বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রকাশকাল: জুলাই, ২০২০

সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১	প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য	৩
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৩
৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	৫
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর	১০
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন	১১
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ	১১
৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন	১২
৮	APA বিষয়ে প্রশিক্ষণ	১৩
৯	প্রতিটি সরকারি অফিসে APA টিম গঠন	১৩
১০	মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ বিশেষজ্ঞ পুল গঠন	১৪
১১	পরিশিষ্ট ক: আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কর্মসম্পাদন সূচকের ব্যাখ্যা	১৫
১২	পরিশিষ্ট খ: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	২৫
১৩	পরিশিষ্ট গ: APA ক্যালেন্ডার	৫৮

১. প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য

সরকারি কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কর্মকান্ডে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি অফিসসমূহে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' বা APA প্রবর্তন করে। APA-তে কোনো সরকারি অফিস একটি নির্দিষ্ট অর্থবছরে বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে যেসকল ফলাফল অর্জন করতে চায় সেসকল ফলাফল এবং তা অর্জনের নির্দেশকসমূহ একটি নির্ধারিত ছকে বর্ণনা করা হয়। APA বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে শুরু করে উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিস পর্যন্ত বিস্তৃত হয়েছে। এসকল সরকারি অফিসসমূহে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনায় সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতি বছর 'APA নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। পূর্ববর্তী বছরসমূহে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য পৃথক নির্দেশিকা প্রদান করা হলেও এবছর মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সকল সরকারি অফিসের জন্য একটি সমন্বিত নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়েছে যা ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের একটি অন্যতম শর্ত হল যথাযথভাবে APA প্রণয়ন। প্রতি বছর APA নির্দেশিকাতে APA প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য কিছু উল্লেখযোগ্য বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। নিম্নে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়নে সহায়ক এরূপ কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করা হল:

১. বিভিন্ন জাতীয় পরিকল্পনায় বর্ণিত যেসকল লক্ষ্যমাত্রা কোন সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য, সেসকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ২০২০-২১ অর্থবছরে গৃহীতব্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকতে হবে। সরকারের জাতীয় পরিকল্পনাসমূহের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেয়া হল:

    ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮
    খ) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
    গ) সপ্তম/অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা
    ঘ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100) এবং
    ঙ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (Sustainable Development Goals 2030)

২. এছাড়া, APA প্রণয়নে প্রত্যেক সরকারি অফিস নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশলপত্র/পরিকল্পনায় বিধৃত লক্ষ্যমাত্রা/উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কার্যক্রম উল্লেখ করবে;

৩. 'মুজিববর্ষ' উপলক্ষ্যে গৃহীত বিভিন্ন জনহিতকর কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা APA-তে উল্লেখ থাকবে;

৪. 'মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে' প্রদত্ত রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, Key Performance Indicator (KPI), উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সঙ্গে APA-তে প্রদত্ত তথ্যের সামঞ্জস্য থাকতে হবে;

৫. অর্থবছরের সম্ভাব্য বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে APA-তে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;

৬. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিভিন্ন উদ্ভাবনী ও সংস্কারমূলক উদ্যোগ, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যমাত্রা APA প্রণয়নে বিবেচনা করতে হবে;

৭. উর্ধ্বতন অফিসের APA-তে আওতাধীন অফিসের জন্য নির্ধারিত/প্রযোজ্য কার্যক্রমের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তবে আওতাধীন অফিসের কাজের সম্ভাব্য সামষ্টিক প্রভাব/অর্জন উর্ধ্বতন

অফিসের APA-তে প্রতিফলিত হতে পারে। এছাড়া, আওতাধীন অফিসের কাজের ক্ষেত্র প্রস্তুত ও গুণগত মান বৃদ্ধিতে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ উক্ত অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকতে পারে;

৮. ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে;

৯. APA প্রণয়নে একটি সরকারি অফিস তার পারফরমেন্সের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে। এলক্ষ্যে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-কে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) কর্মসম্পাদন সূচকের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা সমীচীন হবে;

১০. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম APA-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসকল সহযোগিতা প্রদানের বিষয়সমূহ সেসকল সরকারি অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকা নিশ্চিত করতে হবে;

১১. ২০২০-২১ অর্থবছর হতে সকল সরকারি অফিসের এপিএ'র ছক ও নম্বরের বিন্যাস অভিন্ন করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার APA-তে সেকশন-২ হিসাবে সংযুক্ত 'কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)' ছকটি মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের APA-তেও সংযুক্ত করা হয়েছে। অর্থাৎ, মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-তে 'কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)' নির্ণয় করবে। এছাড়া, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার APA'র সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে মাঠ পর্যায়ের APA'র কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান যথাক্রমে ৭৫ (পঁচাত্তর) ও ২৫ (পঁচিশ) করা হয়েছে;

১২. ২০২০-২১ অর্থবছরের এপিএ'র বিভিন্ন আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রদত্ত কার্যক্রমে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। নতুন কার্যক্রমসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (সূচকের ব্যাখ্যা ও প্রমাণকের বর্ণনাসহ) পরিশিষ্ট 'ক' তে সংযুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া, সংযোজনী ২ তে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে; যেমন- সেকশন ৩ এর প্রতিটি কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার নাম প্রদানের জন্য একটি কলাম রাখা হয়েছে। বিস্তারিত পরিবর্তন এপিএ কাঠামোতে দ্রষ্টব্য (পরিশিষ্ট 'খ');

১৩. পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ APA মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ APAMS সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে;

১৪. যেসকল সরকারি অফিস APAMS সফ্‌টওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিসের APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শুধুমাত্র APAMS সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমেই সম্পন্ন করতে হবে। এসকল অফিস এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সকল প্রমাণক APAMS সফ্‌টওয়্যারে দাখিল করবে। তবে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে APA স্বাক্ষরের জন্য চূড়ান্ত এপিএ'র একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে; এবং

১৫. এপিএ'র বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনের সময়সীমা সংক্রান্ত একটি ক্যালেন্ডার পরিশিষ্ট 'গ' তে সংযুক্ত করা হয়েছে। এই ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল সরকারি অফিস APA সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বরাবরের মতো সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো পরিশিষ্ট ‘খ’-তে সংযোজিত হল। প্রযোজ্য কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক সরকারি অফিস বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হল:

৩.১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সরকারি অফিসের 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 ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে ২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

৩.২ উপক্রমণিকা

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

৩.৩ সেকশন-১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions)

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 কীভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ 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।

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। একটি অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্য সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা বাঞ্ছনীয়।

বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে উল্লিখিত Key Performance Indicator (KPI) পর্যালোচনাপূর্বক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করা যেতে পারে। অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জনযোগ্য বিবেচনায় কোন কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। একটি অফিসের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে।

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে বিধায় মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ কোন নতুন রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে না, বরং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখ করতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ বলা যায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কাজের পরিধি বিবেচনায় রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যের সাথে মিল রেখে নিজ নিজ রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে। দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস নিজ নিজ দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নিজ নিজ এপিএ-তে উল্লেখ করবে।

মাঠ প্রশাসনের অফিসের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সরকারের নীতি/পরিকল্পনা অনুযায়ী রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য প্রস্তুত করবে। আওতাধীন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য অনুযায়ী নিজ নিজ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় নিজ নিজ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নিজ নিজ এপিএ-তে উল্লেখ করবে।

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।

৩.৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)

সেকশন-২ এ সরকারি অফিসসমূহ সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় প্রতিটি ঘরে নিরবচ্ছিন্ন ও মানসম্পন্ন বিদ্যুৎ সেবা পৌছে দেয়া বিদ্যুৎ বিভাগের একটি অন্যতম লক্ষ্য যা মধ্য বা দীর্ঘ মেয়াদে অসংখ্য কার্যক্রম সম্পন্নের পরে অর্জিত হবে। এরূপ লক্ষ্য অর্জনে প্রতি অর্থবছরের সম্ভাব্য অগ্রগতি সেকশন-২ এ উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২ এ লক্ষ্যমাত্রা/চূড়ান্ত ফলাফল সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) হতে ০৪ (চার)টির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকাই বাঞ্ছনীয়। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় চূড়ান্ত ফলাফলও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়।

৩.৫ সেকশন-৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

কলাম-১: কৌশলগত উদ্দেশ্য

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন-৩ এ অর্ন্তভুক্ত থাকবে যা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৭৫ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২৫ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। পরিশিষ্ট ‘ক’-তে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কাঠামো সংযোজন করা হয়েছে।

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।

কলাম-৩: কার্যক্রম

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অর্ন্তভুক্ত 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 অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, ২০২০-২১ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের আলোকে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। বিগত অর্থবছরের APA-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের APA-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 APA-তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। APA প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদেন 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।

<u>সমষ্টি ও গড়:</u> 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 হিসেবে 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 যা ভুল।

<u>তারিখ:</u> 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 ৪র্থ 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 সাথে 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 সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফ্‌টওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফ্‌টওয়্যার নিজ হতে কোন ক্যালকুলেশন করে না; তবে ২য় ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি হিসেবে 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 সূচ**কের** 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 ২০১৮-১৯ এবং ২০১৯-২০ 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 ২০২০-২১

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 ২০১৯-২০ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোন 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 নিরুপণ 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, ২০২০-২১ অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৫ ও১৬:

২০১৮-১৯ ও ২০১৯-২০ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০২১-২২ এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে।

৩.৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে।

৩.৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচ**কের** পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী-২ এর কলাম-১ ও ২ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৩ এ কার্যক্রমের বিবরণ উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৬ এ প্রমাণকের উপাত্ত সূত্র উল্লেখ করতে হবে।

৩.৮ সংযোজনী-৩: অন্যান্য সরকারি অফিসের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন 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 লক্ষমাত্রা 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।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর

এপিএ অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে:

- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২০-২১ অর্থবছরের জন্য প্রনীত নির্দেশিকা অনুসারে APA টিমের সদস্যগণ এপিএ’র খসড়া প্রণয়ন করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে ঊর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে আলোচনা করা যেতে পারে।
- প্রতিটি অফিসের APA টিম উপর্যুক্তভাবে (ক্রমিক-৩ এ বর্ণিত) এপিএ’র বিভিন্ন ছক/সেকশন পূরণ করে প্রথম খসড়া প্রস্তুত করবেন। খসড়া প্রস্তুতের সময় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে।

- খসড়াটি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে।
- খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে APA স্বাক্ষরকারী ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- ঊর্ধ্বতন অফিসের APA টিম খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তক প্রদান করবে।
- প্রদত্ত ফলাবর্তক অনুযায়ী খসড়া APA সংশোধন করে APA টিম চূড়ান্ত খসড়া অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে ঊর্ধ্বতন অফিসে স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবে।
- ঊর্ধ্বতন অফিসের APA টিম আওতাধীন অফিসের APA স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- APA স্বাক্ষরের পর ঊর্ধ্বতন অফিস এবং আওতাধীন অফিসের ওয়েবসাইটে স্বাক্ষরিত APA আপলোড করতে হবে।
- যেসকল অফিসের এপিএ APAMS সফ্‌টওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিস সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রস্তুত করবে। তবে চূড়ান্ত স্বাক্ষরের জন্য একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

কোন সরকারি অফিস ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোন কর্মসম্পাদন সূচক এবং তদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে APA স্বাক্ষরকারী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করবে। এক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারবে। এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চুক্তি সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোন সংশোধনী প্রস্তাব বিবেচনা করা যাবে না।

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিসের APA টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকাণ্ড সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে APA টিম প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। APA টিমের সদস্য ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট অফিসের APA টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটিসমূহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এছাড়া, প্রতিটি অফিস অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে। ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান করবে। যেসকল অফিস APAMS সফ্‌টওয়্যারের আওতাভুক্ত সেসকল অফিস অনলাইনে ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন

২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

৭.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী অফিসের দায়িত্ব

- প্রতিটি অফিসের APA টিম নিজ নিজ অফিসের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রতিটি সূচকের বিপরীতে অফিসের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আওতাধীন অফিস হতে প্রাপ্ত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে এবং এ সকল প্রমাণক/তথ্যের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে;
- APA টিমের সদস্যবৃন্দ ক্ষেত্রবিশেষে দৈবচয়নের ভিত্তিতে সরেজমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের স্বপক্ষে প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;
- যেসকল সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক পাওয়া যাবে শুধুমাত্র সেসকল অর্জনের জন্য প্রযোজ্য নম্বর (লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) প্রদান করে সংযুক্ত APA কাঠামো অনুযায়ী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। APAMS সফ্‌টওয়্যার ব্যবহারকারী অফিসসমূহ উক্ত সফটওয়্যারে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল করবে করবে।
- মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রতিটি সূচকের অর্জনের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা ও প্রমাণক অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বর এবং সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;
- প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। তবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA বিশেষজ্ঞ পুল (expert pool) এর সদস্যগণের পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসহ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
- প্রতিটি সূচকের প্রমাণক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও সিলমোহরযুক্ত হতে হবে; এবং
- বৃহৎ কলেবরের প্রমাণকের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিল-স্বাক্ষরসহ অর্জনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় দলিল হিসেবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৭.২ APA মূল্যায়নকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

- APA মূল্যায়নকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের APA টিম আওতাধীন অফিস কর্তৃক প্রেরিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং প্রতিটি সূচকের অর্জনের পক্ষে প্রেরিত প্রমাণকের যথার্থতা পরীক্ষা করবে এবং সন্তুষ্টি সাপেক্ষে নম্বর প্রদান করবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে আওতাধীন অফিসের APA টিমের সঙ্গে আলোচনা করে মূল্যায়ন করা যেতে পারে।
- যে সকল সূচকের বিপরীতে প্রমাণক প্রদান করা হবে না বা প্রমাণক যথাযথ হবে না সেসকল সূচকের বিপরীতে নম্বর প্রদান করা যাবে না।
- প্রতিটি সূচকের অর্জনের জন্য আওতাধীন অফিস কর্তৃক দাবীকৃত নম্বরের বিপরীতে উর্ধ্বতন অফিস তার মূল্যায়িত নম্বর প্রদান করবে। এভাবে আওতাধীন অফিস কর্তৃক দাবীকৃত সর্বমোট নম্বরের বিপরীতে উর্ধ্বতন অফিস নিজ মূল্যায়নে প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর প্রদান করবে।

- উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের APA মূল্যায়নে প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত মূল্যায়িত নম্বর হিসাবে বিবেচিত হবে। চূড়ান্ত মূল্যায়ন রিপোর্টে উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন ও আওতাধীন উভয় অফিসের ওয়েবসাইটে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়ন যাচাই করবে। যাচাইঅন্তে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন এ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। জাতীয় কমিটির পর্যবেক্ষণ সুপারিশসহ ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অনুমোদিত সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সারসংক্ষেপ আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে উপস্থাপন করা হবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করা হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৮. APA বিষয়ে প্রশিক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিস নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য APA বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। এছাড়াও উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তাদের জন্য APA বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

৯. প্রতিটি সরকারি অফিসে APA টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত APA কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি সরকারি অফিসে একটি APA টিম থাকবে। APA টিম সর্বোচ্চ সাত (০৭) সদস্যের হবে যাতে প্রশাসন, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাজেট ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। APA টিম অর্থবছরের প্রতি মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং APA সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। APA টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। APA টিম লিডার হিসাবে অফিসের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি APA টিমের সদস্যদের মাধ্যমে APA বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, APA টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে অফিস প্রধানকে অবহিত রাখবেন। APA ফোকাল পয়েন্ট APA সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, APAMS সফ্টওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং APA সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৯.১ APA টিমের দায়িত্ব

- খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের 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 অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;

- APAMS সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) APA চূড়ান্ত করা, APA স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

১০. মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ বিশেষজ্ঞ পুল গঠন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের APA যথাযথভাবে প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবসরপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/সংস্থা প্রধানদের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ তিন সদস্যের এপিএ বিশেষজ্ঞ পুল (expert pool) গঠন করবে। বিশেষজ্ঞ পুলের সদস্যগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন:

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA 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 APA সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

পরিশিষ্ট ‘ক’

মন্ত্রণালয়/বিভাগের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২১

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
						লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	**কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)**	**কার্যক্রম (Activities)**	**কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)**	**একক (Unit)**	**কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)**	অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ’র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	১	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	-	-
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১-	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি নতুন সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	সংখ্যা	১	২৫-২-২১	২৫-৩-২১-	২৫-৪-২১	২৫-৫-২১	
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৫০	৪০	৩০	২০	-
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	-	-	-
		[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যুনতম একটি আওতাধীন দপ্তর-সংস্থা/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-

[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-	
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-	
			[৩.২.২] প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আইএমইডি'র সুপারিশ বাস্তবায়িত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-	
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপিত অডিট আপত্তি	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০	-	
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫	-	

দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২০-২১

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	**কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)**	**কার্যক্রম (Activities)**	**কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)**	**একক (Unit)**	**কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)**	**লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১**				
						অসাধারণ (**Excellent**)	অতি উত্তম (**Very Good**)	উত্তম (**Good**)	চলতি মান (**Fair**)	চলতিমানের নিম্নে (**Poor**)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২		-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	-	-
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১-	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	-
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	সংখ্যা	২	২৫-২-২১	২৫-৩-২১-	২৫-৪-২১	২৫-৫-২১	-
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	১	৫০	৪০	৩০	২০	-
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	-	-	-
		[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যুনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-

[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিস্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০	-
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫	-
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৫-০১-২১	১৫-২-২১	-	-

মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২০-২১

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	**কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)**	**কার্যক্রম (Activities)**	**কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)**	**একক (Unit)**	**কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)**	**লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১**				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	-
		[২.২] উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যুনতম একটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১-	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	-
		[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৪০	৩০	২০	১০	-
			[২.৩.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	-	-	-
		[২.৪] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৪.১] ন্যুনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-

[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪০	৩০	২৫	-
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-২-২১	-	-

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য, ২০২০-২১ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের ব্যাখা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত:

প্রত্যেক এপিএ স্বাক্ষরকারী সরকারি দপ্তরকে ০৪টি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন কোয়ার্টার শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে তাদের স্ব-স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করে প্রকাশ করতে হবে।

[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত:

প্রত্যেক সরকারি দপ্তরের এপিএ টিম প্রত্যেক মাসে এপিএ'র বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য একটি করে সভা আয়োজন করবে।

প্রমাণক: ১২টি সভার কার্যবিবরণী

[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত (শুদ্ধাচার):

প্রত্যেক এপিএ স্বাক্ষরকারী সরকারি দপ্তরকে শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চা সংক্রান্ত ০৪টি মতবিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক: ০৪টি মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী/প্রসিডিং, ছবি।

[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত (অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা):

প্রত্যেক এপিএ স্বাক্ষরকারী সরকারি দপ্তরকে অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত ০৪টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক: ০৪টি অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী/প্রসিডিং, ছবি।

[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি):

প্রত্যেক এপিএ স্বাক্ষরকারি সরকারি দপ্তরকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ০৪টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক: ০৪টি অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী/প্রসিডিং, ছবি।

[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত (তথ্য বাতায়ন):

সকল সরকারি দপ্তরের তথ্য বাতায়ন সব সময় হালনাগাদ রাখতে হবে এবং প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট এ সংক্রান্ত একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। হালনাগাদের ক্ষেত্রে যে সকল বিষয়সমূহ অধিকতর গুরুত্ব প্রদান করতে হবে সেগুলো হলো: কর্মকর্তাদের হালনাগাদ তথ্য (ছবি, ফোন- অফিস ও বাসার, মোবাইল নং, ই-মেইল), নিজস্ব এপিএ সহ আওতাধীন অফিসের স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড, নোটিশ বোর্ডে সাম্প্রতিক অফিস স্মারক, সকল আইন/নীতিমালা/প্রতিবেদনসমূহ, বার্ষিক প্রতিবেদন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, বাজেট, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পা, ৩৩৩ সহ সকল অনলাইন সেবা প্রাপ্তির তথ্য, তথ্য অধিকার, বিভিন্ন ফোকাল/বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের তথ্য ইত্যাদি।

প্রমাণক: ০৪টি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, হালনাগাদকৃত ওয়েবসাইট।

[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত:

বিবেচ্য বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থায় হার্ড এবং সফ্ট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিষ্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা (১০০+১৫০)= ২৫০। এর মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিস্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন (১৫০/২৫০)* ১০০% = ৬০%

প্রমাণক: সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট, ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ইত্যাদি। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত:

সরকারি দপ্তর কমপক্ষে একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালু করবে এবং তা তার অধিক্ষেত্রের মধ্যে বাস্তবায়নের এবং সক্রিয় থাকার প্রমাণ দেবে।

[২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত (শুধু মাঠ পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্য)

মাঠ পর্যায়ের প্রত্যেক অফিসকে সরকারি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা/ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে উৎকর্ষ সাধনের জন্য একটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

প্রমাণক: চালুকৃত উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের বিষয়বস্তু কী? কত তারিখে চালু করা হয়েছে? কোথায় চালু করা হয়েছে? উদ্ভাবনী /ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়নের ফলে কর্মক্ষেত্রে কী উন্নয়ন সাধিত হয়েছে?)। পাশাপাশি উদ্ভাবনী /ক্ষুদ্র উন্নয়ন সংক্রান্ত ছবি।

[২.৩.১] একটি নতুন সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত:

এই কার্যক্রমের আওতায় যে কোনো একটি নাগিরক সেবা/দাপ্তরিক সেবা/অভ্যন্তরীণ সেবা হতে অপ্রয়োজনীয় ধাপসমূহ বাদ দিয়ে তা সহিজকরণ করতে হবে। সেবা সহিজকরণ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারি করতে হবে। উক্ত সহজিকৃত সেবা নিজস্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে বাস্তবায়িত হতে হবে। এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সেবাটির বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ, সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপ, সরকারি আদেশ এবং তা বাস্তবায়নের সার্বিক বিষয়টি বিবেচনায় নেয়া হবে।

[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত (মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ২.৩.১):

সরকারি দপ্তরকে তার সকল কর্মচারীর জন্য লক্ষ্যমাত্রায় উল্লেখিত মতে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রত্যেককে নির্ধারিত জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, উপস্থিতি ইত্যাদি।

[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ২.৩.২):

সরকারি দপ্তরকে তার ১০ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য লক্ষ্যমাত্রায় উল্লেখিত মতে এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, উপস্থিতি ইত্যাদি।

[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর-সংস্থা/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা প্রদানকৃত ((মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ২.৪.১):

বছর শেষে সামগ্রিক মূল্যায়নে আওতাধীন সেরা অফিসকে ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক যথাযথ প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। আওতাধীন কোন অফিস না থাকলে এপিএ বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখার জন্য একই অফিসের একজন কর্মচারীকে প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে আওতাধীন একাধিক দপ্তর/কর্মচারীকে প্রণোদনা প্রদানে কোনো বাধা থাকবে না।

[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত:

প্রত্যেক সরকারি দপ্তরকে পিপিআর অনুযায়ী অর্থবছরের শুরুতেই বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে এবং তদনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

প্রমাণক: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি এবং ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয়কৃত পণ্যের তালিকা (স্বাক্ষরিত)।

[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এডিপি বাস্তবায়নের প্রমাণ সরবরাহ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ হতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন হার যাচাই করবে। এক্ষেত্রে সংশোধিত এডিপি'র অর্জন বিবেচনায় নেয়া হবে।

তবে দপ্তর সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ যাদের এডিপি বরাদ্দ নেই তাদের ক্ষেত্রে বাজেট বাস্তবায়নের হার বিবেচনায় নেয়া হবে।

[৩.২.২] প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আইএমইডি'র সুপারিশ বাস্তবায়িত (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য):

প্রকল্প বাস্তবায়নের বিষয়ে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে যে সুপারিশ প্রদান করবে তার বাস্তবায়ন হার বিবেচনায় নেওয়া হবে।

প্রমাণক: এ ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হবে এবং চূড়ান্ত মর্মে বিবেচিত হবে।

[৩.৩.১] দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপিত অডিট আপত্তি (মাঠ পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্য নয়)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ আলোচ্য অর্থবছরে তার নিজের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত অডিট আপত্তিসমূহের মধ্যে যত সংখ্যক দ্বিপক্ষীয় বা ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপন করবে তার অনুপাত বের করতে হবে।

দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনযোগ্য যতটি অডিট আপত্তি রয়েছে এবং তার মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা যে কয়টিকে ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের নিমিত্তে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করেছে-এ দুটির অনুপাত বের করে পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত সভার কার্যবিবরণী।

[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত ((মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ৩.৩.১):

শুধু সরকারি দপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি এখানে অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত একটি অফিসে যতগুলি অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন ছিল তাকে ভিত্তি ধরে ২০২০-২১ অর্থবছরে যতটি নিষ্পত্তি হয়েছে তার অনুপাতের শতকরা হার বের করতে হবে।

প্রমাণক: প্রমাণক হিসাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়নপূর্বক নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির বিবরণ (ক্রমপুঞ্জিভূত) দিতে হবে।

[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে/উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ (শুধু দপ্তর/সংস্থা ও মাঠের জন্য প্রযোজ্য)

এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদকৃত তালিকা নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে/উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

পরিশিষ্ট ‘খ’

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, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
উপক্রমণিকা	
সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)	
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Ministry/Division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

উপক্রমণিকা (Preamble)

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................................মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব/সচিব,..মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর মধ্যে ২০২০ সালের ....মাসের..........................তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision):

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

সেকশন ২

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculation method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২২
							২০১৮-১৯	২০১৯-২০	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															

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	**কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান** (Weight of Strategic Objectives)	**কার্যক্রম** (Activities)	**কর্মসম্পাদন সূচক** (Performance Indicator)	**একক** (Unit)	**কর্মসম্পাদন সূচকের মান** (Weight of Performance Indicator)	**লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১**				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

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

স্বাক্ষরিত:

-------------------------------------- ----------------------------

সিনিয়র সচিব/সচিব তারিখ

...........................মন্ত্রণালয়/বিভাগ

-------------------------------------- --------------------------------

মন্ত্রিপরিষদ সচিব তারিখ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্ত সূত্র
	১	২	৩	৪	৫	৬

সংযোজনী ৩

অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব

দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/................................

এবং

সিনিয়র সচিব/সচিব,.................................মন্ত্রণালয়/বিভাগ
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
উপক্রমণিকা	
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)	
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	

..................................এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of ....)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

উপক্রমণিকা (Preamble)

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

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/,...

এবং

সিনিয়র সচিব/সচিব,........................... মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০২০ সালের ....মাসের..........................তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, প্রধান কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

১.৪ প্রধান কার্যাবলি:

সেকশন ২

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্হাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculation method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২২
							২০১৮-১৯	২০১৯-২০	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
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

আমি,....(মহাপরিচালক/ চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক) ....,

সিনিয়র সচিব/সচিব ....মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব/সচিব, ...মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ,.......(মহাপরিচালক/ চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক) ...., এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

--------------------------------------- -----------------------------

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক তারিখ

....

--------------------------------------- ---------------------------------

সিনিয়র সচিব/সচিব তারিখ

.... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্ত সূত্র
	১	২	৩	৪	৫	৬

সংযোজনী ৩

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

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব

মাঠ পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক/...............................

এবং

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক.........................এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
উপক্রমণিকা	
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ,কার্যাবলি	
সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	

..................................এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of ....)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

উপক্রমণিকা (Preamble)

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

পরিচালক,...

এবং

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর মধ্যে ২০২০ সালের ....মাসের.................তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন-১

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

১.৪ কার্যাবলি:

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্হাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculation method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২২
							২০১৮-১৯	২০১৯-২০	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

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

আমি,.....................................পরিচালক/উপ-পরিচালক .... গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের .... মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক..পরিচালক/উপপরিচালক.....................................নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

--------------------------------------- --------------------------

পরিচালক/উপ-পরিচালক তারিখ

....

--------------------------------------- ------------------------------

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক তারিখ

....

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্ত সূত্র

সংযোজনী ৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব

পরিশিষ্ট ‘গ’

২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার)

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও সংশোধন		
মন্ত্রণালয়/বিভাগ		
৩০ জুলাই, ২০২০	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম
২৫ আগস্ট, ২০২০	খসড়ার উপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামতের আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম
৩১ আগস্ট, ২০২০	মন্ত্রণালয়/বিভাগের চুড়ান্ত এপিএ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম
০১ অক্টোবর, ২০২০	এপিএ’র সংশোধনী প্রস্তাব (যদি থাকে) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম
মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০২০-২১ অর্থবছরের এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের তারিখ যথাসময়ে জানানো হবে। তবে এপিএ বাস্তবায়নের কার্যক্রম ০১ জুলাই, ২০২০ হতেই কার্যকর হবে।		
অন্যান্য সরকারি অফিস		
৩০ জুলাই, ২০২০	দপ্তর/সংস্থাসহ সকল সরকারি অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে স্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ টিম
১০ আগস্ট, ২০২০	স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ টিম
৬ সেপ্টেম্বর, ২০২০	এপিএ’র সংশোধনী প্রস্তাব (যদি থাকে) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	এপিএ টিম
৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২০	আওতাধীন অফিস হতে প্রেরিত এপিএ সংশোধনী প্রস্তাবের বিষয়ে উর্ধ্বতন অফিসের সিদ্ধান্ত প্রদান	উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম
খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ (মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সকল অফিস)		
১৫ অক্টোবর, ২০২০	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অগ্রগতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ টিম
১৪ জানুয়ারি, ২০২১	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	এপিএ টিম
১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২১	আওতাধীন অফিস হতে প্রেরিত অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদান	উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম
১৫ এপ্রিল, ২০২১	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অগ্রগতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ টিম
৩০ জুন, ২০২১	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অগ্রগতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ টিম
গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন (মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সকল অফিস)		
৫ আগস্ট, ২০২১	২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	এপিএ টিম
১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২১	আওতাধীন অফিসের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরীক্ষা ও যাচাই অন্তে চূড়ান্ত মূল্যায়ন সমাপ্ত ও ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম