একটি করে ফলাফল/প্রভাব (Outcome Indicator) সেকশন ২-এর ১ম কলামে উল্লেখ করতে হবে;
৩৪. সেকশন ২-এ ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট ও সময়াবদ্ধভাবে লিখতে হবে;
৩৫. আওতাধীন যে সকল অফিস এখনো এপিএ স্বাক্ষর করে না, তাদেরকে এপিএ'র আওতায় নিয়ে আসতে হবে; প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা তার আওতাধীন সর্বশেষ পর্যায়ের অফিস/Last Service Point- এ (উদাহরণস্বরূপঃ উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়ের অফিস) এপিএ স্বাক্ষরের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবে; এবং
৩৬. এপিএ স্বাক্ষরকারী সকল অফিসকে এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় নিয়ে আসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

### ঘ) এপিএ চূড়ান্তকরণ ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত

৩৭. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জন্য প্রণীত এপিএ নির্দেশিকা অনুসরণ করে দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিমের সদস্যগণ এপিএ'র প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করবে। খসড়া প্রস্তুতের সময় আবশ্যিকভাবে নিজ অফিস এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে;
৩৮. খসড়াটিতে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে এপ্রিল মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
৩৯. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;
৪০. মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ফিডব্যাক/মতামত অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়াটিতে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে;
৪১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড করা আছে। আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহের মধ্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ডাউনলোড ও সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণ করে এপিএএমএস সফটওয়্যারে পুনরায় আপলোড করতে হবে;

৪২. চূড়ান্ত এপিএ ও কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে;
৪৩. চূড়ান্ত এপিএ'র (কর্মপরিকল্পনাসহ) মোট তিন সেট কপি (রেঙিন প্রিন্ট) নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; এর মধ্যে এক সেট এপিএ'র প্রতিটি পাতায় এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকবে;
৪৪. নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং স্বাক্ষরিত এপিএ'র একটি কপি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে; এবং
৪৫. এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ হতে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করবে।

### ঙ) এপিএ সংশোধন সংক্রান্ত

৪৬. দপ্তর/সংস্থা ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোনো কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে মন্ত্রণালয়ের নিকট উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখসহ সংশোধনের প্রস্তাব **পরিশিষ্ট- গ (পৃষ্ঠা নং ৮৬)** মোতাবেক হার্ড কপিতে প্রেরণ করবে;
৪৭. এপিএ ক্যালেন্ডারে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দপ্তর/সংস্থা এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো সংশোধন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না;
৪৮. এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক অংশ/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে প্রেরণ করা যাবে;
৪৯. করণিক ভুল, গণনাপদ্ধতিজনিত ভুল সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত শতকরা ১০ ভাগের আওতামুক্ত থাকবে; এবং
৫০. মন্ত্রণালয়/বিভাগ যৌক্তিকতা বিবেচনায় এপিএ সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

### চ) এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত

৫১. দপ্তর/সংস্থা হতে সারা বছরব্যাপী নিজ অফিসের কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণ করতে হবে;
৫২. এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণের সাথে সাথে সারা বছরব্যাপী প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই এবং প্রমাণক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন;
৫৩. প্রতিটি ত্রৈমাসিক শেষে দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম এপিএ বাস্তবায়ন ও অর্জন বিষয়ে আলোচনা করবে ও প্রমাণক যাচাই করবে;
৫৪. এপিএ'র প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন নিশ্চিত ও প্রমাণক যাচাই শেষে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন;

৫৫. এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে;
৫৬. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে;
৫৭. দপ্তর/সংস্থাসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিকট এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রেরণ করবে;
৫৮. মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে; এবং
৫৯. যে সকল কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি কম বা অর্জন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে প্রতীয়মান হবে, সে সকল সূচকের শতভাগ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এপিএ টিম উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

### ছ) এপিএ মূল্যায়ন সংক্রান্ত

৬০. ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ'র মূল্যায়নে অর্জনের গুণগত মান বিবেচনা করা হবে। অর্থাৎ শুধুমাত্র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করলেই পূর্ণনম্বর পাওয়া যাবে না; বরং কার্যক্রমটি কতটা গুণগতমান বজায় রেখে সম্পন্ন করা হয়েছে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে তাও বিবেচনায় নেয়া হবে। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ কার্যক্রমের গুণগতমান নির্ধারণে নির্ণায়ক হিসেবে বিবেচনা করা হবে;
- ক) কাজটি মানসম্মতভাবে সম্পাদন করা হয়েছে; কাজের গুণগত মানের বিষয়ে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সরেজমিনে পরিদর্শন ও পর্যালোচনা এবং বা অন্য কোনো সরকারি সূত্র হতে প্রাপ্ত তথ্য/অভিমত;
- খ) চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করা হয়েছে;
- গ) 'সফট টার্গেট' বা সহজ লক্ষ্যমাত্রা পরিহার করা হয়েছে; এবং
- ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত স্বমূল্যায়নে প্রমাণক বিষয়ক নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে;
৬১. কোন কার্যক্রম বা সূচকের অর্জনের (আংশিক বা পূর্ণ) গুণগতমান সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় সারা বছর জুড়ে পরিদর্শনসহ অন্যান্য উপায়ে যাচাই করবে।
৬২. দপ্তর/সংস্থার এপিএ মূল্যায়নে গ্রেডিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে; চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের উপর ভিত্তি করে নিম্নোক্তভাবে গ্রেডসমূহ নির্ধারণ করা হবে;

চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর	গ্রেড
৯৫.০০ ও এর তদুর্ধ্ব	এ
৯০.০০ হতে ৯৪.৯৯ পর্যন্ত	বি
৮০.০০ হতে ৮৯.৯৯ পর্যন্ত	সি
৭০.০১ হতে ৭৯.৯৯ পর্যন্ত	ডি
৭০.০০ ও এর নিম্নে	ই

৬৩. এপিএ মূল্যায়নের অন্যান্য নির্দেশনাসহ প্রমাণক নির্দেশিকা **পরিশিষ্ট- ঘ (পৃষ্ঠা নং ৮৭)**-এ প্রদান করা হয়েছে; উক্ত নির্দেশনার আলোকে স্ব-মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে;
৬৪. প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
৬৫. কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;
৬৬. সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
৬৭. যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;
৬৮. দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
৬৯. সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
৭০. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব দপ্তর/ সংস্থা/সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
৭১. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে বা ক্লাউড ড্রাইভে (উদাহরণস্বরূপ গুগল ড্রাইভ, ওয়ান ড্রাইভ ইত্যাদি) আপলোড করে তার লিংক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা যাবে; এবং
৭২. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

## ২.২ দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতিটি দপ্তর/সংস্থায় একটি এপিএ টিম থাকবে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে এ টিম গঠন করতে হবে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (তুলনামূলকভাবে জ্যেষ্ঠ) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে অবহিত রাখবেন। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএএমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

### ২.২.১ দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

### ২.৩ দপ্তর/সংস্থার এপিএ ক্যালেন্ডার

১. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	সময়সীমা
খসড়া এপিএ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	২৫ এপ্রিল
মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	৩০ মে
দপ্তর/সংস্থার এপিএ স্বাক্ষরের সম্ভাব্য তারিখ	জুলাই মাসের ১ম বা ২য় সপ্তাহ (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত হবে)
এপিএ সংশোধন	
দপ্তরসংস্থা হতে সংশোধনের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়/বিভাগে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	৩০ সেপ্টেম্বর
মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক এপিএ সংশোধন (প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	৩০ অক্টোবর
এপিএ পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল
মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩০ জানুয়ারি
এপিএ মূল্যায়ন	
স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	১৫ জুলাই
মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ সেপ্টেম্বর

## ২.৪ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আওতাধীন অফিসের এপিএ ব্যবস্থাপনা

আওতাধীন অফিসের এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবেঃ

৭৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২৫' আওতাধীন সকল অফিসকে অবহিত করবে;
৭৪. আওতাধীন অফিসের এপিএ'তে সংস্কারমূলক, জনসেবার মান উন্নয়নমূলক, চ্যালেঞ্জিং ও মানসম্পন্ন কার্যক্রম, সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ নিশ্চিত করবে;
৭৫. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আওতাধীন অফিস যেন সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি/পরিকল্পনা, নিজস্ব কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়-বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার নির্দেশনার আলোকে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের খসড়া এপিএ প্রণয়ন করতে পারে সেজন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করবে;
৭৬. আওতাধীন অফিস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া এপিএ পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;
৭৭. নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে গৃহীত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন মানসম্পন্ন হচ্ছে কি না তা যাচাই করবে;
৭৮. দপ্তর/সংস্থার মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করে আওতাধীন অফিস এপিএ দাখিল করলে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষরের জন্য দপ্তর/সংস্থা উদ্যোগ গ্রহণ করবে;
৭৯. দপ্তর/সংস্থা সারা বছরব্যাপী আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও প্রমাণক ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ করবে;
৮০. আওতাধীন অফিসের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ সংশোধনের প্রয়োজন হলে এই নির্দেশিকায় এপিএ সংশোধন বিষয়ে বর্ণিত নিয়মাবলি ও ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে;
৮১. আওতাধীন অফিসের এপিএ-তে উল্লেখিত কোনো কার্যক্রম অর্জনে বাধাগ্রস্ত হলে দপ্তর/সংস্থা তার কারণ চিহ্নিতকরণ ও তা উত্তরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে;
৮২. আওতাধীন অফিসের কর্তৃক নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হচ্ছে কিনা তা দপ্তর/সংস্থা নিশ্চিত করবে;
৮৩. দপ্তর/সংস্থা তার আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান করবে এবং সে অনুযায়ী আওতাধীন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে;
৮৪. আওতাধীন অফিসের জন্য প্রযোজ্য মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসরণ করে দপ্তর/সংস্থা তার আওতাধীন সকল অফিসের এপিএ চূড়ান্ত মূল্যায়ন করবে; এবং
৮৫. দপ্তর/সংস্থা এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আওতাধীন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে এবং এবং সর্বোচ্চ তিনটি আওতাধীন অফিসকে এপিএ বাস্তবায়নে সাফল্যের স্বীকৃতিস্বরূপ সার্টিফিকেট, ক্রেস্ট (আর্থিক নয়) ইত্যাদির মাধ্যমে সম্মাননা প্রদান করবে।
৮৬. যে সকল দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন অফিস নেই তারা উল্লেখিত নির্দেশনাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ অফিসে বাস্তবায়ন করবে।

দপ্তর/সংস্থাসমূহ নিম্নে বর্ণিত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী আওতাধীন অফিসের এপিএ কার্যক্রম সম্পাদন করবে:

২. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	সময়সীমা
আওতাধীন অফিস কর্তৃক প্রেরিত খসড়া এপিএতে মতামত প্রদান	১৫ মে
আওতাধীন অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার এপিএ স্বাক্ষর	৩০ জুন
<b>এপিএ সংশোধন</b>	
আওতাধীন অফিসের এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব যাচাই	২০ সেপ্টেম্বর
আওতাধীন অফিসের এপিএ সংশোধন (মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার এপিএ সংশোধনের পরে)	০২ নভেম্বর
<b>এপিএ পরিবীক্ষণ</b>	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যাচাই ও ফিডব্যাক প্রদান	২০ অক্টোবর, ২০ জানুয়ারি, ২০ এপ্রিল
আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান	৩০ জানুয়ারি
<b>এপিএ মূল্যায়ন</b>	
আওতাধীন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট

পরিশিষ্ট 'ক'

দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এবং

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব	
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	

## কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১-এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

-----

এবং

-----

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের .....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১)

২)

৩)

৪)

৫)

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

### সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭	
							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	
<b>কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী)</b>																
[১]																
[২]																
[৩]																
<b>সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)</b>																
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০										
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০										
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩										
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪										
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩										

(এপিএ স্বাক্ষরের পাতা)

আমি, (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম), হিসাবে (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) হিসাবে (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

-----  
এপিএ প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষের পদবী  
অফিসের নাম

-----  
তারিখ

-----  
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পদবী  
অফিসের নাম

-----  
তারিখ

## সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

**সংযোজনী- ২**  
**কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১				
২				
৩				
৪				

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

## পরিশিষ্ট 'খ'

### বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (অন্যান্য অফিসের জন্য) এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংযোজনী ৪ : যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো **পরিশিষ্ট ক**-তে সংযোজিত আছে। উক্ত কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হলো:

#### ১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এসকল চ্যালেঞ্জ/সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

#### ২ প্রস্তাবনা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে একটি প্রস্তাবনা থাকবে, যাতে এই চুক্তির উদ্দেশ্য, পক্ষসমূহ এবং চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফলসমূহ অর্জনের বিষয়ে তাদের সম্মত হওয়া সম্পর্কে উল্লেখ থাকবে।

## ৩ সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলি

### রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরন ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প সরকারি কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং হবে।

### অভিলক্ষ্য (Mission)

একটি সরকারি দপ্তর তার নির্দিষ্ট রূপকল্পটি কী ভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলতঃ তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে :

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

### মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে-স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দপ্তর তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। উদাহরণস্বরূপ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অন্যতম কৌশলগত উদ্দেশ্য হতে পারে মা ও শিশুর জন্য উন্নততর স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ। কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে দুই ধরনের কৌশলগত উদ্দেশ্য থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ allocation of business অনুযায়ী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে পারবে। সুশাসন/সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ০৫টি কর্মপরিকল্পনা যেমন শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার এবং ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন এপিএ-তে সংযুক্ত থাকবে যা ‘আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ’ নামে পরিচিত হবে। ‘আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ’ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

### কার্যাবলি (Functions)

একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কার্যবিধিমালা (Rules of Business)-এর তফসিল-১ (Allocation of Business)-এ বর্ণিত কার্যাবলির ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

## ৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের ফলাফল/প্রভাব

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে কমপক্ষে একটি ফলাফল/প্রভাব সেকশন-২ তে উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২ এ মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে মধ্যমেয়াদে (সাধারণত ৩-৫ বছর সময়ের মধ্যে) যে সকল ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। এ সকল ফলাফল/প্রভাব ও লক্ষ্যমাত্রা অবশ্যই সরকারের কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনা/দলিলের আলোকে গ্রহণ করতে হবে। ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রাসহ ও সময়াবদ্ধভাবে লিখতে হবে। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় ফলাফল/প্রভাবও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়। উদাহরণস্বরূপ\* : ৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় উল্লেখ করা হয়েছে যে ২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন করতে হবে। প্রাথমিক ও

গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এ লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে যাচ্ছে; যেমন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক নিয়োগ, নবনিয়োগকৃত প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও পদায়ন ইত্যাদি। এ সকল কার্যক্রম সেকশন ৩ এ লক্ষ্যমাত্রাসহ উল্লেখ করা হয়ে থাকে। এ কার্যক্রমসমূহের ফলাফল/প্রভাব হিসেবে ২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জনকে ফলাফল/প্রভাব হিসাবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এপিএ'র সেকশন-২ এ নিম্নোক্তভাবে উল্লেখ করা যেতে পারে:

## সেকশন ২

### বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্ম সম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন	শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত (১:৩০) অর্জিত	অনুপাত	১:৩৫	১:৩২	১:৩১	১:৩০	১:২৯	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা

\*\* এটি একটি উদাহরণস্বরূপ এখানে উল্লেখ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় তার বাস্তব অবস্থা ও সুনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে এই ছকে ব্যবহৃত তথ্য পরিবর্তন/সংশোধন করে উদাহরণটি এপিএ-তে ব্যবহার করতে পারে।

### ৫ সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

#### কলাম-১: কৌশলগত উদ্দেশ্য

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৭০ নম্বর এবং 'আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ' এর জন্য ৩০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে।

#### কলাম-২: কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মানবণ্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান সর্বনিম্ন ১০ ও সর্বোচ্চ ২৫ এর মধ্যে রাখতে হবে।

#### কলাম-৩: কার্যক্রম

এপিএ'র সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ performanceধর্মী কার্যক্রম নির্ধারণ। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কার্যক্রম নির্ধারণে 'Allocation of Business' অনুসরণ করবে। এছাড়াও সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনা/আইন/নীতি/সার্কুলার/প্রকল্পের আলোকে অর্থবছরের প্রদেয় বাজেট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিসের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারন করতে হবে। প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য

পূরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গুরুত্ব সহকারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। বিগত অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। ক্ষুদ্র বা রুটিনধর্মী কাজ যেমন সভা/মেলা আয়োজন, পত্র জারি, পরিদর্শন ইত্যাদি যথাসম্ভব পরিহার করে ফলাফলধর্মী কাজ যেমন প্রদত্ত জনসেবার মানোন্নয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রকল্প সমাপ্তি, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, নীতি/আইন/পরিচালনা ইত্যাদি দলিল প্রণয়ন, আন্তর্জাতিক/জাতীয় ইভেন্টে অংশগ্রহণের/আয়োজনের ফলে অর্জিত ফলাফল ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

#### কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

কলাম-৩ এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করতে হবে, যা দ্বারা বছর শেষে উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপ করা যাবে। কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে কোন রকম দ্বৈততা পরিহার করা সমীচীন হবে।

#### কলাম-৫: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি এপিএ-তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। এপিএ প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে বিভিন্ন গণনা পদ্ধতি ব্যবহারের উদাহরণ দেয়া হল:

**সমষ্টি ও গড়:** ধরা যাক কোন সরকারি অফিস কর্তৃক চারটি ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাক্রমে ১০, ১৫, ২০ ও ২৫। ঐ সরকারি অফিস বছরে সর্বমোট প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে এপিএ'র বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রদর্শন করতে চাইলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে  $১০+১৫+২০+২৫=৮০$ । অপরদিকে ঐ অফিস যদি বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে প্রদর্শন করতে চায় তবে গণনা পদ্ধতি 'গড়' নির্ধারণ করতে হবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে  $(১০+১৫+২০+২৫)/৪= ২০$  অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে ২০ টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি ও কর্মসম্পাদনের সুবিধা বিবেচনায় 'গড়' অথবা 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তবে যেসকল অর্জনকে শতকরা হারে অর্থাৎ percentage (%) এককে দেখানো হয় সেসকল সূচকের গণনা পদ্ধতি 'গড়' হওয়াই সমীচীন। এক্ষেত্রে 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি গ্রহণ করলে বছর শেষে অর্জন ১০০% এর বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

**তারিখ:** যেসকল কাজ কোন নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় সেসকল কাজের গণনা পদ্ধতি তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে একই তারিখ প্রদান করতে হবে এবং সর্বশেষ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তারিখই চূড়ান্ত বার্ষিক অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

**ক্রমপুঞ্জিভূতঃ** এই গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতির মতোই তবে এক্ষেত্রে পূর্বের ত্রৈমাসিকের অর্জন পরবর্তী ত্রৈমাসিকের অর্জনের সাথে যোগ করতে হবে। এভাবে সর্বশেষ অর্থাৎ চতুর্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে। ধরা যাক কোন সূচকের বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন ৫, ২য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৪ এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৬। ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতির আওতায় এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিকের অর্জন হবে ৫, ২য় ত্রৈমাসিকের অর্জন ১ম ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $৩+৫=৮$  হবে, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ২য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $৮+৪=১২$  হবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $১২+৬=১৮$  হবে। এক্ষেত্রে বার্ষিক অর্জন হবে ৪র্থ ত্রৈমাসিকের অর্জন অর্থাৎ ১৮। উল্লেখ্য, APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফটওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফটওয়্যার নিজ হতে কোন ক্যালকুলেশন করে না; তবে ২য় ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি হিসাবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচনা করে।

## কলাম ৬: একক

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

## কলাম ৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

কোন কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

**কলাম-৮ ও ৯:** এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে বিগত দুই অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের এপিএ'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

## কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন (performance) উন্নয়নের চালিকাশক্তি। সুতরাং লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করতে হবে:

অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে আলোচ্য অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোনো অর্জন 'চলতি মানের নিম্নে'র কলামে উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নিরূপণ করা হলে ৭০% এর কলামে তা ৭ নির্ধারণ না করে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবলমাত্র কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূন্য) ধরা হবে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

**কলাম-১৫ ও ১৬:** বিবেচ্য অর্থবছরের পরবর্তী দুই অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা লিখতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরসমূহের প্রকৃত অর্জনের স্থাএ সামঞ্জস্য রেখে প্রক্ষেপন নির্ধারণ করতে হবে।

## ৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজী শব্দসংক্ষেপের জন্য পৃথক সারণী প্রস্তুত করতে হবে।

## ৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী-২ এর কলাম-২ ও ৩ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের সপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে।

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

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লাভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়ের ওপর নির্ভরশীল। বিদ্যুৎ উৎপাদনের

কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য এ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে দল হিসাবে কাজ করতে হয়; একক কোন প্রতিষ্ঠান হিসাবে নয়। এসকল কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

**৯ সংযোজনী ৪:** যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

এই সংযোজনীটিতে বিভিন্ন জাতীয় নীতি/ পরিকল্পনা ও মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনার প্রতিফলন এপিএ'র কোন কোন কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।

**১০ সংযোজনী ৫-৯:** জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

সংযোজনী ০৫ হতে ০৯ পর্যন্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ শুধুমাত্র প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ-তে সংযুক্ত করতে হবে।

পরিশিষ্ট 'গ'

এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ \_\_\_\_\_

(মোট সূচকের সংখ্যাঃ \_\_\_\_, সংশোধনের জন্য প্রস্তাবিত সূচকের সংখ্যাঃ \_\_\_\_)

	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫					সংশোধনের যৌক্তিকতা
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
বিদ্যমান										
প্রস্তাবিত										

## পরিশিষ্ট 'ঘ'

### ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রমাণক নির্দেশিকা

#### সাধারণ নির্দেশাবলী

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;
- ৩) সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
- ৪) যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;
- ৫) দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ৬) বছরশেষে সমস্ত সূচকের অর্জনকে প্রত্যয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আয়োজন করতে হবে। ঐ সভার কার্যবিবরণীটি আলাদাভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, এ কার্যবিবরণীটি কোনো নির্দিষ্ট সূচকের প্রমাণক হিসাবে বিবেচনা করা হবে না;
- ৭) সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক এপিএ নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে;
- ৮) প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে/সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
- ৯) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

#### এপিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত

- ১০) সম্প্রতি এপিএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকের সবোর্ড আকার ২ মেগাবাইটের স্থলে ৫ মেগাবাইট নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সবোর্ড ৫ মেগাবাইট পর্যন্ত প্রমাণক দাখিল করা যাবে; এর বেশি সাইজের কোন প্রমাণকের ক্ষেত্রে অর্জনের একটি সামারি শিট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;
- ১১) স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন সফটওয়্যারে দাখিলের ক্ষেত্রে সকল প্রমাণক এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। সফটওয়্যার ব্যতীত অন্যকোনো মাধ্যমে প্রমাণক প্রেরণ করা যাবে না;
- ১২) একটি সূচকের প্রমাণকে একাধিক ডকুমেন্ট থাকলে তা সমন্বিত করে একটি পিডিএফ আকারে আপলোড করতে হবে;

#### প্রকল্প সংক্রান্ত

- ১৩) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসাবে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের 'প্রকল্প-পরিচালকের' প্রত্যয়ন-পত্র এবং Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) এর সভার

কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে। কার্যবিবরণীতে সংশ্লিষ্ট সূচকের চূড়ান্ত অর্জন সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে এবং অর্জনের ‘অঙ্গভিত্তিক বিবরণ’ দাখিল করতে হবে;

১৪) যদি যৌক্তিক কারণে কোনো প্রকল্পের PSC/PIC সভা জুন মাসে আয়োজন করা সম্ভব না হয়, ক্ষেত্রে ঐ অর্থবছরের শেষ ত্রৈমাসিকে আয়োজিত PSC/PIC সভার কার্যবিবরণী (ঐ সময় পর্যন্ত অর্জনের সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ) এবং অর্থবছর শেষে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প-পরিচালকের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

#### **আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য সূচকসমূহ**

১৫) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

#### **সভা/অনলাইন সভা/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন**

১৬) একটি সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে ঐ সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কার্যবিবরণী দাখিল করা সম্ভব না হলে রেকর্ড নোটস অব ডিসকাশন দাখিল করতে হবে;

১৭) একাধিক সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে। সকল সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

১৮) ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের/নোটিশের কপি এবং কার্যবিবরণী/প্রসিডিং/রেকর্ড অফ নোটস দাখিল করতে হবে;

#### **সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন**

১৯) একটি সভা হয়ে থাকলে ঐ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে;

২০) বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;

#### **প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/ Learning Session সংক্রান্ত**

২১) একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রশিক্ষণকে একাধিক সূচকের প্রমাণক হিসাবে উপস্থাপন করা যাবেনা;

২২) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন-এর তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত জনঘণ্টা, প্রশিক্ষণার্থীর/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;

## পরিদর্শন/তদারকি

২৩) পরিদর্শন/তদারকির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এরূপ পরিদর্শন/তদারকির তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান/সাইট/অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী) একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সকল পরিদর্শন/তদারকি প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

## পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

২৪) পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে পরিদর্শনকৃত অফিস হতে প্রেরিত প্রতিপালন প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে;

## দিবস পালন/উদযাপন সংক্রান্ত

২৫) দিবস পালন/উদযাপনের প্রমাণক হিসাবে দিবস পালন/উদযাপনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

## অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগ্রহণ

২৬) অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

২৭) দেশে/বিদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে জিও'র কপি, একাধিক জিও হলে অনুষ্ঠানের ধরণ, স্থান, অনুষ্ঠানের তারিখ এবং জিও'র তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখপূর্বক সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ইভেন্টে অংশগ্রহণের সংশ্লিষ্ট স্থিরচিত্র/ভিডিও/প্রকাশনা/প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে;

## আইন/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত

২৮) আইন/বিধিমালা চূড়ান্ত প্রণয়নের ক্ষেত্রে গেজেটের কপি দাখিল করতে হবে;

২৯) আইন/বিধিমালার খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে খসড়াটি যে সভায় অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে;

৩০) যদি কোন নির্দিষ্ট ধাপ পর্যন্ত (উদাহরণস্বরূপ অন্য কোন মন্ত্রণালয়ে মতামত/ভেটিংয়ের জন্য প্রেরণ) সম্পন্ন করা লক্ষ্যমাত্রা হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নোটাংশের সংশ্লিষ্ট অংশের অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে;

## Statutory Rules and Orders (SRO)/নীতিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত

৩১) এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র কপি দাখিল করতে হবে;

৩২) এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র পরিমাণ/সংখ্যা বেশি হলে এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র নাম, চূড়ান্তকরণের তারিখ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

## মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

৩৩) বিবেচ্য অর্থবছরে প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (উদাহরণ: সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা ইত্যাদি);

৩৪) পরিকল্পনা অনুযায়ী কতটুকু কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে তার দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিবরণী;

৩৫) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে;

## গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত

৩৬) গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষার শিরোনাম, গবেষক/ প্রতিবেদক/ জরিপকারক/সমীক্ষাকারীর নাম, গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা শুরু এবং সমাপ্তির তারিখ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে মূল প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

## ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত

৩৭) ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদানের তারিখ, ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রাপ্তদের নাম, ঠিকানা এবং মোবাইল নম্বরসহ একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

## প্রকাশনা সংক্রান্ত (হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি)

৩৮) প্রতিটি প্রকাশনা সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণকে প্রকাশের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রকাশের তারিখ উল্লেখ ব্যতীত প্রকাশনা সংক্রান্ত কোন প্রমাণক গ্রহণ করা হবে না;

৩৯) একটি হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রকাশনা হলে প্রকাশনাটির কপি দাখিল করতে হবে। প্রকাশনাটির আকার ৫ মেগাবাইটের বেশি হলে এক্ষেত্রে প্রকাশনাটির প্রথম এক/দুই পৃষ্ঠার ছবি (প্রকাশকাল উল্লেখসহ) এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত একটি **statement** দাখিল করতে হবে;

৪০) একাধিক হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রকাশিত হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির শিরোনাম, প্রকাশের তারিখ উল্লেখ করতে হবে;

৪১) অনলাইন প্রকাশনার ক্ষেত্রে ওয়েবলিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

## ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত

৪২) নির্ধারিত তারিখে কোন ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে ডকুমেন্টটি যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট দাখিল করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের লিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

## ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত

৪৩) ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) কত তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে, পূর্বে কী ছিল, কী কী বিষয় হালনাগাদ করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবলিংক উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

## আবেদনের ভিত্তিতে প্রদত্ত সেবা

৪৪) নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (উদাহরণস্বরূপ পরামর্শ সেবা/বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান ইত্যাদি) প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে প্রদত্ত সেবার নাম, আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, নিষ্পত্তির তারিখ ও কত কার্যদিবসে আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে;

৪৫) তবে বহুসংখ্যক আবেদনের ক্ষেত্রে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে ঐ সেবাটির প্রযোজ্যক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা, বিভাগ/জেলা/উপজেলা, মাসভিত্তিক বিবরণী (নিষ্পত্তির গড় সময় উল্লেখসহ) উল্লেখ থাকতে হবে;

৪৬) শতকরার ভিত্তিতে আবেদন নিষ্পত্তির হার সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে মাসভিত্তিক প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যা এবং নিষ্পত্তির হার সামারি শিটে উল্লেখ করতে হবে;

৪৭) যে সমস্ত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে **System Generated Report** পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রে এরূপ রিপোর্ট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;

## নিয়োগ সংক্রান্ত

৪৮) নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে শূন্য পদের নাম, শূন্য পদের সংখ্যা, পূরণকৃত পদের সংখ্যা এবং নিয়োগ আদেশের তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

## বাজেট সংক্রান্ত

৪৯) সরকারি ব্যয়/জিডিপি-র শতকরা হার/ বাজেট ঘাটতি ইত্যাদি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে **System generated iBAS++ report** দাখিল করতে হবে। **iBAS++** রিপোর্ট না পাওয়া গেলে বাজেট বরাদ্দ, বাজেট ব্যয়, উদ্বৃত্ত/ঘাটতির তথ্য উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

## ভাতা/সেবা প্রদান

৫০) ভাতা/সেবা প্রদান সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে জেলা/উপজেলাভিত্তিক ভাতা/সেবার নাম, ভাতা/সেবা প্রাপ্তদের সংখ্যা, ভাতা/সেবা প্রদানের তারিখ প্রভৃতি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। প্রযোজ্যক্ষেত্রে ভাতা/সেবা গ্রহীতাদের নাম-ঠিকানা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে;

## ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত)

৫১) ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত) বিষয়ক দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে। আংশিক নির্মাণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকলে কতটুকু নির্মাণ সম্পন্ন হয়েছে তার সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

## সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত

৫২) সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার/এ্যাপসের নাম, লিঙ্ক, ডেভেলপ করার তারিখ সম্বলিত এবং সফটওয়্যার/এ্যাপসসমূহ কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

### কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ সংক্রান্ত

৫৩) কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ (মিড-ডে মিল, ই-পাসপোর্ট, এনরোলমেন্ট ইউনিট ইত্যাদি) সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের কপি দাখিল করতে হবে। কার্যক্রম/সেবাটি কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নও এতৎসঙ্গে দাখিল করতে হবে;

৫৪) এ ধরনের কার্যক্রম/সেবা একাধিক হলে চালুকৃত কার্যক্রম/সেবার নাম, চালুকরণের স্থান ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

### ঠিকাদার/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত

৫৫) ঠিকাদার/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে নিয়োগ আদেশের কপি এবং ঠিকাদারকে কার্যাদেশ প্রদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাখিল করতে হবে;

### সমঝোতা স্মারক/ চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত

৫৬) সমঝোতা স্মারক/চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে স্বাক্ষরকারী পক্ষসমূহের নাম ও পদবী (প্রযোজ্যক্ষেত্রে অফিসের নাম), সমঝোতা স্মারক/চুক্তির বিষয়, স্মারক/চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ, চুক্তির মেয়াদ, চুক্তি কার্যকর হওয়ার তারিখ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখ করতে হবে;

### অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

৫৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে একটি দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা হলে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে;

৫৮) একাধিক দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি হয়ে থাকলে নিষ্পত্তির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা, উত্থাপিত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তিকরণ পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে;

### অন্যান্য সূচকের ক্ষেত্রে

৫৯) এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে উল্লেখিত অন্যান্য বিষয়ভূক্ত সূচকের ক্ষেত্রে কার্যক্রম সম্পাদনের প্রমাণস্বরূপ যথাযথ প্রমাণক দাখিল করতে হবে। প্রমাণকের বিষয়ে যেকোনো প্রকার অস্পষ্টতার ক্ষেত্রে স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে; এবং

### আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের এপিএ মূল্যায়ন

৬০) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপরোল্লিখিত প্রমাণক নির্দেশিকার আলোকে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা জারি করবে এবং তদানুযায়ী এপিএ মূল্যায়ন নিশ্চিত করবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ মূল্যায়ন যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে।

## তৃতীয় অংশ

মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা, উপজেলা) অফিসসমূহের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা

### সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
৩য় অংশ- মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য		
৩.১	মাঠ পর্যায়ের অফিসে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৯৪
৩.২	মাঠ পর্যায়ের অফিসে এপিএ টিম গঠন	৯৯
৩.৩	মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ ক্যালেন্ডার	১০০
৩.৪	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ ব্যবস্থাপনা	১০০
	পরিশিষ্ট কঃ মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ কাঠামো	১০২
	পরিশিষ্ট খঃ এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	১১৫
	পরিশিষ্ট গঃ এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক	১২১
	পরিশিষ্ট ঘঃ এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা	১২২

### ৩.১ মাঠ পর্যায়ের অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

ক) এপিএ'র কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১. মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ নির্দেশিকায় বৃহৎ পরিসরে কোনো পরিবর্তন আনা হয়নি এবং এপিএ কাঠামো অপরিবর্তিত রাখা হয়েছে; তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজন মনে করলে মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সংযোজিত নতুন নির্দেশনাসমূহ তার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রয়োগ করতে পারবে;
২. এপিএ'র প্রতিটি কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে;
৩. এপিএ-তে চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিক-সেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; এক্ষেত্রে প্রতিটি কার্যক্রম/সূচকের গুণগত মান বিবেচনায় চূড়ান্ত মূল্যায়নে নম্বর প্রদান করা হবে; এই নির্দেশিকার মূল্যায়ন অংশে (ছ-১ অনুচ্ছেদে) এ বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে;
৪. নিজ এবং আওতাধীন অফিসের শূন্যপদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পূরণে বিশেষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৫. আইন/বিধি এবং নিজস্ব কার্যতালিকা অনুযায়ী অফিসসমূহকে এপিএ-তে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে;
৬. উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/পরিকল্পনা এবং অন্য কোনো নির্দেশনার (যদি থাকে) আলোকে নিজ এপিএ'র কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে;
৭. বাংলাদেশকে একটি জ্ঞানভিত্তিক অর্থনীতি ও উদ্ভাবনী জাতি হিসেবে স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৮. গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পের (যদি থাকে) প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৯. কার্যক্রম নির্ধারণে বিগত বছরগুলির ধারাবাহিকতা যথাসম্ভব বজায় রাখতে হবে;
১০. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রমের সামগ্রিক প্রতিফলন নিজ অফিসের এপিএ-তে থাকতে হবে;
১১. যাদের কোনো আওতাধীন অফিস নেই, তাদের স্ব স্ব অংশীজনদের প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করবে; (উদাহরণঃ অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি অফিসকে প্রদত্ত সেবা);
১২. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ নিজ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৩. বাজেট বরাদ্দ হ্রাসের ক্ষেত্রে আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম অনলাইনে পরিবীক্ষণ করা যেতে পারে এবং তা নিজ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অনলাইনে পরিবীক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করতে হবে;
১৪. নিজ অফিসের উন্নয়ন, প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সক্ষমতা উন্নয়নসহ সার্বিক কার্যক্রমের প্রতিফলন এপিএ-তে থাকবে;
১৫. আওতাধীন অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাধ্যমে প্রদত্ত নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবামূলক কার্যক্রম সামষ্টিক আকারে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করবে;
১৬. এপিএ প্রণয়নে প্রত্যেক অফিস তার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে;

১৭. এপিএ-তে সর্বোচ্চ ০৪ (চার)টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এবং সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ)টি কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা যাবে; তবে সূচকের সংখ্যা যথাসম্ভব সীমিত রেখে শুধুমাত্র ফলাফলধর্মী (Performance-based) কার্যক্রম উল্লেখ করাই বাঞ্ছনীয়; এবং
১৮. এপিএ-তে কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করতে হবে।

### খ) এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১৯. এপিএতে চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করতে হবে; চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের বিষয়টি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনায় নেয়া হবে;
২০. একটি কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং কিনা তা কাজের ব্যাপকতা, কর্মসম্পাদনে প্রতিকূলতা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত উদ্যোগ তথা সামগ্রিক প্রয়াস ইত্যাদি পর্যালোচনা করে নির্ধারণ করা হবে;
২১. প্রত্যেক অফিস অর্থবছরের শুরুতেই এপিএ-তে উল্লিখিত কোন কোন লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং তার যৌক্তিকতাসহ বিস্তারিত সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবে;
২২. এপিএ-তে উল্লিখিত বিভিন্ন কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
২৩. এপিএ'র খসড়া প্রণয়নের সময়েই প্রতিটি কার্যক্রমের সঙ্গে সম্ভাব্য বাজেট বরাদ্দের সংযোগ স্থাপন করে নিতে হবে;
২৪. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (যদি থাকে) এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা এবং এডিপি-তে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
২৫. এপিএ'তে উল্লিখিত সেবামূলক কার্যক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টারে প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুসরণ করতে হবে;
২৬. একই কার্যক্রমের পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সামঞ্জস্যতা বজায় রেখে নতুন অর্থবছরের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে; এক্ষেত্রে সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যথাসম্ভব উর্ধ্বমুখী প্রবণতা বজায় রাখতে হবে; এবং
২৭. কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ হ্রাস ব্যতীত বিগত অর্থবছরের তুলনায় লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস করা যাবে না।

### গ) এপিএ প্রণয়নে বিবেচ্য অন্যান্য বিষয়সমূহ

২৮. মাঠ পর্যায়ের এপিএ'র কাঠামোগত বিষয়সমূহে কোন পরিবর্তন আনা হয়নি;
২৯. শুধু উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের আলাদাভাবে সুশাসন ও সংস্কারমূলক পাঁচটি কর্মপরিকল্পনা থাকবে না। এ অফিসসমূহের সুশাসনমূলক কার্যক্রম জেলা পর্যায়ে তাদের উর্ধ্বতন অফিসের কর্মপরিকল্পনার সঙ্গে একীভূত থাকবে। জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ তাদের আওতাধীন উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহকে নিয়ে সমন্বিতভাবে এ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে;
৩০. মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র কাঠামো এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট- ক (গৃহীত নং ১০২) তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;

৩১. এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট- খ (পৃষ্ঠা নং ১১৫)** তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত অংশে বর্ণিত নিয়মাবলির আলোকে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;
৩২. প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আওতায় কমপক্ষে একটি করে ফলাফল/প্রভাব (Outcome Indicator) সেকশন ২-এর ১ম কলামে উল্লেখ করতে হবে;
৩৩. সেকশন ২-এ ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট ও সময়াবদ্ধভাবে লিখতে হবে;
৩৪. আওতাধীন যে সকল অফিস এখনো এপিএ স্বাক্ষর করে না, তাদেরকে এপিএ'র আওতায় নিয়ে আসতে হবে; প্রতিটি অফিস তার আওতাধীন সর্বশেষ পর্যায়ের অফিস/Last Service Point- এ (উদাহরণস্বরূপঃ উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়ের অফিস) এপিএ স্বাক্ষরের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবে; এবং
৩৫. এপিএ স্বাক্ষরকারী সকল অফিসকে এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় নিয়ে আসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

### ঘ) এপিএ চূড়ান্তকরণ ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত

৩৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জন্য প্রণীত এপিএ নির্দেশিকা অনুসরণ করে মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ টিমের সদস্যগণ/ফোকাল পয়েন্টগণ এপিএ'র প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করবে। খসড়া প্রস্তুতের সময় আবশ্যিকভাবে নিজ অফিস এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে;
৩৭. খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;
৩৮. সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিস খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;
৩৯. উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ফিডব্যাক/মতামত অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে তা চূড়ান্ত করতে হবে;
৪০. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড করা আছে। উপজেলা পর্যায়ের অফিস ছাড়া মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য সকল অফিস আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহের মধ্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ডাউনলোড ও সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণ করে এপিএএমএস সফটওয়্যারে পুনরায় আপলোড করতে হবে;
৪১. চূড়ান্ত এপিএ'র (কর্মপরিকল্পনাসহ) মোট তিন সেট উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে; এর মধ্যে এক সেট এপিএ'র প্রতিটি পাতায় এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকবে;
৪২. উর্ধ্বতন অফিস সংশ্লিষ্ট অধস্তন অফিসের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং স্বাক্ষরিত এপিএ'র একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ করবে; এবং
৪৩. এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ হতে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসকে স্ব স্ব ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করতে হবে।

### ঙ) এপিএ সংশোধন সংক্রান্ত

৪৪. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ কর্তৃক ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোনো কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে

উর্ধ্বতন অফিসের নিকট উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখসহ সংশোধনের প্রস্তাব **পরিশিষ্ট- গ (পৃষ্ঠা নং ১২১)** মোতাবেক হার্ড কপিতে প্রেরণ করবে;

৪৫. এপিএ ক্যালেন্ডারে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিটি অফিস এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো সংশোধন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না;
৪৬. এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক অংশ/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে প্রেরণ করা যাবে;
৪৭. করণিক ভুল, গণনাপদ্ধতিজনিত ভুল সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত শতকরা ১০ ভাগের আওতামুক্ত থাকবে; এবং
৪৮. উর্ধ্বতন অফিস যৌক্তিকতা বিবেচনায় এপিএ সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

### চ) এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত

৪৯. প্রতিটি অফিসকে সারা বছরব্যাপী নিজ অফিসের কার্যক্রম এবং আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণ করতে হবে;
৫০. এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণের সাথে সাথে সারা বছরব্যাপী প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই এবং প্রমাণক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ/ফোকাল পয়েন্টসগণ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন;
৫১. প্রতিটি ত্রৈমাসিক শেষে প্রতিটি অফিসের এপিএ টিম এপিএ বাস্তবায়ন ও অর্জন বিষয়ে আলোচনা করবে ও প্রমাণক যাচাই করবে;
৫২. এপিএ'র প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন নিশ্চিত ও প্রমাণক যাচাই শেষে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ উর্ধ্বতন অফিসে অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন;
৫৩. এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে;
৫৪. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে;
৫৫. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবে;
৫৬. উর্ধ্বতন অফিস নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে; এবং
৫৭. যে সকল কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি কম বা অর্জন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে প্রতীয়মান হবে, সে সকল সূচকের শতভাগ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এপিএ টিম উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

### ছ) এপিএ মূল্যায়ন সংক্রান্ত

৫৮. ২০২৪-২৫ অর্থবছর হতে এপিএ'র মূল্যায়নে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। এখন থেকে শুধুমাত্র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করলেই পূর্ণনম্বর পাওয়া যাবে না; বরং কার্যক্রমটি কতটা গুণগতমান বজায় রেখে সম্পন্ন

করা হয়েছে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে তাও বিবেচনায় নেয়া হবে। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ কার্যক্রমের গুণগতমান নির্ধারণে নির্ণায়ক হিসেবে বিবেচনা করা হবে;

ক) কাজটি মানসম্মতভাবে সম্পাদন করা হয়েছে; কাজের গুণগত মানের বিষয়ে উর্ধ্বতন অফিসের সরেজমিনে পরিদর্শন ও পর্যালোচনা এবং বা অন্য কোনো সরকারি সূত্র হতে প্রাপ্ত তথ্য/অভিমত;

খ) চ্যালোঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করা হয়েছে;

গ) 'সফট টার্গেট' বা সহজ লক্ষ্যমাত্রা পরিহার করা হয়েছে; এবং

ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত স্বমূল্যায়নে প্রমাণক বিষয়ক নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে;

৫৯. কোন কার্যক্রম বা সূচকের অর্জনের (আংশিক বা পূর্ণ) গুণগতমান সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী অফিস সারা বছর জুড়ে পরিদর্শনসহ অন্যান্য উপায়ে যাচাই করবে;

৬০. মাঠ পর্যায়ের এপিএ মূল্যায়নে গ্রেডিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে; চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের উপর ভিত্তি করে নিম্নোক্তভাবে গ্রেডসমূহ নির্ধারণ করা হবে;

চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর	গ্রেড
৯৫.০০ ও এর তদুর্ধ্ব	এ
৯০.০০ হতে ৯৪.৯৯ পর্যন্ত	বি
৮০.০০ হতে ৮৯.৯৯ পর্যন্ত	সি
৭০.০১ হতে ৭৯.৯৯ পর্যন্ত	ডি
৭০.০০ ও এর নিম্নে	ই

৬১. এপিএ মূল্যায়নের অন্যান্য নির্দেশনাসহ প্রমাণক নির্দেশিকা **পরিশিষ্ট- ঘ (পৃষ্ঠা নং ১২২)** -এ প্রদান করা হয়েছে; উক্ত নির্দেশনার আলোকে স্ব-মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে;

৬২. প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;

৬৩. কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;

৬৪. সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;

৬৫. যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

৬৬. দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৬৭. সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে;

৬৮. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব অফিস/আওতাধীন অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।  
উর্ধ্বতন অফিস প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
৬৯. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েবসাইটে বা ক্লাউড ড্রাইভে (উদাহরণস্বরূপ গুগল ড্রাইভ, ওয়ান ড্রাইভ ইত্যাদি) আপলোড করে তার লিংক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা যাবে; এবং
৭০. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

## ৩.২ মাঠ পর্যায়ের অফিসে এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত উপজেলা পর্যায়ের অফিস ছাড়া মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য অফিসে একটি এপিএ টিম থাকবে। উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে শুধু এপিএ ফোকাল পয়েন্ট থাকবে। জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ এপিএ টিম গঠনের সময় উপজেলা পর্যায়ের অফিস হতে একজন কর্মকর্তাকে টিমে অন্তর্ভুক্ত করবে। প্রত্যেকটি অফিসকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে এ টিম গঠন করতে হবে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (তুলনামূলকভাবে জ্যেষ্ঠ) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে অবহিত রাখবেন। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএএমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

### ৩.২.১ মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- নিজস্ব কার্যক্রম এবং আওতাধীন অফিসের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

### ৩.৩ মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ ক্যালেন্ডার

২. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	সময়সীমা
খসড়া এপিএ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	২১ এপ্রিল
উর্ধ্বতন অফিসের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৩০ মে
মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ	৩০ জুন
<b>এপিএ সংশোধন</b>	
মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে সংশোধনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	১৫ সেপ্টেম্বর
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক এপিএ সংশোধন (প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	৩০ অক্টোবর
<b>এপিএ পরিবীক্ষণ</b>	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩০ জানুয়ারি

এপিএ মূল্যায়ন	
স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	১০ জুলাই
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট

### ৩.৪ মাঠ পর্যায়ের অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের এপিএ ব্যবস্থাপনা

আওতাধীন অফিসের এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবেঃ

৭১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২৫' আওতাধীন সকল অফিসকে অবহিত করবে;
৭২. আওতাধীন অফিসের এপিএ'তে সংস্কারমূলক, জনসেবার মান উন্নয়নমূলক, চ্যালেঞ্জিং ও মানসম্পন্ন কার্যক্রম, সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ নিশ্চিত করবে;
৭৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আওতাধীন অফিস যেন সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি/পরিকল্পনা, নিজস্ব কার্যক্রম/উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনার আলোকে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের খসড়া এপিএ প্রণয়ন করতে পারে সেজন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করবে;
৭৪. আওতাধীন অফিস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া এপিএ পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিস মতামত প্রদান করবে;
৭৫. নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে গৃহীত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন মানসম্পন্ন হচ্ছে কি না তা যাচাই করবে;

৭৬. প্রদত্ত মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করে আওতাধীন অফিস এপিএ দাখিল করলে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন অফিস উদ্যোগ গ্রহণ করবে;
৭৭. উর্ধ্বতন অফিস সারা বছরব্যাপী আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও প্রমাণক ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ করবে;
৭৮. আওতাধীন অফিসের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ সংশোধনের প্রয়োজন হলে এই নির্দেশিকায় এপিএ সংশোধন বিষয়ে বর্ণিত নিয়মাবলি ও ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে;
৭৯. আওতাধীন অফিসের এপিএ-তে উল্লেখিত কোনো কার্যক্রম অর্জনে বাধাগ্রস্ত হলে উর্ধ্বতন অফিস তার কারণ চিহ্নিতকরণ ও তা উত্তরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে;
৮০. আওতাধীন অফিসের কর্তৃক নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হচ্ছে কিনা তা উর্ধ্বতন অফিস নিশ্চিত করবে;
৮১. উর্ধ্বতন অফিস তার আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান করবে এবং সে অনুযায়ী আওতাধীন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে;
৮২. আওতাধীন অফিসের জন্য প্রযোজ্য মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসরণ করে উর্ধ্বতন অফিস তার আওতাধীন সকল অফিসের এপিএ চূড়ান্ত মূল্যায়ন করবে; এবং
৮৩. উর্ধ্বতন অফিস এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আওতাধীন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে এবং এবং সর্বোচ্চ তিনটি আওতাধীন অফিসকে এপিএ বাস্তবায়নে সাফল্যের স্বীকৃতিস্বরূপ সার্টিফিকেট, ক্রেস্ট (আর্থিক নয়) ইত্যাদির মাধ্যমে সম্মাননা প্রদান করবে।
৮৪. যে সকল উর্ধ্বতন অফিসের আওতাধীন অফিস নেই তারা উল্লেখিত নির্দেশনাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ অফিসে বাস্তবায়ন করবে।

**উর্ধ্বতন অফিসসমূহ নিম্নে বর্ণিত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের অধস্তন অফিসের এপিএ কার্যক্রম সম্পাদন করবে:**

<b>৩. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর</b>	
<b>কার্যক্রম</b>	<b>সময়সীমা</b>
অধস্তন অফিস কর্তৃক প্রেরিত খসড়া এপিএতে মতামত প্রদান	২৫ এপ্রিল
আওতাধীন অধস্তন অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ স্বাক্ষর	৩০ জুন
<b>এপিএ সংশোধন</b>	
অধস্তন অফিস হতে প্রেরিত এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব যাচাই	২০ সেপ্টেম্বর
অধস্তন অফিসের এপিএ সংশোধন (সংশ্লিষ্ট অফিসের নিজ এপিএ সংশোধনের পরে)	০২ নভেম্বর
<b>এপিএ পরিবীক্ষণ</b>	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যাচাই ও ফিডব্যাক প্রদান	২০ অক্টোবর, ২০ জানুয়ারি, ২০ এপ্রিল
অধস্তন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান	৩০ জানুয়ারি
<b>এপিএ মূল্যায়ন</b>	
অধস্তন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট

পরিশিষ্ট 'ক'

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

---

এবং

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

---

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫

## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব	
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	

## কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১-এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

-----

এবং

-----

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের .....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১)

২)

৩)

৪)

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	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	১৪	১৫	১৬
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১]															
[২]															
[৩]															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪									
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									

(এপিএ স্বাক্ষরের পাতা)

আমি, (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম), হিসাবে (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) হিসাবে (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

-----  
এপিএ প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষের পদবী  
অফিসের নাম

-----  
তারিখ

-----  
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পদবী  
অফিসের নাম

-----  
তারিখ

## সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

**সংযোজনী- ২**  
**কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১				
২				
৩				
৪				

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

### সংযোজনী ৪-৮

সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

## পরিশিষ্ট 'খ'

### বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

মাঠ পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো **পরিশিষ্ট ক**-তে সংযোজিত আছে। উক্ত কাঠামো অনুসরণ করে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হলো:

#### ১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এসকল চ্যালেঞ্জ/সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

#### ২ প্রস্তাবনা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে একটি প্রস্তাবনা থাকবে, যাতে এই চুক্তির উদ্দেশ্য, পক্ষসমূহ এবং চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফলসমূহ অর্জনের বিষয়ে তাদের সম্মত হওয়া সম্পর্কে উল্লেখ থাকবে।

#### ৩ সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

##### রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরন ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প সরকারি কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং হবে।

##### অভিলক্ষ্য (Mission)

একটি সরকারি দপ্তর তার নির্দিষ্ট রূপকল্পটি কী ভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলতঃ তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে :

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

### মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র বলতে নির্দিষ্ট সময়ে-স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি অফিস তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে দুই ধরনের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র থাকবে। দপ্তর/সংস্থা সর্বোচ্চ ০৪ (চার) টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র নির্ধারণ করতে পারবে। সুশাসন/সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ০৫টি কর্মপরিকল্পনা যেমন শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার এবং ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন এপিএ-তে সংযুক্ত থাকবে যা দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে ‘সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ’ নামে পরিচিত হবে।

### কার্যাবলি (Functions)

একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য ও সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

### ৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের ফলাফল/প্রভাব

প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে কমপক্ষে একটি ফলাফল/প্রভাব সেকশন-২ তে উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২ এ দপ্তর/সংস্থাসমূহ সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে মধ্যমেয়াদে (সাধারণত ৩-৫ বছর সময়ের মধ্যে) যে সকল ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। এ সকল ফলাফল/প্রভাব ও লক্ষ্যমাত্রা অবশ্যই সরকারের কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনা/দলিলের আলোকে গ্রহণ করতে হবে। ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রাসহ ও সময়বদ্ধভাবে লিখতে হবে। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় ফলাফল/প্রভাবও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়। উদাহরণস্বরূপ\* : ৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় উল্লেখ করা হয়েছে যে ২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন করতে হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এ লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে যাচ্ছে; যেমন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক নিয়োগ, নবনিয়োগকৃত প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও পদায়ন ইত্যাদি। এ সকল কার্যক্রম সেকশন ৩ এ লক্ষ্যমাত্রাসহ উল্লেখ করা হয়ে থাকে। এ কার্যক্রমসমূহের ফলাফল/প্রভাব হিসেবে ২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জনকে ফলাফল/প্রভাব হিসাবে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের এপিএ’র সেকশন-২ এ নিম্নোক্তভাবে উল্লেখ করা যেতে পারে:

## সেকশন ২

### বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্ম সম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন	শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত (১:৩০) অর্জিত	অনুপাত	১:৩৫	১:৩২	১:৩১	১:৩০	১:২৯	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা

\*\* এটি একটি উদাহরণস্বরূপ এখানে উল্লেখ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস তার বাস্তব অবস্থা ও সুনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে এই ছকে ব্যবহৃত তথ্য পরিবর্তন/সংশোধন করে উদাহরণটি এপিএ-তে ব্যবহার করতে পারে।

### ৫ সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

#### কলাম-১: কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র

সেকশন-১ এ বর্ণিত কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ে অফিস কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহের জন্য ৭০ নম্বর এবং ‘সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ’ এর জন্য ৩০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে।

#### কলাম-২: কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন ক্ষেত্রের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন ক্ষেত্রের মান কম হবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহের মধ্যে মানবণ্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

#### কলাম-৩: কার্যক্রম

এপিএ’র সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ performanceধর্মী কার্যক্রম নির্ধারণ। সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনা/আইন/নীতি/সাকুলার/প্রকল্পের আলোকে অর্থবছরের প্রদেয় বাজেট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিসের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র পূরণের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গুরুত্ব সহকারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। বিগত অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। ক্ষুদ্র বা রুটিনধর্মী কাজ যেমন সভা/মেলা আয়োজন, পত্র জারি, পরিদর্শন

ইত্যাদি যথাসম্ভব পরিহার করে ফলাফলধর্মী কাজ যেমন প্রদত্ত জনসেবার মানোন্নয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রকল্প সমাপ্তি, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

#### কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

কলাম-৩ এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করতে হবে, যা দ্বারা বছর শেষে উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপ করা যাবে। কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে কোন রকম দ্বৈততা পরিহার করা সমীচীন হবে।

#### কলাম-৫: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি এপিএ-তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। এপিএ প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে বিভিন্ন গণনা পদ্ধতি ব্যবহারের উদাহরণ দেয়া হল:

**সমষ্টি ও গড়:** ধরা যাক কোন সরকারি অফিস কর্তৃক চারটি ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাক্রমে ১০, ১৫, ২০ ও ২৫। ঐ সরকারি অফিস বছরে সর্বমোট প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে এপিএ'র বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রদর্শন করতে চাইলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে  $১০+১৫+৩০+২৫=৮০$ । অপরদিকে ঐ অফিস যদি বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে প্রদর্শন করতে চায় তবে গণনা পদ্ধতি 'গড়' নির্ধারণ করতে হবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে  $(১০+১৫+৩০+২৫)/৪= ২০$  অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে ২০ টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি ও কর্মসম্পাদনের সুবিধা বিবেচনায় 'গড়' অথবা 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তবে যেসকল অর্জনকে শতকরা হারে অর্থাৎ percentage (%) এককে দেখানো হয় সেসকল সূচকের গণনা পদ্ধতি 'গড়' হওয়াই সমীচীন। এক্ষেত্রে 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি গ্রহণ করলে বছর শেষে অর্জন ১০০% এর বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

**তারিখ:** যেসকল কাজ কোন নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় সেসকল কাজের গণনা পদ্ধতি তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে একই তারিখ প্রদান করতে হবে এবং সর্বশেষ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তারিখই চূড়ান্ত বার্ষিক অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

**ক্রমপুঞ্জিভূতঃ** এই গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতির মতোই তবে এক্ষেত্রে পূর্বের ত্রৈমাসিকের অর্জন পরবর্তী ত্রৈমাসিকের অর্জনের সাথে যোগ করতে হবে। এভাবে সর্বশেষ অর্থাৎ চতুর্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে। ধরা যাক কোন সূচকের বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন ৫, ২য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৪ এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৬। ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতির আওতায় এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিকের অর্জন হবে ৫, ২য় ত্রৈমাসিকের অর্জন ১ম ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $৩+৫=৮$  হবে, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ২য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $৮+৪=১২$  হবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $১২+৬=১৮$  হবে। এক্ষেত্রে বার্ষিক অর্জন হবে ৪র্থ ত্রৈমাসিকের অর্জন অর্থাৎ ১৮। উল্লেখ্য, APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফটওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফটওয়্যার নিজ হতে কোন ক্যালকুলেশন করে না; তবে ২য় ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি হিসাবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচনা করে।

#### কলাম ৬: একক

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

#### কলাম ৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

কোন কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

**কলাম-৮ ও ৯:** এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে বিগত দুই অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের এপিএ'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

#### কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন (performance) উন্নয়নের চালিকাশক্তি। সুতরাং লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করতে হবে:

অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে আলোচ্য অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোনো অর্জন 'চলতি মানের নিম্নে'র কলামে উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নিরূপণ করা হলে ৭০% এর কলামে তা ৭ নির্ধারণ না করে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবলমাত্র কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূন্য) ধরা হবে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

**কলাম-১৫ ও ১৬:** বিবেচ্য অর্থবছরের পরবর্তী দুই অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা লিখতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরসমূহের প্রকৃত অর্জনের স্থাএ সামঞ্জস্য রেখে প্রক্ষেপন নির্ধারণ করতে হবে।

#### ৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজী শব্দসংক্ষেপের জন্য পৃথক সারণী প্রস্তুত করতে হবে।

#### ৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী-২ এর কলাম-২ ও ৩ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের সপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে।

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

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

#### ৯ সংযোজনী ৪-৮: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

সংযোজনী ০৪ হতে ০৮ পর্যন্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে। দপ্তর/সংস্থা শুধুমাত্র প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ-তে সংযুক্ত করতে হবে।



পরিশিষ্ট 'গ'

এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক

এপিএ বাস্তবায়নকারী সরকারি অফিসের নাম \_\_\_\_\_

(মোট সূচকের সংখ্যাঃ \_\_\_\_, সংশোধনের জন্য প্রস্তাবিত সূচকের সংখ্যাঃ \_\_\_\_)

	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫					সংশোধনের যৌক্তিকতা
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
বিদ্যমান										
প্রস্তাবিত										

## পরিশিষ্ট 'ঘ'

### ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রমাণক নির্দেশিকা

#### সাধারণ নির্দেশাবলী

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;
- ৩) সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
- ৪) যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;
- ৫) দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ৬) সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক এপিএ নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে;
- ৭) প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। উর্ধ্বতন অফিস প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
- ৮) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

#### এপিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত

- ১০) সম্প্রতি এপিএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকের সর্বোচ্চ আকার ২ মেগাবাইটের স্থলে ৫ মেগাবাইট নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইট পর্যন্ত প্রমাণক দাখিল করা যাবে; এর বেশি সাইজের কোন প্রমাণকের ক্ষেত্রে অর্জনের একটি সামারি শিট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;
- ১১) স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন সফটওয়্যারে দাখিলের ক্ষেত্রে সকল প্রমাণক এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। সফটওয়্যার ব্যতীত অন্যকোনো মাধ্যমে প্রমাণক প্রেরণ করা যাবেনা;
- ১২) একটি সূচকের প্রমাণকে একাধিক ডকুমেন্ট থাকলে তা সমন্বিত করে একটি পিডিএফ আকারে আপলোড করতে হবে;

#### প্রকল্প সংক্রান্ত

- ১৩) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসাবে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের 'প্রকল্প-পরিচালকের' প্রত্যয়ন-পত্র এবং Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) এর সভার কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে। কার্যবিবরণীতে সংশ্লিষ্ট সূচকের চূড়ান্ত অর্জন সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে এবং অর্জনের 'অঙ্গভিত্তিক বিবরণ' দাখিল করতে হবে;

১৪) যদি যৌক্তিক কারণে কোনো প্রকল্পের PSC/PIC সভা জুন মাসে আয়োজন করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে ঐ অর্থবছরের শেষ ত্রৈমাসিকে আয়োজিত PSC/PIC সভার কার্যবিবরণী (ঐ সময় পর্যন্ত অর্জনের সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ) এবং অর্থবছর শেষে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প-পরিচালকের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

#### **আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য সূচকসমূহ**

১৫) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন কোনো অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

#### **সভা/অনলাইন সভা/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন**

১৬) একটি সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে ঐ সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কার্যবিবরণী দাখিল করা সম্ভব না হলে রেকর্ড নোটস অব ডিসকাশন দাখিল করতে হবে;

১৭) একাধিক সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে। সকল সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

১৮) ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের/নোটিশের কপি এবং কার্যবিবরণী/প্রসিডিং/রেকর্ড অফ নোটস দাখিল করতে হবে;

#### **সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন**

১৯) একটি সভা হয়ে থাকলে ঐ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে;

২০) বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;

#### **প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/ Learning Session সংক্রান্ত**

২১) একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রশিক্ষণকে একাধিক সূচকের প্রমাণক হিসাবে উপস্থাপন করা যাবেনা;

২২) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন-এর তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত জনঘণ্টা, প্রশিক্ষণার্থীর/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;

#### **পরিদর্শন/তদারকি**

২৩) পরিদর্শন/তদারকির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এরূপ পরিদর্শন/তদারকির তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান/সাইট/অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী) একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সকল পরিদর্শন/তদারকি প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

## পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

২৪) পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে পরিদর্শনকৃত অফিস হতে প্রেরিত প্রতিপালন প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে;

## দিবস পালন/উদযাপন সংক্রান্ত

২৫) দিবস পালন/উদযাপনের প্রমাণক হিসাবে দিবস পালন/উদযাপনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

## অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগ্রহণ

২৬) অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

২৭) দেশে/বিদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে জিও'র কপি, একাধিক জিও হলে অনুষ্ঠানের ধরণ, স্থান, অনুষ্ঠানের তারিখ এবং জিও'র তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখপূর্বক সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ইভেন্টে অংশগ্রহণের সংশ্লিষ্ট স্থিরচিত্র/ভিডিও/প্রকাশনা/প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে;

## গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত

২৮) গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষার শিরোনাম, গবেষক/ প্রতিবেদক/ জরিপকারক/সমীক্ষাকারীর নাম, গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা শুরু এবং সমাপ্তির তারিখ (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে মূল প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

## প্রকাশনা সংক্রান্ত (হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি)

২৯) প্রতিটি প্রকাশনা সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণকে প্রকাশের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রকাশের তারিখ উল্লেখ ব্যতীত প্রকাশনা সংক্রান্ত কোন প্রমাণক গ্রহণ করা হবে না;

৩০) একটি হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রকাশনা হলে প্রকাশনাটির কপি দাখিল করতে হবে। প্রকাশনাটির আকার ৫ মেগাবাইটের বেশি হলে সেক্ষেত্রে প্রকাশনাটির প্রথম এক/দুই পৃষ্ঠার ছবি (প্রকাশকাল উল্লেখসহ) এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত একটি **statement** দাখিল করতে হবে;

৩১) একাধিক হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রকাশিত হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির শিরোনাম, প্রকাশের তারিখ উল্লেখ করতে হবে;

৩২) অনলাইন প্রকাশনার ক্ষেত্রে ওয়েবলিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

### ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত

৩৩) নির্ধারিত তারিখে কোন ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে ডকুমেন্টটি যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট দাখিল করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের লিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

### ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত

৩৪) ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) কত তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে, পূর্বে কী ছিল, কী কী বিষয় হালনাগাদ করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবলিংক উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

### আবেদনের ভিত্তিতে প্রদত্ত সেবা

৩৫) নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (উদাহরণস্বরূপ পরামর্শ সেবা/বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান ইত্যাদি) প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে প্রদত্ত সেবার নাম, আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, নিষ্পত্তির তারিখ ও কত কার্যদিবসে আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে;

৩৬) তবে বহুসংখ্যক আবেদনের ক্ষেত্রে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে ঐ সেবাটির প্রয়োজ্যক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা, বিভাগ/জেলা/উপজেলা, মাসভিত্তিক বিবরণী (নিষ্পত্তির গড় সময় উল্লেখসহ) উল্লেখ থাকতে হবে;

৩৭) শতকরার ভিত্তিতে আবেদন নিষ্পত্তির হার সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে মাসভিত্তিক প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যা এবং নিষ্পত্তির হার সামারি শিটে উল্লেখ করতে হবে;

৩৮) যে সমস্ত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে System Generated Report পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রে এরূপ রিপোর্ট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;

### নিয়োগ সংক্রান্ত

৩৯) নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে শূন্য পদের নাম, শূন্য পদের সংখ্যা, পূরণকৃত পদের সংখ্যা এবং নিয়োগ আদেশের তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

### বাজেট সংক্রান্ত

৪০) সরকারি ব্যয়/জিডিপি-র শতকরা হার/ বাজেট ঘাটতি ইত্যাদি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে System generated iBAS++ report দাখিল করতে হবে। iBAS++ রিপোর্ট না পাওয়া গেলে বাজেট বরাদ্দ, বাজেট ব্যয়, উদ্বৃত্ত/ঘাটতির তথ্য উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

### ভাতা/সেবা প্রদান

৪১) ভাতা/সেবা প্রদান সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে জেলা/উপজেলাভিত্তিক ভাতা/সেবার নাম, ভাতা/সেবা প্রাপ্তদের সংখ্যা, ভাতা/সেবা প্রদানের তারিখ প্রভৃতি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে ভাতা/সেবা গ্রহীতাদের নাম-ঠিকানা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে;

## ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত)

৪২) ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত) বিষয়ক দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে। আংশিক নির্মাণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকলে কতটুকু নির্মাণ সম্পন্ন হয়েছে তার সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

## সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত

৪৩) সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার/এ্যাপসের নাম, লিঙ্ক, ডেভেলপ করার তারিখ সম্বলিত এবং সফটওয়্যার/এ্যাপসসমূহ কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

## কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ সংক্রান্ত

৪৪) কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ (মিড-ডে মিল, ই-পাসপোর্ট, এনরোলমেন্ট ইউনিট ইত্যাদি) সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের কপি দাখিল করতে হবে। কার্যক্রম/সেবাটি কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নও এতৎসঙ্গে দাখিল করতে হবে;

৪৫) এ ধরনের কার্যক্রম/সেবা একাধিক হলে চালুকৃত কার্যক্রম/সেবার নাম, চালুকরণের স্থান ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

## অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

৪৬) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে একটি দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা হলে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে;

৪৭) একাধিক দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি হয়ে থাকলে নিষ্পত্তির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা, উত্থাপিত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তিকরণ পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে;

## অন্যান্য সূচকের ক্ষেত্রে

৪৮) এছাড়া মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ-তে উল্লেখিত অন্যান্য বিষয়ভূক্ত সূচকের ক্ষেত্রে কার্যক্রম সম্পাদনের প্রমাণস্বরূপ যথাযথ প্রমাণক দাখিল করতে হবে। প্রমাণকের বিষয়ে যেকোনো প্রকার অস্পষ্টতার ক্ষেত্রে স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে।



দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল  
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫

### ১। প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এরই ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২৪-২৫ অর্থবছরেও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

সকল দপ্তর/সংস্থা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এ নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন করবে এবং আওতাধীন আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। দপ্তর/সংস্থাসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করবে।

### ২। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এই ৩ (তিন) টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

#### ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

##### ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ, পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণের জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের উপর ন্যস্ত থাকবে তা নির্ধারণ, সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা কিভাবে বাস্তবায়ন করা যায় এসকল বিষয় এজেন্ডাভুক্ত করে সভা আয়োজন করতে হবে। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই সভা আয়োজন করতে হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখপূর্বক ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** প্রতি ত্রৈমাসিকে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা অনুষ্ঠিত না হলে নম্বর পাওয়া যাবে না। এছাড়া প্রতি ত্রৈমাসিকে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী কোন আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত না পাওয়া গেলে পূর্ণ নম্বরের জন্য বিবেচনা করা হবে না।

**প্রমাণক:** নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

## ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠেয় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৮-১১ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে।

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** প্রতি ত্রৈমাসিকে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য, মূল্যায়নের সময় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ওপর বেশি গুরুত্ব দেয়া হবে। সিদ্ধান্তের গুণগত মান বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে।

**প্রমাণক:** নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক মোতাবেক দাখিল করতে হবে।

ছক

ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য

## ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

দপ্তর/সংস্থার উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ৪ টি সভা করতে হবে। উল্লেখ্য ৪টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। তবে যেসকল দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অফিস নেই তারা নিজেদের অফিসে ৪টি সভাই আয়োজন করতে পারবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** অংশীজনের অংশগ্রহণে ৪টি সভা আয়োজন করতে হবে। এর মধ্যে কমপক্ষে ২টি সভা নিজ অফিসের বাহিরে অর্থাৎ মাঠ পর্যায়ের কোন অফিসে গিয়ে অধিক সংখ্যক সেবাগ্রহীতার উপস্থিতিতে করতে হবে। অন্য ২টি সভা নিজ অফিসে করা যাবে। ন্যূনতম ২টি সভা বিভাগীয়/জেলা/উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসে গিয়ে বড় পরিসরে আয়োজন করা না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না। অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করতে হবে। কার্যবিবরণী বিস্তারিত হতে হবে এবং গুণগত মানসম্পন্ন হতে

হবে। **কার্যবিবরণীতে স্টেকহোল্ডারদের অর্থাৎ বিভিন্ন শ্রেণী পেশার মানুষের তাদের পরিচয়সহ বক্তব্য তুলে ধরতে হবে। কার্যবিবরণী** গুণগত মানসম্পন্ন না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।

**প্রমাণক:** অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার **কার্যবিবরণী** এবং হাজিরা।

### ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারির সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে। কোন দপ্তর/সংস্থায় প্রশিক্ষণ খাতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা যাবে।

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

**প্রমাণক:** প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

### ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)

দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, **কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।**

**সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ**

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক গৃহীত কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। শুধুমাত্র অফিস আদেশ কিংবা অন্য অফিসকে পত্র প্রেরণের মাঝে কার্যক্রম সীমাবদ্ধ থাকলে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না। কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে দপ্তর/সংস্থার ভূমিকা পরিবীক্ষণ করা হবে এবং তার উপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন করা হবে।

**প্রমাণক:** ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, অকেজো মালামাল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।

**১.৬ আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান**

দপ্তর/সংস্থাসমূহকে এর আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে; ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর জানুয়ারি মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে এবং ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর এপ্রিল মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।

যেসকল দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন কোন মাঠ পর্যায়ের অফিস নেই সে সকল দপ্তর/সংস্থা ১.৫ ক্রমিকে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ২টি কাজের স্থলে ৪টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর দপ্তর/সংস্থাসমূহ ফিডব্যাক প্রদান করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। দপ্তর/সংস্থাসমূহ আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়কে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সঠিকভাবে এবং গুনগতমান বজায় রেখে ফিডব্যাক দিচ্ছে কি না তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা দপ্তর/সংস্থাসমূহের মূল্যায়নে বিবেচনা করা হবে।

**প্রমাণক:** নোটিশ, হাজিরা, এবং **NIS অনলাইন সিস্টেম হতে প্রাপ্ত ফিডব্যাক শীট।**

**ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন**

**২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ**

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি চলমান প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অর্থাৎ উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করতে হবে। রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৪ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। দু'ধরনের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য দু'টি পৃথক তারিখ নির্ধারণ করা হলে তারিখ দু'টি ১ম কোয়ার্টারে (৮ নম্বর কলামে) কমা দিয়ে লিখতে হবে। উল্লেখ্য, মন্তব্য কলামে কোনটি রাজস্ব বাজেটের ক্রয়

পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা এবং কোনটি উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। এক্ষেত্রে মোট বরাদ্দকৃত নম্বর ২। রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১ এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১। উল্লেখ্য, যে সকল দপ্তর/সংস্থার নিজস্ব কোন প্রকল্প নেই তাদের জন্য উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রযোজ্য নয়। এক্ষেত্রে ঐ সকল দপ্তর/সংস্থা রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে।

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** ২০২৪-২৫ অর্থবছরের প্রারম্ভে অর্থাৎ ৩১ জুলাই ২০২৪ তারিখের মধ্যে পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত ফর্ম অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে এবং পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত ফর্ম অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা করা না হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

**প্রমাণক:** অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

## ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)ঃ

পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং ৮-১১ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা শতকরা (%) আকারে বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা চার কোয়ার্টারে সক্ষমতা অনুযায়ী শতকরা (%) উল্লেখ করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ক্রয় পরিকল্পনার ৫ নম্বর কলামে উল্লিখিত ক্রয় পদ্ধতি অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনার পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। ক্রয় পদ্ধতি পরিবর্তন করা হলে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রমাণক হিসেবে বছর শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

**মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ** অর্থবছর শেষে দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কোন নির্দিষ্ট প্যাকেজ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী পদ্ধতির সকল ধাপ বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী পদ্ধতির সকল ধাপ অনুসরণ করা না হলে অথবা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

**প্রমাণক :**

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশ, NoA ইত্যাদি)। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত হতে হবে।

## ২.৩ বাজেট বাস্তবায়নঃ

প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা অর্থবছরের শুরুতে রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের জিওবি অংশের ব্যয় পরিকল্পনার কোয়ার্টার ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ৮-১১ নং কলামে বিভাজন করবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। ৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবেনা।

প্রমাণকঃ iBAS++ প্রতিবেদন। যে সকল দপ্তর/সংস্থা iBAS++ এর অন্তর্ভুক্ত নয় তারা বাজেট বাস্তবায়নের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে সার্টিফিকেট সংগ্রহ করে দাখিল করবে।

## ২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন

দপ্তর/ সংস্থার চলমান প্রকল্পের ডিপিপি/টিএপিপি এ নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ২.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা, মেয়াদ, প্রমাপ অনুযায়ী PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা উল্লেখ করে **আবশ্যিকভাবে** সংযুক্তি আকারে দিতে হবে।

### সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	চলমান প্রকল্পের নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PIC সভার সংখ্যা	মন্তব্য

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রমাপ অনুযায়ী PIC সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সভা আয়োজন করা না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন করা হবে। তবে যেসকল দপ্তর/সংস্থাকে PIC সভা করতে হবে না তাদেরকে এই সূচকের নম্বর পেতে হলে ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ করতে হবে। অন্যথায় কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

**প্রমাণক:** আয়োজিত সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী।

## ২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা

দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার তারিখ নির্ধারণ করে ২.৫ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ এবং ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের নং সম (পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫ (অংশ-১)-৭২১ নম্বর পরিপত্র এবং ১১ মে ১৯৯৯ তারিখের নং-সম (পরি) প-৫/৯৮-১৫৮ (২০০) নম্বর পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের আসবাবপত্র ব্যবহারযোগ্য হলে প্রকল্প সমাপ্তিশেষে প্রকল্প পরিচালক লিখিতভাবে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত জিনিসপত্র জমা প্রদান করবেন। উল্লেখ্য, কর্ম- পরিকল্পনা প্রেরণের সময় দপ্তর/সংস্থা ২০২৩-২৪ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়েছে এবং ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ১ম এবং ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত হবে এমন সকল প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দাখিল করবে। যে সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য ২০২৪-২৫

অর্থবছরে সম্পদ হস্তান্তরের বিষয় থাকবে না তাদেরকে ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ করতে হবে।

### সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ	প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ	মন্তব্য

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহের সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হলে ২ নম্বর পাওয়া যাবে এবং সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ হিসেবে যানবাহন বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হলে ৫ নম্বর পাওয়া যাবে। **নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পদ হস্তান্তর করতে না পারলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।**

**প্রমাণক:** প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর সংক্রান্ত পত্র, সচল যানবাহন পরিবহণ পুলে জমা প্রদান সংক্রান্ত পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গঠিত কমিটির সভার কার্যবিবরণী, অচল যানবাহন নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।

**ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম** (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)

### ৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণঃ

দপ্তর/সংস্থাসমূহ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** দপ্তর/সংস্থার টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহনসমূহ বিধি মোতাবেক ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সম্পর্কে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করবেন এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধান প্রত্যয়ন পত্র প্রতিস্বাক্ষর করবেন। এ ছাড়াও যে সকল কর্মকর্তা সুদমুক্ত ঋণ গ্রহণ করেছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন না। উল্লেখ্য সুদমুক্ত ঋণে গাড়ি ক্রয় করেছেন এমন কোন কর্মকর্তা যদি কোন দপ্তর/সংস্থার প্রধান হিসেবে পদায়িত হন অথবা কোন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন অথবা সার্বক্ষণিক সরকারি যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পান সেক্ষেত্রে তিনি দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে তিনি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়বাবদ নির্ধারিত অর্থের ৫০ শতাংশ পাবেন। এ সকল কর্মকর্তা দপ্তর/ সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করছেন না অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র নিজে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত উভয় প্রত্যয়ন পত্র অর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।

**প্রমাণক:** প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।

এ ছাড়াও দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক আরও ৩ টি কার্যক্রম অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গ্রহণ করবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে। দপ্তর/সংস্থাসমূহ তার নিজ কার্যালয়ে অথবা আওতাধীন মাঠপর্যায়ের অফিসে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জনভোগান্তি আছে বা শুদ্ধাচার এর ঘাটতি আছে এরূপ বিষয় চিহ্নিত করে তা দূরীভূত করার জন্য এক অর্থবছরে বাস্তবায়নযোগ্য ছোট ছোট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে। **শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় দপ্তর/সংস্থার কাজটি কি ভূমিকা রাখতে পারে এবং কিভাবে বছরব্যাপী কার্যক্রমটি সম্পন্ন করা হবে তার পরিকল্পনা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের সময় করতে হবে। কার্যক্রমটি সম্পন্ন হলে কি পরিবর্তন সাধিত হবে তার একটি প্রত্যাশা কর্মপরিকল্পনায় থাকতে হবে। কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নম্বর ৩.২, ৩.৩ এবং ৩.৪ – এ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক যে কার্যক্রমগুলো গ্রহণ করা হবে তার প্রত্যাশিত ফলাফল কি হবে তা সুস্পষ্টভাবে সংযুক্তিতে উল্লেখ করতে হবে। সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ**

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে	কার্যক্রম বাস্তবায়িত হলে কি পরিবর্তন সাধিত হবে

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:** দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক গৃহীত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত হলে এবং **ঘোষিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অথবা অর্থবছর শেষে বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে কি দেয়া হবে তা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের সময় উল্লেখ করতে হবে।**

**প্রমাণক:** শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক যেসকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত কার্যক্রমের প্রতিবেদন, ছবি এবং ভিডিও । তবে ৩.২ হতে ৩.৪ ক্রমিকের কাজ দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে শাখা পরিদর্শন, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ম্যানুয়াল তৈরি, আইন বা নীতিমালা তৈরি এবং **আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের মাধ্যমে সম্পূর্ণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা** -এধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে পূর্ণ নম্বরের জন্য বিবেচনা করা হবে না। প্রকৃতপক্ষে দপ্তর/সংস্থাসমূহ যে সকল সেবা সরাসরি দিয়ে থাকে সেখানে যদি জনভোগান্তি থাকে তা দূরীকরণের কোন উদ্যোগ এক্ষেত্রে নেয়া যেতে পারে। পক্ষান্তরে দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ যে সকল সেবা দিয়ে থাকে সেখানে যদি কোন জনভোগান্তি থাকে সেগুলো দূরীকরণেও উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজে বাস্তবায়নযোগ্য এবং বাস্তবায়নে বেশি সময় ও শ্রম দিতে হচ্ছে কি না এ বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে নম্বর প্রদান করা হবে।

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি:

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
<b>ক. শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন</b>		
৩০ এপ্রিল ২০২৪	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার খসড়া স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক <b>NIS Online System</b> এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা
৫-১৪ মে, ২০২৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক খসড়া কর্মপরিকল্পনার উপর ফিডব্যাক প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৩০ মে, ২০২৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রদেয় ফিডব্যাকের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২৫ স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত করে <b>NIS Online System</b> এ দাখিল।	দপ্তর/সংস্থা
<b>খ. শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ</b>		
১৫ অক্টোবর, ২০২৪	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন <b>NIS Online System</b> এ দাখিল।	দপ্তর/সংস্থা
১৫ জানুয়ারি ২০২৫	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন <b>NIS Online System</b> এ দাখিল।	দপ্তর/সংস্থা
১৫ এপ্রিল ২০২৫	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন <b>NIS Online System</b> এ দাখিল।	দপ্তর/সংস্থা
১৫ জুলাই ২০২৫	শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন <b>NIS Online System</b> এ দাখিল।	দপ্তর/সংস্থা

দপ্তর/সংস্থা-এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

দপ্তর/সংস্থার নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						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			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সূশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ..... ১৭												
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
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						
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)												
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩										
৩.২		৫										
৩.৩		৫										
৩.৪		৫										



মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের  
ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

## শ্রেণীকরণ, উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ, সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি, সুশাসন সংহতকরণে জনপ্রশাসনে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন চর্চার গুরুত্ব অপরিসীম। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন অনুশীলনে সেবা সহজিকরণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার উল্লেখযোগ্য। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ/বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ই-গভর্নেন্স কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হলো সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বিষয়ক কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। এ কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের জন্য তৈরি করা হয়েছে এবং কর্মপরিকল্পনায় প্রদত্ত সূচকসমূহ গ্রহণ, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/মূল্যায়নের লক্ষ্যে নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। উল্লেখ্য, অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের অনুসরণের জন্য পৃথক পৃথক ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন প্রদত্ত সূচক, লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

### মন্ত্রণালয়/বিভাগে অনুসরণীয় ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যা:

**[১.১.১]** মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত

#### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

#### প্রমাণক:

সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নে প্রসেস ম্যাপ ও টিসিডি তুলনামূলক বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ।

**[১.২.১]** মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা

#### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার ডাটাবেজ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী তৈরি এবং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ কার্যকর/চালু অব্যাহত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

অনুরূপভাবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহ কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে সে সকল সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু অব্যাহত রাখতে হবে।

**প্রমাণক:**

মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ, ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশট এবং নিম্নে প্রদত্ত ছকে সেবাসমূহ কার্যকর/চালু থাকা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রত্যয়ন।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থার নাম:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবা/আইডিয়ার নাম	সেবা/ আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেবা/আইডিয়ার কার্যকর কিনা ? কার্যকর না থাকলে কারণ	সেবা গ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সেবা পাচ্ছেন কিনা?	সেবার লিংক	সেবা/আইডিয়ার বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণকারী	বাস্তবায়ন কাল (অর্থবছর)

**[১.৩.১]** মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহের অংশগ্রহণে মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ দপ্তর /সংস্থা/বিভাগীয় অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা নির্বাচিত করে তার বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস নাই, সেক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজের তালিকাভুক্ত উদ্ভাবনসমূহ এবং আওতাধীন প্রকল্পে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণার বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যৌক্তিক কারণে অনলাইন উপস্থাপনার মাধ্যমে শোকেসিং কর্মশালা করা যেতে পারে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজনের অফিস আদেশ, স্থির চিত্র এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণার বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রেরিত প্রতিবেদন।

**[১.৪.১]** ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কিছু কিছু কার্যক্রম ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হয়না। ফলে ই-ফাইলে নিষ্পত্তির কর্মসম্পাদন সূচক শতভাগ অর্জন করা যায়না। তাই মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নথি রেজিস্ট্রার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা এবং ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা যায় না এমন নথির তালিকা **যৌক্তিকভাবে** নির্ধারণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নথি রেজিস্ট্রার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা প্রেরণ করতে হবে।

৭/১৩/১

### [১.৪.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত

#### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

বিবেচ্য বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকার শতভাগ নথির যতভাগ নোট ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ২০০টি। এর মধ্যে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৮০টি, হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা ২০টি। অতএব, ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন  $(১৮০/২০০) * ১০০\% = ৯০\%$ ।

#### প্রমাণক:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যা এবং সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে উপস্থাপিত হার্ড নথিতে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার স্টেটমেন্ট (প্রত্যয়নসহ)-এর পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এ নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার প্রতিবেদন এটুআই হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[১.৫.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।

#### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের জন্য ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

#### প্রমাণক:

আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার-এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[১.৫.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ন্যূনতম একটি কুইক-উইন উদ্যোগ বাস্তবায়ন

#### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ন্যূনতম একটি কুইক-উইন উদ্যোগ গ্রহণপূর্বক বাস্তবায়ন করবে।

#### প্রমাণক:

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ন্যূনতম একটি কুইক-উইন উদ্যোগ বাস্তবায়নের প্রসেস ম্যাপসহ উদ্যোগ বাস্তবায়নের বিস্তারিত রিপোর্ট, অফিস আদেশ এবং ওয়েব লিংক (যদি থাকে)।

[২.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন সর্বশেষ জারিকৃত গাইডলাইন অনুযায়ী পুনঃবিন্যস্তকৃত

#### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই কর্তৃক সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামতের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য ওয়েব পোর্টালের ইউনিফর্মিটি আনয়নের লক্ষ্যে ওয়েব পোর্টাল নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়। ইতঃপূর্বে নির্দেশিকাটি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত আছে। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ তথ্য বাতায়ন পুনঃবিন্যস্ত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

**প্রমাণক:**

স্ক্রিনশটসহ পুনঃবিন্যস্তকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

**[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত****তথ্য হালনাগাদকরণ:**

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজ তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

স্ক্রিনশট ও বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখসহ ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

**[২.১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ****মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয়/মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

**[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক (সাইবার নিরাপত্তা/আইটি অডিট/ডাটা ম্যানেজমেন্ট ইত্যাদি) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত****মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক (সাইবার নিরাপত্তা/আইটি অডিট/ডাটা ম্যানেজমেন্ট ইত্যাদি) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের জন্য ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

আয়োজিত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

**[২.২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত****মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিস তাদের অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ

পর্যালোচনাপূর্বক এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসের অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন।

**[২.২.৩]** দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনের আলোকে নিজ দপ্তরে লার্নিং সেশন অনুষ্ঠিত

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন এ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের অভ্যন্তরে অন্য দপ্তরের/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনপূর্বক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নিজ দপ্তরে লার্নিং সেশনের আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

জিও বা সরকারি আদেশের কপিসহ উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও লার্নিং সেশন আয়োজনের নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

**[৩.১.১]** নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রতিবেদন তৈরি, গ্রহণ ও প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে কতগুলো রিপোর্ট গ্রহণ ও প্রেরণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন ও ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট।

**[৪.১.১]** মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য চিহ্নিত সরকারি সেবার তালিকা, মাইগভ ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট, কর্মশালার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র।

Apj

## দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসে অনুসরণীয় ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যা:

[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত

### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে অথবা অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। উদ্ভাবনী ধারণা ডিজিটাইজেশনের ক্ষেত্রে **চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের প্রযুক্তি** ব্যবহার করে এর **গুণগতমান** বৃদ্ধি করা যেতে পারে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

### প্রমাণক:

সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের প্রসেস ম্যাপ ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত সেবা চালুর অফিস আদেশ।

[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা

### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহ কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার ডাটাবেজ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী তৈরি এবং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ কার্যকর/চালু অব্যাহত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অনুরূপভাবে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহ কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে সে সকল সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

### প্রমাণক:

নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ, ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশট এবং নিম্নে প্রদত্ত ছকে সেবাসমূহ কার্যকর/চালু থাকা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রত্যয়ন।

দপ্তর/সংস্থার নাম -

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবা/আইডিয়ার নাম	সেবা/ আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেবা/আইডিয়ার কার্যকর কিনা ? কার্যকর না থাকলে কারণ	সেবা গ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সেবা পাচ্ছেন কিনা?	সেবার লিংক	সেবা/আইডিয়ার বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণকারী	বাস্তবায়ন কাল (অর্থবছর)

[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত

### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস ও তাদের আওতাধীন অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যে সকল দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের আওতাধীন অফিস নেই, সেক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজের তালিকাভুক্ত উদ্ভাবনসমূহ

এবং আওতাধীন প্রকল্পে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজনের অফিস আদেশ, স্থির চিত্র এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রেরিত প্রতিবেদন।

**[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত**

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে সকল কার্যক্রম ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা সম্ভব নয়। ফলে ই-ফাইলে নিষ্পত্তির কর্মসম্পাদন সূচক শতভাগ অর্জন করা সম্ভব হয়না। তাই দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের তালিকা যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করবেন। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের তালিকা প্রেরণ করতে হবে।

**[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত**

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

বিবেচ্য বছরে একটি দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকার শতভাগ নথির যতভাগ নোট ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।  
উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ২০০টি। এর মধ্যে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৮০টি, হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ২০টি। অতএব, ঐ দপ্তর/সংস্থার অর্জন  $(180/200) * 100\% = 90\%$ ।

**প্রমাণক:**

দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যা এবং সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে উপস্থাপিত হার্ড নথিতে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার স্টেটমেন্ট (প্রত্যয়নসহ)-এর পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এ নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার প্রতিবেদন এটুআই হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

**[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত**

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

স্ক্রিনশটসহ হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখপূর্বক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

**[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ****মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্তের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

**[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।****মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিস কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের জন্য ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

**[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত****মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রতিবেদন তৈরি, গ্রহণ ও প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে কতগুলো রিপোর্ট গ্রহণ ও প্রেরণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন ও ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট।

**[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত****মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য চিহ্নিত সরকারি সেবার তালিকা, মাইগভ ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট, কর্মশালার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র।





## মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসে অনুসরণীয় ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যা:

[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত

### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে অথবা অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। উদ্ভাবনী ধারণা ডিজিটাইজেশনের ক্ষেত্রে **চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের প্রযুক্তি** ব্যবহার করে এর **গুণগতমান** বৃদ্ধি করা যেতে পারে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

### প্রমাণক:

সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের প্রসেস ম্যাপ ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত সেবা চালুর অফিস আদেশ।

[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন অফিসের ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চালু অব্যাহত রাখা

### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার ডাটাবেজ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী তৈরি এবং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ কার্যকর/চালু অব্যাহত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

অনুরূপভাবে আওতাধীন অফিস কর্তৃক ইতঃপূর্বে যে সকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে সে সকল সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চালু অব্যাহত রাখতে হবে।

### প্রমাণক:

নিজ অফিসসহ আওতাধীন অফিস কর্তৃক হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ, ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশট এবং নিম্নে প্রদত্ত ছকে সেবাসমূহ কার্যকর/চালু থাকা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রত্যয়ন।

অফিসের নাম -

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবা/আইডিয়ার নাম	সেবা/ আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেবা/আইডিয়ার কার্যকর কিনা ? কার্যকর না থাকলে কারণ	সেবা গ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সেবা পাচ্ছেন কিনা?	সেবার লিংক	সেবা/আইডিয়ার বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণকারী	বাস্তবায়ন কাল (অর্থবছর)

[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত

### মূল্যায়ন পদ্ধতি:

মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস ও তাদের আওতাধীন অফিস কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। যে সকল মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের আওতাধীন অফিস নাই, সেক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজের তালিকাভুক্ত

উদ্ভাবনসমূহ এবং আওতাধীন প্রকল্পে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবে এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজনের অফিস আদেশ, স্থির চিত্র এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রেরিত প্রতিবেদন।

**[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত**

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের কিছু কিছু কার্যক্রম ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হয় না। ফলে ই-ফাইলে নিষ্পত্তির কর্মসম্পাদন সূচক শতভাগ অর্জন করা যায় না। তাই মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের তালিকা যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যক্রমের তালিকা প্রেরণ করতে হবে।

**[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত**

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

বিবেচ্য বছরে মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকার শতভাগ নথির যতভাগ নোট ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ২০০টি। এর মধ্যে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৮০টি, হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোটের সংখ্যা ২০টি। অতএব, মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের অর্জন  $(১৮০/২০০) * ১০০\% = ৯০\%$ ।

**প্রমাণক:**

মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিস কর্তৃক নির্ধারিত নথি রেজিস্টার অনুসারে ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যা এবং সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক নিষ্পত্তিযোগ্য শতভাগ নথির তালিকা হতে উপস্থাপিত হার্ড নথিতে নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার স্টেটমেন্ট (প্রত্যয়নসহ)-এর পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। ই-ফাইলিং (ই-নথি/ডি-নথি)-এ নিষ্পত্তিকৃত মোট নোট সংখ্যার প্রতিবেদন এটুআই হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

**[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত**

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিসে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

স্ক্রিনশটসহ হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখপূর্বক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

Apina

১১

**[৫.১.২]** আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশ বোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিসে প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

**[৬.১.১]** স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

মাঠ (জেলা) পর্যায়ে অফিস কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের জন্য ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

**[৭.১.১]** নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রতিবেদন তৈরি, গ্রহণ ও প্রেরণ করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করে কতগুলো রিপোর্ট গ্রহণ ও প্রেরণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন ও ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট।

**[৮.১.১]** মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত

**মূল্যায়ন পদ্ধতি:**

মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

**প্রমাণক:**

মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য চিহ্নিত সরকারি সেবার তালিকা, মাইগভ ড্যাশবোর্ডের স্ক্রিনশট, কর্মশালার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র।

Apigol

### কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

- ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রতি অর্থবছর ১৫ জানুয়ারি-এর মধ্যে অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এ প্রেরণ করবে;
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (৩১ জানুয়ারি-এর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমূহের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে; এবং
- উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করলে জেলা পর্যায়ের অফিসের প্রাপ্ত নম্বর সংশ্লিষ্ট উপজেলার প্রাপ্ত নম্বর বলে বিবেচিত হবে।

### কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি

অর্থবছর শেষে ১৫ জুলাই এর মধ্যে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ৫০ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে; উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;

এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ তে ধার্যকৃত নম্বর (১০) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর);

কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে **গুণগতমান** বিবেচনায় নেওয়া হবে; এবং

উক্ত নম্বর এপিএ তে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

উদাহরণঃ ধরা যাক ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ৫০ নম্বরের বিপরীতে ৪০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (১০, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরূপেঃ  
সর্বমোট নম্বর ৫০ হলে প্রাপ্ত নম্বর ৪০। সুতরাং সর্বমোট নম্বর ১০ হলে প্রাপ্ত নম্বর =  $(৪০*১০)/৫০ = ৮$

নিম্নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের (জেলা) অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। উক্ত অফিসসমূহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

*Apur*

*৫৮*

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও  
মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি অফিসসমূহে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালী করার নিমিত্ত এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় তথ্য অধিকার বিষয়ে পরিকল্পনায় ০৫ টি কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা হয়েছে। এসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

### কার্যক্রম নং ১.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতিটি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান করে থাকেন। প্রতিটি আবেদনের তথ্য সঠিক সময়ে (২০ কার্যদিবস বা অন্য ইউনিট তথ্য প্রদানের সাথে যুক্ত থাকলে ৩০ কার্যদিবস বা কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে বা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে ১০ কার্যদিবসে যথাযথ নিয়মে জানিয়ে দেওয়া ) প্রদান করার বিষয়ে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এক্ষেত্রে কোন অফিস কর্তৃক নাগরিকের চাহিত সকল তথ্যের আবেদন (১০০%), তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধিবিধান প্রতিপালন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করলে কর্মসম্পাদন সূচকের পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোন তথ্য উক্ত আইন অনুযায়ী প্রদান করা সম্ভব না হলে বিষয়টি আবেদনকারীকে যথানিয়মে জানানো হলে এক্ষেত্রে তথ্য প্রদান করা হয়েছে মর্মে বিবেচনা করা হবে।

(খ) তথ্যের জন্য কোন আবেদন না পাওয়া গেলে কর্মসম্পাদন সূচকের পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে।

(গ) কোন আবেদন নিষ্পত্তির জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রাপ্ত সময় (১০/২০/৩০ কার্যদিবস)/ তারিখ ৩০ জুন অতিক্রম করলে তা প্রাপ্ত আবেদন সংখ্যার মধ্যে গণ্য হবে না।

(ঘ) আবেদন নিষ্পত্তি করার পর উক্ত আবেদনের উপর আপীল বা অভিযোগ হলেও এক্ষেত্রে তা নিষ্পত্তি হিসাবে ধরা হবে।

প্রমাণক: উর্ধ্বতন কার্যালয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরিত প্রতিবেদন (ছক সংযুক্ত 'ক')।

প্রতিবেদনে উক্ত অফিসে ২০২৪-২৫ অর্থবছরে কতটি আবেদন পাওয়া গেছে এবং কতটি আবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। এ সংক্রান্ত আলাদা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এটি পত্র গ্রহণ রেজিস্টারের মত হতে পারে। উর্ধ্বতন কার্যালয় প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত রেজিস্টার যাচাই করে দেখতে পারবে।

### কার্যক্রম নং ২.১ স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: যে তথ্যগুলো সাধারণতঃ সারা বছরব্যাপী স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করা হয় তার একটি তালিকা জুলাই মাসের মধ্যে তৈরি/হালনাগাদ করতে হবে। যেমন: বদলীর আদেশ, পাসপোর্টের জিও, সমন্বয় সভার নোটিশ ইত্যাদি। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্থাৎ প্রতিদিন যত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য হবে তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। তারপরও অর্থবছরের প্রথমার্ধে একবার অর্থাৎ ১ থেকে ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে একবার এবং অর্থবছরের দ্বিতীয়ার্ধে অর্থাৎ ১ থেকে ৩১ মে এর মধ্যে আর একবার সম্পূর্ণ ওয়েবসাইট পরীক্ষা করে কোথাও কোনো হালনাগাদ করার প্রয়োজন হলে তা হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদান্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তাঁর অফিস প্রধান ওয়েবসাইট হালনাগাদ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করবেন।

প্রমাণক: ওয়েবসাইট হালনাগাদান্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তাঁর অফিস প্রধান প্রত্যয়ন করবেন (ছক সংযুক্ত 'খ') এবং উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রমাণক হিসেবে গণ্য হবে। এখানে অর্থবছরের প্রথমার্ধের একটি ও অর্থবছরের দ্বিতীয়ার্ধের আর একটি মোট দুইটি প্রত্যয়নপত্র প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে।

### কার্যক্রম নং ২.২ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগী কমিশনারের কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে। তবে যে সব অফিস বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করে না বা যে সমস্ত কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করার সক্ষমতা নাই তারা নিজেদের ওয়েবসাইটে উক্ত কার্যালয়ের তথ্য যেমন গত অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী, সাফল্য, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, ফোন/মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস, নাগরিকগণের জন্য প্রদত্ত বিশেষ সেবা ইত্যাদি [তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬(৩) ধারা অনুসারে] টাইপ করে আপলোড করলেও পূর্ণ নম্বর পাবে।

প্রমাণক: বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি/ ওয়েব লিঙ্ক

## কার্যক্রম নং ২.৩ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ

**বাস্তবায়ন পদ্ধতি:** জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচার কার্যক্রম হিসাবে সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র বিবেচনা করা হবে। তবে যে কর্তৃপক্ষের কার্যক্রমের সাথে জনগণের সরাসরি সংশ্লিষ্টতা নাই সে কর্তৃপক্ষ ষ্টেকহোল্ডারদের নিয়ে সচেতনতামূলক অনুরূপ কার্যক্রম (সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র) করতে পারবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

**প্রমাণক:** সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ ও হাজিরা কিংবা প্রচারপত্রের কপি/ ছবি।

## কার্যক্রম নং ২.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন

**বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ** মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগী কমিশনারের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে তথ্য অধিকার বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণের মোট সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। যে সকল অফিসের প্রশিক্ষণ আয়োজনের সক্ষমতা নাই সে সকল অফিসের কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করলে বা নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে আলোচনা করলে শতভাগ অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

**প্রমাণক:** প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ ও হাজিরা।

## তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতিঃ

- তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

## তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- অর্থ বছর শেষে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ২৫ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ-তে ধার্যকৃত নম্বর (৩) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর)
- উক্ত নম্বর এপিএ-তে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

- **উদাহরণঃ** ধরা যাক তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ২৫ নম্বরের বিপরীতে ২০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (৩, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরূপেঃ সর্বমোট নম্বর ২৫ হলে প্রাপ্ত নম্বর ২০

- সুতরাং সর্বমোট নম্বর ৩ হলে প্রাপ্ত নম্বর =  $\frac{২০ \times ৩}{২৫} = ২.৪$

নিম্নে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়/ বিভাগী কমিশনারের কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমূহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ছক 'ক'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম

পত্র নং

তাং

বিষয়: তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার ১.১ কার্যক্রম (তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি)-এর প্রতিবেদন ছক।

-: ছক :-

বিবেচ্য সময়ের (অর্থবছর) মধ্যে প্রাপ্ত সর্বমোট আবেদন সংখ্যা	বিবেচ্য সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য আবেদন সংখ্যা	অনিষ্পত্তিযোগ্য আবেদন সংখ্যা ও নিষ্পত্তি না করার কারণ	নিষ্পত্তিকৃত আবেদন সংখ্যা	দাবীকৃত নম্বর
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫) = [(৪) ÷ (২)] X ৬

স্বাক্ষর:

বিতরণ:

মোবাইল নম্বর:

সিল:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের নাম

পত্র নং

তাং

বিষয়: তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার ১.২ কার্যক্রম (স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ)-এর প্রতিবেদন ছক।

এতদ্বারা প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে .....

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/কর্তৃপক্ষ-এর স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য ..... তারিখে হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।

সংযুক্ত: স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা

বিতরণ.....

স্বাক্ষর:

তারিখ:

মোবাইল নম্বর:

সিল:

অফিস প্রধানের প্রতিস্বাক্ষর:

তারিখ:

সিল:

**তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:**

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫						
								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	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			০১-১২-২০২৪ থেকে ৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-		
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২০২৫ থেকে ৩১-০৫-২০২৫	১৫-০৬-২০২৫	৩০-০৬-২০২৫	-	-		
		[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	-	-	-