

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের জন্য

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের ব্যাখ্যা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

[১.১.১] এপিএ’র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।

প্রত্যেক এপিএ স্বাক্ষরকারি 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।

প্রমানক: ১২টি সভার কার্যবিবরণী

[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত (শুদ্ধাচার)।

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

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

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

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

প্রমানক: 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।

প্রমানক: 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 এসংক্রান্ত একটি স্বয়ং সম্পূর্ণ 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 এপিএসহ 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 পরিকল্পনা, ৩৩৩ সহ সকল অনলাইন সেবা প্রাপ্তির তথ্য, তথ্য অধিকার, বিভিন্ন ফোকাল/বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের তথ্য ইত্যাদি।

প্রমানক: ০৪টি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, হালনাগাদকৃত ওয়েবসাইট।

[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত

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

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থ বছরে 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 মন্ত্রণালয়টি কর্তৃক ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন $(\frac{১৫০}{২৫০}) * ১০০\% = ৬০\%$

প্রমাণকঃ সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট, ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ইত্যাদি। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গড়মিলের 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 নাগরিক সেবা/দাপ্তরিক সেবা/অভ্যন্তরীণ সেবা হতে অপ্রয়োজনীয় ধাপসমূহ বাদ দিয়ে তা সহজিকরণ করতে হবে। সেবা সহজিকরণ 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 কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত (মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ২.৩.১)

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

প্রমানক: প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষনার্থীদের 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 তাঁর ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য লক্ষ্যমাত্রায় উল্লেখিত মতে এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

প্রমানক: প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষনার্থীদের তালিকা, উপস্থিতি ইত্যাদি।

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

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

প্রমানক: 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 প্রমান 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 (ক্রমপঞ্জিভূত) দিতে হবে।

[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে/উর্ধতন অফিসে প্রেরণ (শুধু দপ্তর/সংস্থা ও মাঠের জন্য প্রযোজ্য)

এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সকল স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকৃত তালিকা নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে/ উর্ধতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।