গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৮ - জুন ৩০, ২০১৯

সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি ৫

সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৬

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ ৭

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১৮

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি ১৯

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা ২৪

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:

প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিগত ০৩ জনপ্রশাসনে বি.সি.এস.পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন বি.সি.এস. ক্যাডারে ১২,১৩০ জনকে নিয়োগ ও দক্ষতা উন্নয়নে বছরে ৬০ ঘন্টার বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ প্রবর্তনসহ ই-ফাইলিং পদ্ধতি চালুকরণের জন্য ৪৭২ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য জনপ্রশাসনের বিভিন্ন বি.সি.এস. ক্যাডারের পদধারী ৯৬০ জনকে শিক্ষা অনুদান প্রদান, দেশের অভ্যন্তরে ৭,৮৯৬ জন এবং ২৪০৬ জন কর্মচারীকে বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ১৯৪০ জন কর্মচারীর পরিবারকে এককালীন অনুদান প্রদান ও ৯২৭ জন প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীকে গাড়ি ক্রয়ের জন্য অগ্রিম ঋণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রশাসনিক পরিভাষা, তথ্য প্রদান সহায়িকা, এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়েল, ও.এন্ডএম. ম্যানুয়েল, বেসামরিক জনবলের পরিসংখ্যান এবং মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রকাশসহ সুশাসন উৎসাহিত করার লক্ষ্যে এ সময়ে জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা অনুযায়ী ব্যক্তিগত, দলগত ও প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে ৫৭টি জনপ্রশাসন পদক প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

বিভিন্ন বি.সি.এস.ক্যাডারে নিয়োগের ক্ষেত্রে জন নিরাপত্তা বিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তরের উপর নির্ভরশীলতা একটি প্রতিবন্ধকতা। প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মচারীকে প্রশিক্ষণের জন্য অবমুক্ত না করার ফলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন কষ্টকর হয়। SDGs অনুযায়ী প্রণীত কর্মপরিকল্পনা অনুসারে যে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় Lead, Co-lead এবং Associate মন্ত্রণালয় হিসেবে চিহ্নিত হয়েছে, সে সব লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ ও পরিচালনার জন্য প্রয়োজনে পৃথক শাখা/অনুবিভাগ সৃজন এবং দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কর্মচারীদের অবহিতকরণ একটি উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সরকারি কর্মচারী আইন-২০১৬ প্রণয়ন ও কার্যকরণসহ সরকারি কর্মচারীর সাথে সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান বিভিন্ন আইন/বিধিমালা/অধ্যাদেশ হালনাগাদকরণ, সংশোধন ও বাংলায় রূপান্তরের কাজ সম্পন্ন করার পরিকল্পনা বাস্তবায়নাধীন রয়েছে। শূন্য পদে দ্রুত নিয়োগ এবং অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখা হবে । কর্মক্ষেত্রে সকল কর্মচারীর জন্য বছরে ৬০ ঘন্টা বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণের কার্যকর প্রয়োগসহ মন্ত্রণালয় পর্যায়ে সকল শাখা/অধিশাখায় e-Filing প্রচলন করা হবে। Sustainable Development Goals (SDGs) এবং ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার অভীষ্ট ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রণীত Road Map অনুযায়ী প্রণীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

২০১৮-১৯ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- নিয়োগপ্রাপ্তির ২ বছরের মধ্যে ৭০% বিসিএস ক্যাডারদের বুনিয়াদি ও ৩ বছরের মধ্যে ৪০% বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মচারীর আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ;
- উপসচিব, যুগ্মসচিব ও অতিরিক্ত সচিব পদে পদোন্নতির ১ বছরের মধ্যে ৫০% এর কোর কোর্সের প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণসহ অন্যান্য ক্যাডার হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ৫০% উপসচিবের ১ বছরের মধ্যে উন্নয়ন, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ;
- মনোনীত কর্মচারীদের ১০০% এর বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণসহ পদায়ন ও প্রশিক্ষণে মনোনয়নে জেন্ডার ভারসাম্যকরণ;
- পদসৃজন ও অন্যান্য আবেদন কমসময়ে নিষ্পত্তিকরণসহ বিভিন্ন আইন বাংলায় রূপান্তরকরণ;
- ৩০ দিনের মধ্যে কর্মরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক ও চিকিৎসা সহায়তা এবং ১০,০০০ জন কর্মচারীকে পরিবহন সুবিধা ও আবেদনকারী ১০০% শিক্ষাবৃত্তি প্রদান ও ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে পেনসনের আবেদন নিষ্পত্তি; এবং
- Career Planning রূপরেখার খসড়া চূড়ান্তকরণ ও সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের কার্যক্রম পরিবীক্ষণের জন্য মনিটরিং টিম গঠন এবং জনপ্রশাসন পদক ও শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুলাই মাসের ০৪ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিমূলক জনপ্রশাসন গড়ে তোলা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. জনপ্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি

২. সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কর্মসূচি জোরদারকরণ

৩. জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন

২. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ক্যাডার সার্ভিসের প্রারম্ভিক পদে নিয়োগের জন্য বাছাই এবং নিয়োগ প্রদান;

২. সরকারি বিভিন্ন বিভাগ ও প্রতিষ্ঠানে পদ সৃজন, সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিবেচনা ও সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩. নীতি/বিধিমালা প্রণয়ন এবং চাকরির ব্যবস্থাপনা ও শর্তাবলি সম্পর্কে আইনগত মতামত প্রদান;

৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীগণের বদলি, পদোন্নতি এবং শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫. সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা এবং বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;

৬. জনপ্রশাসনের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীগণের প্রেষণ প্রদান এবং উদ্বৃত্ত কর্মচারীগণের আত্তীকরণ;

৭. সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ এবং যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা; এবং

৮. বিভিন্ন প্রকার সরকারি দলিলপত্র, চেকবই, প্রশ্নপত্র ইত্যাদি মুদ্রণ/প্রকাশ এবং অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়, সরবরাহ ও পরিবহণ।

সেকশন ২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০১৯-২০	২০২০-২১		
দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন	জনপ্রশাসন পদক প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন উৎসাহিতকরণ	তারিখ	২৩-০৬-২০১৭	২৩-০৭-২০১৭	২৩-০৭-২০১৮	২৩-০৭-২০১৯	২৩-০৭-২০২০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, পিএসসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অনুবিভাগের প্রতিবেদন
	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি	সংখ্যা	২৭৮২	৩৮৫২	৪০০০	৪২০০	৪৫০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়,বি.পি.এ.টি.সি., বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি, বিয়ামফাউন্ডেশন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, পিএসসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অনুবিভাগের প্রতিবেদন
	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	%	৬৬	৬৭	৬৮	৭০	৭২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, পিএসসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অনুবিভাগের প্রতিবেদন
	মাঠ প্রশাসনে মহিলা কর্মচারী পদায়নের হার	%	২৫	২৮	৩০	৩২	৩৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, পিএসসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অনুবিভাগের প্রতিবেদন
কর্মচারীদের উন্নত সুবিধা প্রদান	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের আর্থিক সুরক্ষা	গড় কার্যদিবস	১৯.৭৩	২০	১৮	১৬	১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, পিএসসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অনুবিভাগের প্রতিবেদন
	চিকিৎসায় আর্থিক সহায়তা প্রদান	গড় কার্যদিবস	৩০	৩০	৩০	৩০	২৫	বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, পিএসসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অনুবিভাগের প্রতিবেদন
	আবেদনের বিপরীতে পরিবহণ সুবিধা প্রদানের হার	%	৯৯	৯৯	৯৯	৯৯	১০০	বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, পিএসসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অনুবিভাগের প্রতিবেদন
	আবেদনের বিপরীতে শিক্ষা সহায়তা প্রদানের হার	%	৯০	৯২	৯৫	৯৬	১০০	বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, পিএসসি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অনুবিভাগের প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমুহ														
[১] জনপ্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি	৪০	[১.১] নিয়োগ প্রাপ্তির ২ বছরের মধ্যে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	%	২	৬২	৬৫	৭০	৬০	৫০	৪০	৩০	৭২	৭৫
		[১.২] নিয়োগ প্রাপ্তির ৩ বছরের মধ্যে আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	%	২			৪০	৩৫	৩৩	৩২	৩০	৪৫	৪৭
		[১.৩] প্রশাসন ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডার সার্ভিস হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিবগণের পদোন্নতির ০১ বছরের উন্নয়ন, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণসম্পন্নকরণ	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	%	২			৫০	৪৭	৪৪	৪০	৩৮	৫২	৫৫
		[১.৪] উপসচিব পদে পদোন্নতি প্রাপ্তির ২ বছরের মধ্যে উচ্চতর উন্নয়নপ্রশাসন প্রশিক্ষণসম্পন্নকরণ	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	%	২			৫০	৪৭	৪৪	৪০	৩৮	৫২	৫৫
		[১.৫] যুগ্মসচিব পদে পদোন্নতি প্রাপ্তির ২ বছরের মধ্যে সিনিয়র স্টাফ কোর্স প্রশিক্ষণসম্পন্নকরণ	[১.৫.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	%	২			৫০	৪৭	৪৪	৪০	৩৮	৫২	৫৫
		[১.৬] অতিরিক্ত সচিবপদে পদোন্নতি প্রাপ্তির ১ বছরের মধ্যে নীতি, পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণসম্পন্নকরণ	[১.৬.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	%	২			৫০	৪৭	৪৪	৪০	৩৮	৫২	৫৫
		[১.৭] কর্মচারীদের নিয়োগের ০২ বছরের মধ্যে মৌলিক প্রশিক্ষণ	[১.৭.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	%	১			৫০	৪৭	৪৪	৪০	৩৮	৫২	৫৫

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমুহ														
		[১.৮] মনোনয়নপ্রাপ্ত কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ	[১.৮.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	%	২	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-	১০০	১০০
		[১.৯] শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	[১.৯.১] শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানকৃত	তারিখ	১		৩০.০৫.১৮	৩০.০৫.১৯	০৫.০৬.১৯	১০.০৬.১৮	১৫.০৬.১৮	২০.০৬.১৮	৩০.০৫.২০	৩০.০৫.২১
		[১.১০] বিভিন্ন বি.সি.এস. ক্যাডারে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১০.১] অধিযাচন প্রাপ্তির পর কর্মকমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	কার্য দিবস	২	-	-	৪০	৪৫	৫০	৫৫	৬০	৩৫	৩০
			[১.১০.২] সুপারিশ প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি	কার্য দিবস	২	-১৩৭	-	১১০	১১৫	১২০	১২৫	১৩০	১০৫	১০০
		[১.১১] আইন ও বিধি-বিধান বাংলায় প্রমিতিকরণ	[১.১১.১] প্রয়োজনীয় সময়	কার্য দিবস	২	২৩	২৩	২০	২২	২৪	২৬	২৮	১৬	১৫
		[১.১২] দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত প্রকাশনা	[১.১২.১] প্রকাশনার তারিখ	তারিখ	২			৩০.০৯.১৮	৩১.১০.১৮	৩০.১১.১৮	৩১.১২.১৮	৩১.০১.১৯		
		[১.১৩] পদ সৃজন	[১.১৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	কার্য দিবস	২	১৫.৫২	৫০	৪৫	৫০	৫৫	৬০	৬৫	৩৫	৩৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমুহ														
		[১.১৪] আইন/বিধি /প্রবিধি প্রণয়ন/ সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের উপর মতামত প্রদান	[১.১৪.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের উপর মতামত প্রদানের গড় সময়	কার্য দিবস	২	৯.২৬	২০	১৮	২০	২২	২৪	২৬	১৬	১৫
			[১.১৪.২] বিধি প্রনয়ণ ও সংশোধনের বিষয়ক মতামত প্রদানের গড় সময়	কার্য দিবস	২	-	২০	১৮	২০	২২	২৪	২৬	১৬	১৫
		[১.১৫] জেন্ডার ভারসাম্যকরণ	[১.১৫.১] মাঠ প্রশাসনে মহিলা কর্মচারীদের অংশগ্রহণের হার	%	২	২৫.৮২	২৮	৩০	২৯	২৮	২৭	২৬	৩১	৩২
			[১.১৫.২] বিভিন্ন প্রশিক্ষণে মহিলা কর্মচারী মনোনয়নের হার	%	২	২৫.০০	২৫	৩০	২৮	২৬	২৪	২২	৩২	৩৪
		[১.১৬] জনপ্রশাসনে লজিস্টিক সহায়তাও সেবা প্রদান	[১.১৬.১] অধিযাচন প্রাপ্তির পর লজিস্টিক সহায়তাও সেবা (স্টেশনারি) প্রদান	কার্য দিবস	২	২	২	২	৩	৪	-	-	১	১
			[১.১৬.২] যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের হার	%	২	-	৮০	৭৫	৭০	৭০	৬৫	৮৫	৯০	৯২
		[১.১৭] Career Planning রূপরেখার খসড়া চূড়ান্তকরণ	[১.১৭.১] Career Planning রূপরেখার খসড়া চূড়ান্তকৃত	তারিখ	২			৩১.১২.১৮	৩১.০১.১৯	২৮.০২.১৯	৩১.০৩.১৯	৩০.০৪.১৯		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[২] সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কর্মসূচি জোরদারকরণ	২৫	[২.১] প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ী ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের অবচয় সুবিধা নির্ধারণ	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্য দিবস	৪			০৮	০৯	১০	১১	১২	০৭	০৬
		[২.২] কর্মচারীদের চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তা	[২.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্য দিবস	৪	১৯.০০	২০	১৮	২০	২২	২৪	২৬	১৬	১৫
		[২.৩] কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা প্রদান	[২.৩.১] সুবিধাভোগী কর্মচারীদের হার	%	৪	৯৯	৬৫	৭০	৬৮	৬৬	৬৪	৬২	৭২	৭৫
		[২.৪] কর্মচারীদের সন্তানদের শিক্ষাসহায়তা প্রদান	[২.৪.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	%	৪	-	৯০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৫] কর্মচারীদের চিকিৎসা প্রদান	[২.৫.১] বহি:বিভাগে চিকিৎসাপ্রাপ্ত রোগীর হার	%	৫	-	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৬] পেনসনের আবেদননিষ্পত্তি	[২.৬.১] আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্য দিবস	৪	১৫	১৫	১২	১৪	১৬	১৮	২০	১২	১২
[৩] জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	[৩.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	কার্য দিবস	২	২০	৭.০০	১২	১৪	১৬	১৮	২০	১০	১০

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমুহ														
		[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	[৩.২.১] ব্রডশীটজবাব দাখিলের সময়	কার্য দিবস	১	৬০	২৪.০০	২৫	৩০	৩৫	৪০	৪৫	২৫	২৫
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে অডিট অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয়	[৩.৩.১] অডিট অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	সংখ্যা	১	২	২	৬	৫	৪	৩	২	৯	১২
		[৩.৪] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ	[৩.৪.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির হার	%	২	৬৫	৬৫	৬৭	৬৫	৬৩	৬০	৫৮	৭০	৭২
		[৩.৫] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ	[৩.৫.১] এসএফ প্রণয়নের সময়	কার্য দিবস	২			১২	১৫	১৮	২০	২২	১০	৮
		[৩.৬] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের কার্যক্রম পরিবীক্ষনের জন্য মনিটরিং টিম গঠন	[৩.৬.১] মনিটরিং টিম গঠিত	তারিখ	১			৩১.১২.১৮	৩১.০১.১৯	২৮.০২.১৯	৩১.০৩.১৯	৩০.০৪.১৯		
			[৩.৬.২] মনিটরিং টিম কর্তৃক পরিদর্শন	সংখ্যা	১			৬	৫	৪	৩	২	১২	১৫

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমুহ														
[১] কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	১০	[১.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.১] ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১			৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০		
			[১.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত **	%	১			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
			[১.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত ***	%	১			৪০	৩৫	৩০	২৫	২০		
		[১.২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অনলাইন সেবা চালু করা	[১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ই-সার্ভিস চালুকৃত	তারিখ	১			১৫.০১.১৯	১৭.০২.১৯	৩১.০৩.১৯	৩০.০৪.১৯	৩০.০৫.১৯		
		[১.৩] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন	[১.৩.১] ডাটাবেজ অনুযায়ী ন্যূনতম দুটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১			১১.০৩.১৯	১৮.০৩.১৯	২৫.০৩.১৯	০১.০৪.১৯	০৮.০৪.১৯		
		[১.৪] প্রতিটি শাখায় বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ন ও বিনষ্ট করা	[১.৪.১] বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণীত	তারিখ	০.৫			১০.০১.১৯	১৭.০১.১৯	২৪.০১.১৯	২৮.০১.১৯	৩১.০১.১৯		
			[১.৪.২] প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বিনষ্টকৃত নথি	%	০.৫			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.৫] সিটিজেন্‌স চার্টার বাস্তবায়ন	[১.৫.১] হালনাগাদকৃত সিটিজেন্‌স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১			৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০		
			[১.৫.২] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১			৩১.১২.১৮	১৫.০১.১৯	০৭.০২.১৯	১৭.০২.১৯	২৮.০২.১৯		
		[১.৬] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[১.৬.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০		
			[১.৬.২] অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ	%	০.৫			৯০	৮০	৭০	৬০	৫০		
		[১.৭] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[১.৭.১] পিআরএল আদেশ জারীকৃত	%	০.৫			১০০	৯০	৮০	-	-		
			[১.৭.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারীকৃত	%	০.৫			১০০	৯০	৮০	-	-		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[২] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৮	[২.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[২.১.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	%	০.৫			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
			[২.১.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
		[২.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[২.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫			০৩.০২.১৯	১৭.০২.১৯	২৮.০২.১৯	২৮.০৩.১৯	১৫.০৪.১৯		
			[২.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫			০৩.০২.১৯	১৭.০২.১৯	২৮.০২.১৯	২৮.০৩.১৯	১৫.০৪.১৯		
		[২.৩] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[২.৩.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত	সংখ্যা	০.৫			১	-	-	-	-		
			[২.৩.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	০.৫			৪	৩	-	-	-		
		[২.৪] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	[২.৪.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[২.৫] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.৫.১] ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	০.৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[২.৬] অব্যবহৃত/অকেজো যানবাহন বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী নিষ্পত্তিকরণ	[২.৬.১] নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫			৮০	৭০	৬০	৫০			
		[২.৭] বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা	[২.৭.১] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	১			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[২.৮] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[২.৮.১] নিয়োগ প্রদানকৃত	%	১			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমুহ														
[৩] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৪	[৩.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়ন ****	[৩.১.১] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১			৪	৩	-	-	-		
			[৩.১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোয় অন্তর্ভুক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত	%	১			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[৩.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল তথ্য ও অনলাইন সেবা ৩৩৩ সহ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত	%	১			১০০	৯০	৮০	-	-		
		[৩.৩] মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	[৩.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১			১৫.১০.১৮	২৯.১০.১৮	১৫.১১.১৮	২৯.১১.১৮	১৩.১২.১৮		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৬-১৭	প্রকৃত অর্জন* ২০১৭-১৮	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-১৯					প্রক্ষেপণ ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ ২০২০-২১
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমুহ														
[৪] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	[৪.১] অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর ও ওয়েবসাইটে আপলোড	[৪.১.১] স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	তারিখ	০.৫			২৪.০৬.১৮	২৬.০৬.১৮	২৮.০৬.১৮				
		[৪.২] ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল	[৪.২.১] মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	০.৫			১৯.০৮.১৮	২৭.০৮.১৮	২৯.০৮.১৮	০৩.০৯.১৮	০৫.০৯.১৮		
		[৪.৩] দপ্তর/সংস্থার ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদান	[৪.৩.১] ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	১			৩১.০১.১৯	০৭.০২.১৯	১০.০২.১৯	১১.০২.১৯	১৪.০২.১৯		
		[৪.৪] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[৪.৪.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা *	১			৬০	-	-	-	-		

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মাননীয় মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৪ জুলাই-২০১৮ তারিখ
মন্ত্রিপরিষদ সচিব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	০৪.০৭.২০১৮ তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	FY	Financial Year
২	SDGs	Sustainable Development Goals
৩	এসিআর	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন
৪	এসিএডি	উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স
৫	এসএসসি	সিনিয়র স্টাফ কোর্স
৬	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৭	বিপিএটিসি	বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
৮	বিয়াম	বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট
৯	পিপিএমসি	পলিসি প্ল্যানিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স
১০	পিএমআইএস	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেম
১১	বিপিএস সি	বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন
১২	এস এফ	এস্টেটমেন্ট অব ফ্যাক্ট
১৩	PI	Performance Indicator
১৪	SIP	Small Improvement Project
১৫	FYP	Five Year Plan
১৬	e-Filing	Electronic Filing
১৭	আইডি	পরিচিতি নম্বর

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[১.১] নিয়োগ প্রাপ্তির ২ বছরের মধ্যে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	নবনিয়োগকৃত বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মচারীদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ ক্যাডারে যোগদানের ০২ বছর মেয়াদের মধ্যে সম্পন্নকরণ	বি.পি.এ.টি.সি., বি.সি.এস. (প্রশাসন) একাডেমীএবংবিয়ামফাউন্ডেশন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্বাচিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মেয়াদের শেষ কার্যদিবসে অর্থাৎ ৩০ জুন তারিখে যে সকল ক্যাডার কর্মচারীর চাকুরির মেয়াদ ০২ বছর পূর্ণ হবে তাদের মধ্যে যে সকল কর্মচারীর বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হবে তার শতকরা হার।	অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ অধিশাখার প্রতিবেদন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন।
[১.২] নিয়োগ প্রাপ্তির ৩ বছরের মধ্যে আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের নবীন কর্মচারীদের আইন ও প্রশাসনের উপর বিশেষ প্রশিক্ষণ	বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমী	৩০ জুন ২০১৯ তারিখে বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের যে সকল কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ০৩ বছর পূর্ণ হবে তাদের মধ্যে থেকে আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মচারীর হার।	অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ অধিশাখার প্রতিবেদন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন।
[১.৩] প্রশাসন ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডার সার্ভিস হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিবগণের পদোন্নতির ০১ বছরের উন্নয়ন, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণসম্পন্নকরণ	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	প্রশাসন ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডার সার্ভিস হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিবগণের উন্নয়ন, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমী	৩০ জুন ২০১৯ তারিখে প্রশাসন ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডার সার্ভিস হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিবগণের উপসচিব হিসেবে চাকরির মেয়াদ ০১ বছর পূর্ণ হবে তাদের উন্নয়ন, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণের হার	অভ্যন্তরীন প্রশিক্ষণ অধিশাখার প্রতিবেদন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন।
[১.৪] উপসচিব পদে পদোন্নতি প্রাপ্তির ২ বছরের মধ্যে উচ্চতর উন্নয়নপ্রশাসন প্রশিক্ষণসম্পন্নকরণ	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	বিসিএস ক্যাডারভুক্ত উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসন ও উন্নয়ন বিষয়ে উচ্চতর প্রশিক্ষণ	বিপিএটিসি	৩০ জুন ২০১৯ তারিখে উপসচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত যে সকল কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ০২ বছর পূর্ণ হবে তাদের মধ্যে থেকে উচ্চতর উন্নয়নপ্রশাসন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মচারীর হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিপিএটিসি ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন
[১.৫] যুগ্মসচিব পদে পদোন্নতি প্রাপ্তির ২ বছরের মধ্যে সিনিয়র স্টাফ কোর্স প্রশিক্ষণসম্পন্নকরণ	[১.৫.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	বিসিএস ক্যাডারভুক্ত যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উচ্চতর প্রশিক্ষণ	বিপিএটিসি	৩০ জুন ২০১৯ তারিখে যুগ্মসচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত যে সকল কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ০২বছর পূর্ণ হবে তাদের মধ্যে থেকে সিনিয়র স্টাফ কোর্স প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মচারীর হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিপিএটিসি ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[১.৬] অতিরিক্ত সচিবপদে পদোন্নতি প্রাপ্তির ১ বছরের মধ্যে নীতি, পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণসম্পন্নকরণ	[১.৬.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	বিসিএস ক্যাডারভুক্ত অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পলিসি, প্ল্যানিং ও প্রজেক্ট ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বিপিএটিসি	৩০ জুন ২০১৯ তারিখে অতিরিক্ত সচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত যে সকল কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ০২বছর পূর্ণ হবে তাদের মধ্যে থেকে নীতি, পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মচারীর হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিপিএটিসি ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন
[১.৭] কর্মচারীদের নিয়োগের ০২ বছরের মধ্যে মৌলিক প্রশিক্ষণ	[১.৭.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	কর্মচারীদের নিয়োগের পর কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় মৌলিক বিষয়াদির উপর প্রশিক্ষণ	বিপিএটিসি	৩০ জুন ২০১৯ তারিখে যে সকল নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ ০১ বছর পূর্ণ হবে তাদের কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় মৌলিক বিষয়াদির উপর প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মচারীর হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিপিএটিসি ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন
[১.৮] মনোনয়নপ্রাপ্ত কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ	[১.৮.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য বিদেশের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পি এইচ ডি, মাস্টার্স, ডিপ্লোমা কোর্সসহ শর্ট কোর্সে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে মনোনীত কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনের হার	সি পি টি অনুবিভাগ এবং উন্নয়ন অনুবিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মনোনীত কর্মচারীর মধ্য হতে প্রশিক্ষিণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তার হার	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা এবং পরিকল্পনা কোষ থেকে প্রাপ্ত তথ্য এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন
[১.৯] শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	[১.৯.১] শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানকৃত	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য প্রণীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন উৎসাহিতকরণের লক্ষ্যে প্রণোদনা প্রদান।	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পুরস্কার প্রদান।	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন।
[১.১০] বিভিন্ন বি.সি.এস. ক্যাডারে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১০.১] অধিযাচন প্রাপ্তির পর কর্মকমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে কর্মকমিশন হতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর নিয়োগরে জন্য জনবলের চাহিদা প্রেরণ	এপিডি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	নির্ধারিত সময়সীমা বা কার্যদিবসের মধ্যে কার্য সম্পাদন হয়েছে কিনা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং এপিডি অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
	[১.১০.২] সুপারিশ প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি	কর্মকমিশনের সুপারিশের প্রেক্ষিতে চূড়ান্ত নিয়োগ আদেশ জারি	এপিডি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	নির্ধারিত সময়সীমা বা কার্যদিবসের মধ্যে কার্য সম্পাদন হয়েছে কিনা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং এপিডি অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন
[১.১১] আইন ও বিধি-বিধান বাংলায় প্রমিতিকরণ	[১.১১.১] প্রয়োজনীয় সময়	বিভিন্ন আইন/অধ্যাদেশ/বিধিমালার বাংলায় অনুবাদ	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	নির্ধারিত সময়সীমা বা কার্যদিবসের মধ্যে কার্য সম্পাদন হয়েছে কিনা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[১.১২] দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত প্রকাশনা	[১.১২.১] প্রকাশনার তারিখ	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন সরকারি ও দাপ্তরিক পরিভাষার নির্দেশিকা প্রকাশ	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	নির্ধারিত তারিখে প্রকাশনা প্রকাশিত হয়েছে কিনা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[১.১৩] পদ সৃজন	[১.১৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	পদসৃজনের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির জন্য ব্যবহৃত সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[১.১৪] আইন/বিধি /প্রবিধি প্রণয়ন/ সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের উপর মতামত প্রদান	[১.১৪.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের উপর মতামত প্রদানের গড় সময়	বিদ্যমান বিভিন্ন আইন/বিধি/প্রবিধি ইত্যাদির উপর মতামত প্রদান	বিধি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মতামত প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সময়ের গড় (গড় কার্যদিবস)	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রশাসন অনুবিভাগের প্রতিবেদন
	[১.১৪.২] বিধি প্রনয়ণ ও সংশোধনের বিষয়ক মতামত প্রদানের গড় সময়	নতুন বিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের বিষয়ে মতামত প্রদান	বিধি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মতামত বা বিধিগত মতামত প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সময়ের গড় (গড় কার্যদিবস)	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রশাসন অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[১.১৫] জেন্ডার ভারসাম্যকরণ	[১.১৫.১] মাঠ প্রশাসনে মহিলা কর্মচারীদের অংশগ্রহণের হার	মাঠ প্রশাসনে মহিলা কর্মচারীদের অংশগ্রহণের হার	সিপিটি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মাঠ প্রশাসনের মোট অনুমোদিত পদের বিপরীতে কর্মরত/পদায়িত মহিলা কর্মচারী শতকরা হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সিপিটি অনুবিভাগের প্রতিবেদন
	[১.১৫.২] বিভিন্ন প্রশিক্ষণে মহিলা কর্মচারী মনোনয়নের হার	বিভিন্ন প্রশিক্ষণে মহিলা কর্মচারী মনোনয়নের হার	সিপিটি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিভিন্ন প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত মহিলা কর্মচারীদের শতকরা হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং সিপিটিঅনুবিভাগের প্রতিবেদন
[১.১৬] জনপ্রশাসনে লজিস্টিক সহায়তাও সেবা প্রদান	[১.১৬.১] অধিযাচন প্রাপ্তির পর লজিস্টিক সহায়তাও সেবা (স্টেশনারি) প্রদান	অধিযাচন প্রাপ্তির পর লজিস্টিক সহায়তা ও সেবা (স্টেশনারি)প্রদান	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	অধিযাচন প্রাপ্তির পর লজিস্টিক সহায়তাও সেবা (স্টেশনারি)প্রদানের ক্ষেত্রে গড় কার্যদিবসে প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের প্রতিবেদন
	[১.১৬.২] যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের হার	সরকারি যানবাহন মেরামত কারখানায় সরকারি যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	সরকারি যানবাহন মেরামত কারখানায় রিপোর্টকৃত সরকারি যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের হার	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদ
[১.১৭] Career Planning রূপরেখার খসড়া চূড়ান্তকরণ	[১.১৭.১] Career Planning রূপরেখার খসড়া চূড়ান্তকৃত				
[২.১] প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ী ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের অবচয় সুবিধা নির্ধারণ	[২.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০১৭ (সংশোধিত) অনুযায়ী প্রদত্ত ঋণের অবচয় সুবিধা/কিস্তি পুনর্নির্ধারণের আবেদন নিষ্পত্তি	গাড়ি সেবা নগদায়ন শাখা, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	গড় কার্যদিবসে প্রকাশিত একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গাড়ি সেবা নগদায়ন শাখা, প্রশাসন অনুবিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[২.২] কমর্চারীদের চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তা	[২.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি কমর্চারীদের চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	মোট আবেদনের মধ্য হতে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের শতকরা হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রশাসন অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[২.৩] কর্মচারীদের যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা প্রদান	[২.৩.১] সুবিধাভোগী কর্মচারীদের হার	যাতায়াতের জন্য সরকারি কর্মচারীদের পরিবহন সুবিধা প্রদান	বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	মোট আবেদনের মধ্য হতে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের শতকরা হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রশাসন অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[২.৪] কর্মচারীদের সন্তানদের শিক্ষাসহায়তা প্রদান	[২.৪.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	সরকারি কর্মচারীদের সন্তানদের শিক্ষা সহায়তাপ্রদান	বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	মোট আবেদনের মধ্য হতে নিষ্পত্তিকৃত আবেদনের শতকরা হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রশাসন অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[২.৫] কর্মচারীদের চিকিৎসা প্রদান	[২.৫.১] বহি:বিভাগে চিকিৎসাপ্রাপ্ত রোগীর হার	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের বহি:বিভাগে আগত চিকিৎসাপ্রাপ্ত রোগী	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের বহি:বিভাগে আগত মোট রোগীর কতজন প্রেসকিপশন পেয়েছে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রশাসন অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[২.৬] পেনসনের আবেদননিষ্পত্তি	[২.৬.১] আবেদন নিষ্পত্তির সময়	পেনসন মঞ্জুরি আদেশ জারির জন্য প্রয়োজনীয় সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	গড় কার্য দিবসে প্রকাশিত একটি পেনসন আবেদন প্রাপ্তির পর পেনসন মঞ্জুরি আদেশ জারির জন্য প্রয়োজনীয় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রশাসন অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[৩.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	[৩.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর উপস্থাপনের জন্য ব্যবহৃত গড় সময় জ	নপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	[৩.২.১] ব্রডশীটজবাব দাখিলের সময়	ব্রডশীট জবাব দাখিল	প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	ব্রডশীট জবাব দাখিলের সময় জন্য ব্যবহৃত গড় সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রশাসন অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে অডিট অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয়	[৩.৩.১] অডিট অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	অডিট অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	দ্বিপাক্ষিক সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি তরান্বিতকরণ	বাজেট ও অডিট অধিশাখার প্রতিবেদন
[৩.৪] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ	[৩.৪.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির হার	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তির জন্য ব্যবহৃত সময়	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মামলা নিষ্পত্তির সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগের প্রতিবেদন
[৩.৫] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ	[৩.৫.১] এসএফ প্রণয়নের সময়	এস এফ প্রনয়ণের জন্য প্রয়োজনীয় সময়	আইন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	এস এফ প্রণয়নের সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং আইন অনুবিভাগের প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[৩.৬] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের কার্যক্রম পরিবীক্ষনের জন্য মনিটরিং টিম গঠন	[৩.৬.১] মনিটরিং টিম গঠিত				
	[৩.৬.২] মনিটরিং টিম কর্তৃক পরিদর্শন				

সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের/অধিদপ্তর/সংস্থা-এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	বহি:বিভাগে চিকিৎসাপ্রাপ্ত রোগীর হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সকল বিসিএস ক্যাডারের কর্মচারীদের মৌলিক প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কোর প্রশিক্ষণের আয়োজন করে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এ সকল প্রশিক্ষণ আয়োজন করে। প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে বিদেশের স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থী কর্মচারীদের এক্সপোসার ভিজিট ও শর্ট কোর্স অনুষ্ঠিত হয়, যার জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রয়োজন। একইভাবে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য প্রয়োজনীয় ঔষধ, পথ্য ও বিভিন্ন পরীক্ষার রি-এজেন্ট ক্রয়ের জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রয়োজন।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্মসম্পাদন চুক্তির মাধ্যমে জনপ্রশাসনের কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন ও সরকারি কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য সরকারের কাছে অঙ্গীকারাবদ্ধ। কাজেই প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ পাওয়া না গেলে চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা পূরণ এবং সরকারকে প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সম্ভব হবে না এবং সরকারি কর্সমচারীদের কল্যাণ ও সীমিত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে দক্ষ, কর্তব্যনিষ্ঠ ও জনসেবায় নিবেদিত মানবসম্পদ গড়ে তুলতে ব্যর্থ হবে।	কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও
মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	অন্ত:বিভাগে শয্যা ব্যবহারের হার	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সকল বিসিএস ক্যাডারের কর্মচারীদের মৌলিক প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কোর প্রশিক্ষণের আয়োজন করে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এ সকল প্রশিক্ষণ আয়োজন করে। প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে বিদেশের স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থী কর্মচারীদের এক্সপোসার ভিজিট ও শর্ট কোর্স অনুষ্ঠিত হয়, যার জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রয়োজন। একইভাবে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য প্রয়োজনীয় ঔষধ, পথ্য ও বিভিন্ন পরীক্ষার রি-এজেন্ট ক্রয়ের জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রয়োজন।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্মসম্পাদন চুক্তির মাধ্যমে জনপ্রশাসনের কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন ও সরকারি কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য সরকারের কাছে অঙ্গীকারাবদ্ধ। কাজেই প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ পাওয়া না গেলে চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা পূরণ এবং সরকারকে প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সম্ভব হবে না এবং সরকারি কর্সমচারীদের কল্যাণ ও সীমিত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে দক্ষ, কর্তব্যনিষ্ঠ ও জনসেবায় নিবেদিত মানবসম্পদ গড়ে তুলতে ব্যর্থ হবে।	কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও
মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সকল বিসিএস ক্যাডারের কর্মচারীদের মৌলিক প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কোর প্রশিক্ষণের আয়োজন করে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা এ সকল প্রশিক্ষণ আয়োজন করে। প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে বিদেশের স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থী কর্মচারীদের এক্সপোসার ভিজিট ও শর্ট কোর্স অনুষ্ঠিত হয়, যার জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রয়োজন। একইভাবে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য প্রয়োজনীয় ঔষধ, পথ্য ও বিভিন্ন পরীক্ষার রি-এজেন্ট ক্রয়ের জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রয়োজন।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্মসম্পাদন চুক্তির মাধ্যমে জনপ্রশাসনের কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন ও সরকারি কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য সরকারের কাছে অঙ্গীকারাবদ্ধ। কাজেই প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ পাওয়া না গেলে চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা পূরণ এবং সরকারকে প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সম্ভব হবে না এবং সরকারি কর্সমচারীদের কল্যাণ ও সীমিত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে দক্ষ, কর্তব্যনিষ্ঠ ও জনসেবায় নিবেদিত মানবসম্পদ গড়ে তুলতে ব্যর্থ হবে।	কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও
ডিপার্টমেন্ট	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন	অধিযাচন প্রাপ্তির পর কর্মকমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	বিভিন্ন ক্যাডারে লোক নিয়োগের অধিযাচন প্রেরণ এবং ক্যাডার সার্ভিসে নিয়োগের জন্য বাছাইপূর্বক প্রার্থী নিয়োগের সুপারিশ	বিভিন্ন ক্যাডারে লোক নিয়োগের অধিযাচন প্রেরণ এবং ক্যাডার সার্ভিসে নিয়োগের জন্য বাছাইপূর্বক প্রার্থী নিয়োগের সুপারিশ	জনপ্রশাসনে জনবলের ঘাটতি দেখা দেবে এবং জনবলের অভাবে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না।

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
মন্ত্রণালয়	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সুপারিশ প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি	নিয়োগ বিধি অনুযায়ী ক্যাডার সার্ভিসে নিয়োগের জন্য সুপরিশকৃত প্রার্থীর প্রাক-চরিত্র প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রার্থী নিয়োগ করা হয়	বিসিএস ক্যাডার সার্ভিসে নিয়োগের বিদ্যমান শর্ত পূরণ	জনপ্রশাসনে জনবলের ঘাটতি দেখা দেবে এবং জনবলের অভাবে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না।
ডিপার্টমেন্ট	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর	অডিট অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান	অডিট নিষ্পত্তিকল্পে জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠেয় ত্রিপক্ষীয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ এবং ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশে উপর কার্যক্রম গ্রহণ	পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য যে ত্রিপক্ষীয় কমিটি গঠন করা হয়েছে, তাতে অডিট অধিদপ্তরের একজন কর্মচারী সদস্য। অডিট অধিদপ্তরের কর্মচারীর অংশগ্রহণ ব্যতিরেকে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান সম্ভব নয়। ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত অডিট অধিদপ্তর গ্রহণ করে।	মাঠ প্রশাসনের অডিট আপত্তি ৫০% এ কমিয়ে আনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না।
ডিপার্টমেন্ট	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর	ব্রডশীটজবাব দাখিলের সময়	অডিট নিষ্পত্তিকল্পে জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠেয় ত্রিপক্ষীয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ এবং ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশে উপর কার্যক্রম গ্রহণ	পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য যে ত্রিপক্ষীয় কমিটি গঠন করা হয়েছে, তাতে অডিট অধিদপ্তরের একজন কর্মচারী সদস্য। অডিট অধিদপ্তরের কর্মচারীর অংশগ্রহণ ব্যতিরেকে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান সম্ভব নয়। ত্রিপক্ষীয় সভার সুপারিশের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত অডিট অধিদপ্তর গ্রহণ করে।	মাঠ প্রশাসনের অডিট আপত্তি ৫০% এ কমিয়ে আনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে না।