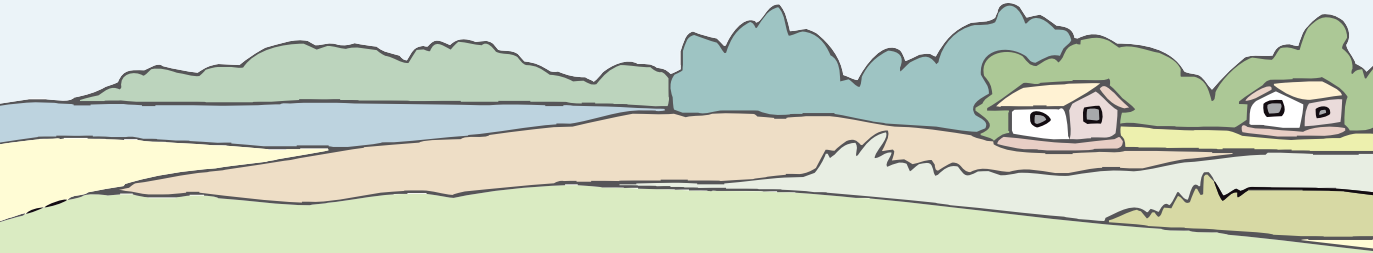


পরিশিষ্ট





# পরিশিষ্ট ১

## বিভিন্ন সম্প্রসারণ কর্মধারার তুলনামূলক বিবরণ\*

এক্সইন (Axin) ১৯৮৮ সনে বিভিন্ন ধরনের সম্প্রসারণ কর্মধারার (Approach) উল্লেখ করেন যা পৃথিবীর নানা সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান ব্যবহার করেছে। ডিএই (DAE) এর সংশোধিত সম্প্রসারণ কর্মধারা হচ্ছে এ সব সম্প্রসারণ কর্মধারার সমন্বিত রূপ। নিচে প্রতিটি কর্মধারার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দেয়া হল:

### ১. সাধারণ বা সনাতন সম্প্রসারণ কর্মধারা

ধারণা	: প্রযুক্তি হস্তান্তর (চিরাচরিত কর্মধারা)।
উদ্দেশ্য	: উৎপাদন বৃদ্ধি।
কর্মসূচি পরিকল্পনা	: সরকারের নিয়ন্ত্রাণাধীন, টপ-ডাউন (Top-down)।
বাস্তবায়ন	: সারাদেশে বহু সংখ্যক মাঠকর্মী কর্মরত।
প্রয়োজনীয় উপকরণ/সম্পদ	: অধিক ভাতা/বেতন দরকার।
সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ	: জাতীয় উৎপাদন বৃদ্ধি।
উপকারিতা	: সরকারের জাতীয় নীতি ব্যাখ্যা করতে, সমগ্র দেশ ব্যাপি, অবিরাম ও দ্রুত যোগাযোগে সক্ষম।
অপকারিতা	: তথ্যের দ্বিমুখী প্রবাহের অভাব, ব্যয়বহুল এবং অকার্যকর, স্বল্পসংখ্যক যোগ্য কর্মী বেশি সংখ্যক অযোগ্য কর্মীর অধিক ব্যয়সাশ্রয়ী।

### ২. পণ্যভিত্তিক কর্মধারা

ধারণা	: একটি পণ্যকে উদ্দেশ্য করে গবেষণা, সম্প্রসারণ, বাজারজাতকরণ এবং ঋণ সবই একটি গতিশীল সংস্থা দ্বারা পরিচালিত হয়।
উদ্দেশ্য	: নির্দিষ্ট পণ্যের উৎপাদন বৃদ্ধি, কম জটিল ও অধিক সহজসাধ্য, গুণগত মানও নিশ্চিত করে।
কর্মসূচি পরিকল্পনা	: পণ্য সংস্থা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।
বাস্তবায়ন	: নির্দেশাবলী (কখনও মুদ্রিত) সহজলভ্য।
প্রয়োজনীয় উপকরণ/সম্পদ	: লক্ষ্যভূত সম্প্রসারণ বার্তাসমূহ তৈরি করার জন্য উচ্চ প্রশিক্ষিত ব্যক্তিবর্গ এবং ভাল সরঞ্জামাদি দরকার।
সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ	: কাজক্ষিত গুণসমৃদ্ধ পণ্যের ব্যাপক উৎপাদন বৃদ্ধি।
উপকারিতা	: তথ্যসমূহ সমস্যার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়। সংস্থা ছোট, গতিশীল এবং সহজে নিয়ন্ত্রণযোগ্য। অপেক্ষাকৃত ব্যয়সাশ্রয়ী।
অপকারিতা	: সামগ্রিক খামার ব্যবস্থা/পদ্ধতি বা অন্যান্য পণ্যের প্রতি অবহেলা।

\*এক্সইন, জি (১৯৮৮), বিকল্প সম্প্রসারণ কর্মধারার নির্দেশিকার ওপর ভিত্তি করে, এফএও, রোম।

### ৩. প্রশিক্ষণ ও পরিদর্শন কর্মধারা

ধারণা	: মাঠ কর্মীরা যথেষ্ট প্রশিক্ষিত, যুগোপযোগী নয়, তারা কৃষকের সাথে সাক্ষাৎ করেন না এবং তাদেরকে পুরোপুরি তত্ত্বাবধান করা হয় না। শৃংখলা এবং কাঠামো প্রয়োজন।
উদ্দেশ্য	: নির্দিষ্ট শস্যের উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য কৃষককে উৎসাহ দেয়।
কর্মসূচি পরিকল্পনা	: নিয়মানুবর্তী, সুশৃংখল, সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ সূচি এবং কর্মীদের জন্য চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণেরও ব্যবস্থা আছে। দ্বি-স্তর প্রবাহ ও কেন্দ্রমুখী।
বাস্তবায়ন	: মুখোমুখি যোগাযোগ ও বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞ থেকে ব্লকের সম্প্রসারণ কর্মী পর্যন্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে।
প্রয়োজনীয় উপকরণ/সম্পদ	: অত্যন্ত ব্যয়বহুল- সাধারণত আন্তর্জাতিক ঋণ হতে ব্যয় নির্বাহ করা হয়। এর পরিবহণ ব্যয় বেশি।
সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ	: ফলন ও কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি।
উপকারিতা	: কর্মকর্তারা কৃষকের সাথে দেখা করেন। নিয়মানুবর্তিতা বজায় থাকে ও কর্ম প্রেরণা পাওয়া যায়।
অপকারিতা	: দীর্ঘ মেয়াদি, অধিক ব্যয় সম্পন্ন। তথ্যের দ্বি-মুখী প্রবাহের অভাব। সমাজ কাঠামো প্রায়ই এ অনমনীয়তাকে বাধাগ্রস্ত করে। বার্তাসমূহ প্রায়ই অসংগত হয়। বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞের স্বল্পতা দেখা দেয়।

### ৪. অংশগ্রহণমূলক কৃষি সম্প্রসারণ কর্মধারা

ধারণা	: কৃষকের যথেষ্ট জ্ঞান আছে কিন্তু আরও তথ্য পেলে আরও উন্নতি করতে পারতেন। কৃষকের সক্রিয় অংশগ্রহণ সাফল্যের পূর্বশর্ত। অভিজ্ঞ কৃষককে কাজে লাগানো যায়।
উদ্দেশ্য	: উৎপাদন বৃদ্ধি, ভোগ বৃদ্ধি এবং গ্রামীণ জনসাধারণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন।
কর্মসূচি পরিকল্পনা	: স্থানীয় কৃষক গ্রুপ, কৃষক ক্লাব ইত্যাদির মাধ্যমে স্থানীয়ভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়। স্থানীয় চাহিদার সাথে সংগতিপূর্ণ।
বাস্তবায়ন	: অনেক সভা অনুষ্ঠান করে এবং এক কৃষক অপর কৃষকের খামার পরিদর্শন করে বাস্তবায়ন করা হয়।
প্রয়োজনীয় উপকরণ/সম্পদ	: প্রভাবক বা সাহায্যকারী হিসেবে সম্প্রসারণ কর্মী কাজ করেন। অন্যান্য পদ্ধতির তুলনায় খরচ কম।
সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ	: স্থানীয় সম্প্রসারণ সংস্থার স্থায়িত্বের জন্য এবং সংশ্লিষ্ট সম্প্রদায়ের জন্য উপকারী।
উপকারিতা	: বার্তা ও কাজ প্রয়োজনের সাথে সংগতিপূর্ণ হয়, কম খরচ, সম্প্রসারণ উদ্যোগ মানবিক ও কারিগরী চাহিদা মেটায়।
অপকারিতা	: সরকারি নিয়ন্ত্রণের অভাব। কৃষকের প্রত্যাশা বাড়িয়ে তোলে।

## ৫. প্রকল্পভিত্তিক কর্মধারা

ধারণা	: সরকারের আমলাতন্ত্র অকার্যকর। নির্দিষ্ট এলাকায় সম্পদ ও কার্যাবলীর ওপর জোর দেয়া ভাল। সফল কার্যক্রমের পুনরাবৃত্তি করা যেতে পারে।
উদ্দেশ্য	: একটি প্রযুক্তি/কৌশল হাতে-কলমে প্রদর্শন, বিবিধ কর্মধারা পরীক্ষা ও অন্যান্য বড় প্রকল্পের জন্য তথ্য সরবরাহ করার জন্য প্রকল্প গ্রহণ করা, যেমন-সম্প্রসারণ তথ্যাদি সরবরাহ করা।
কর্মসূচি পরিকল্পনা	: সাধারণত দাতা সংস্থা ও কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত।
বাস্তবায়ন	: প্রায়ই স্থানীয় সরকার ও দাতা সংস্থার মধ্যে অস্বস্তিকর পরিবেশ সৃষ্টি হয়।
প্রয়োজনীয় উপকরণ/সম্পদ	: মাঠ কর্মীদের ভাতা, পরিবহন সুবিধা, যন্ত্রপাতি, বাসস্থান, বিদেশী পরামর্শদাতা এবং কর্মীরা প্রজেক্টের সাথে যুক্ত থাকে। কর্মচারি নিয়োগ ও যানবাহন ব্যবস্থা ব্যাহত হয়।
সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ	: বাস্তবায়নাধীন অবস্থার পরিবর্তন করা যেতে পারে। অভীষ্ট গ্রুপের আচরণের পরিবর্তন। কাজক্ষিত শস্য উৎপাদন বৃদ্ধি।
উপকারিতা	: নির্দিষ্ট ও দ্রুত ফলাফল পাওয়া যায়। মূল্যায়ন, পরীক্ষা-নিরীক্ষা সহজ। কৃষি সম্প্রসারণ পাঠ স্থায়ী হয়।
অপকারিতা	: সময়ের স্বল্পতা, খুব বেশি অর্থ দরকার হয়। সাধারণত স্থায়িত্বশীল নয়। কর্মীবৃন্দের সহনশীলতা ব্যাহত হয়। কর্মীদের জন্য দ্বৈত মানদণ্ড ব্যবহার করা হয়। প্রতি একক প্রাপ্তির জন্য অধিক ব্যয়। সর্বদাই বাইরের অর্থের উৎস ব্যবহার করা হয় এবং স্বল্পস্থায়ী ও প্রজেক্টের ওপর নির্ভরশীল। উন্নত বিশ্বের কর্মীর জন্য তৃতীয় বিশ্বে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ও অভিজ্ঞতা সঞ্চয়ের একটি উপায়।

## ৬. খামার ব্যবস্থার উন্নয়ন কর্মধারা

ধারণা	: ক্ষুদ্র কৃষকের প্রয়োজন উপযোগী প্রযুক্তি সহজ প্রাপ্য নয় এবং স্থানীয়ভাবে উদ্ভাবনের প্রয়োজন।
উদ্দেশ্য	: স্থানীয় অবস্থায় কৃষকের প্রয়োজন অনুযায়ী গবেষণালব্ধ জ্ঞান/ফলাফল সম্প্রসারণ কর্মীর নিকট সরবরাহ করা।
কর্মসূচি পরিকল্পনা	: কৃষক, সম্প্রসারণ কর্মী ও গবেষক দ্বারা সম্মিলিতভাবে নিয়ন্ত্রিত, ফলে ভৌগলিক অবস্থানের প্রয়োজনানুযায়ী মানানসই। অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির অনুরূপ।
বাস্তবায়ন	: আন্তঃবিভাগীয় ব্যবস্থা পদ্ধতি। গবেষকগণ অবশ্যই কৃষকের কথা শুনবেন এবং তাদের ব্যবস্থাপনা উপলব্ধি করবেন।
প্রয়োজনীয় উপকরণ/সম্পদ	: সময় ও কর্মী।

সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ	: কর্মসূচির মাধ্যমে উদ্ভাবিত প্রযুক্তি, কৃষকের প্রযুক্তি গ্রহণ সীমাবদ্ধ থাকে।
উপকারিতা	: উদ্ভূত বার্তাসমূহ প্রাসঙ্গিক এবং উপযুক্ত। সম্প্রসারণ গবেষণা ও কৃষকের মধ্যে যোগাযোগ। এ পদ্ধতি এ সব যোগাযোগের ওপর নির্ভরশীল।
অপকারিতা	: একাধিক দল গঠনে অনেক ব্যয় হয়। ফলাফল ধীর গতিসম্পন্ন হয়। কার্যকারিতা পরিবীক্ষণ করা কঠিন।

## ৭. সম্প্রসারণ ব্যয় ভাগাভাগি/শেয়ারিং কর্মধারা

ধারণা	: উপকৃতরা যদি খরচের কিছু অংশ প্রদান করেন তাহলে বেশ ভাল হয়। বাহির থেকে ভর্তুকি দেয়া হয় কারণ কৃষকগণ খুবই গরিব। সম্প্রসারণ কর্মকর্তার বাসস্থান ও খাদ্যের জন্য স্থানীয় সম্প্রদায়কে অর্থ প্রদানে আহ্বান করা যেতে পারে। কৃষি সম্প্রসারণ প্রতিনিধি অবশ্যই সমাজের স্বার্থে সেবা প্রদান করবেন। কৃষক থেকে কৃষকের শিক্ষা গ্রহণে অংশ নেয়া।
উদ্দেশ্য	: কৃষকের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও উৎপাদন বৃদ্ধিতে সহায়তা দান করা। কৃষি সম্প্রসারণকে সমর্থ ও টিকে থাকতে সাহায্য করা। কৃষি সম্প্রসারণ সেবার জন্য উপকৃতরা অর্থ প্রদান করেন বলে এটা প্রতিশ্রুতিময় হতে পারে।
কর্মসূচি পরিকল্পনা	: স্থানীয় জনগণের মত প্রকাশের অধিকার আছে এবং তারা তাদের পাওনা পরিশোধ করতে অস্বীকার করতে পারেন, ফলে অনেকটা গণতান্ত্রিক পদ্ধতি।
সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ	: কৃষক সম্প্রদায় তাদের ব্যয়ের অংশ প্রদানে ইচ্ছুক। তাদেরকে অবশ্যই সন্তুষ্ট হওয়া দরকার যে সম্প্রসারণ তাদের জন্য উপকারি।
উপকারিতা	: প্রাসঙ্গিক, অধিক গ্রহণযোগ্য, সম্প্রসারণ কর্মী বাছাইয়ে প্রভাব খাটানো যায়। কেন্দ্রীয় সরকারের খরচ কম।
অপকারিতা	: কেন্দ্রীয় সরকার সহজে কর্মসূচি নিয়ন্ত্রণ, পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন পেশ করতে পারে না।

## ৮. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানভিত্তিক কর্মধারা

(প্রশিক্ষণরত ছাত্র যারা পরে সম্প্রসারণ কাজে যোগদান করে তারা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট থাকে)

ধারণা	: স্কুল ও কলেজে জনগণের সাথে সম্পর্কযুক্ত কারিগরী শিক্ষা রয়েছে। শিক্ষা কর্মীদের কর্মীদের প্রকৃত কৃষকের সাথে সম্পর্কিত হওয়া প্রয়োজন।
উদ্দেশ্য	: গ্রামীণ জনগণকে বিজ্ঞান শিক্ষায় সাহায্য করে। প্রকৃত খামার কার্যাবলী সম্পর্কে শিক্ষকের জ্ঞান বৃদ্ধিতে সাহায্য করে।
কর্মসূচি পরিকল্পনা	: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠক্রম নিয়ন্ত্রণ করেন যারা তারাই এ কর্মধারার কর্মসূচির পরিকল্পনা করেন।
বাস্তবায়ন	: সাধারণ তথ্য প্রবাহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে স্কুল সম্প্রসারণকারী, স্কুল : সম্প্রসারণকারী থেকে কৃষক এভাবে নিচের দিকে প্রবাহমান। মাঝে মাঝে গণমাধ্যমে এবং সম্প্রসারণ তথ্য প্যাকেজ তৈরির মাধ্যমে সহায়তা দেয়া হয়।
সাফল্যের মাত্রা নিরূপণ	: শ্রোতার সংখ্যা এবং গ্রহণের হার সাফল্যের মাত্রা নিরূপণের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়।
উপকারিতা	: ব্যয়সাশ্রয়ী। দক্ষ জনশক্তি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও সম্প্রসারণ কার্য পরিচালনা উভয় ক্ষেত্রেই সেবা প্রদান করতে পারে। পাঠক্রমকে বেশি করে ব্যবহার করা হয়। “এটা ব্যবহারিক কর্মকাণ্ডকে শ্রেণিকক্ষে এবং বৈজ্ঞানিক কর্মকাণ্ডকে মাঠ সম্প্রসারণ কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্ত করে”।
অপকারিতা	: প্রভাষক/প্রশিক্ষক খুব বেশি তাত্ত্বিক হতে পারেন। কখনো কখনো : সম্প্রসারণ কর্মী ও প্রভাষক/প্রশিক্ষকের মধ্যে অথবা কৃষি মন্ত্রণালয় ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মধ্যে প্রতিদ্বন্দ্বিতা হতে পারে।





# নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি মন্ত্রণালয়

১৯৯৬



Minister  
Ministry of Agriculture, Food and  
Disaster Management & Relief  
Government of the People's  
Republic of Bangladesh



মন্ত্রী  
কৃষি, খাদ্য এবং দুর্যোগ  
ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়  
গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



### Foreword

### MESSAGE

The rapid population growth and expansion of industry in the country creates a continuous demand for more food and commercial crops.

In order to support the food production drive, Extension Services will play an increasingly important role. They should motivate, educate and assist farmers to adopt improved farming practices leading to increased farm production and income. The Government of Bangladesh has given top priority to agricultural development as a means of poverty alleviation.

I am pleased that the Ministry of Agriculture is publishing the New Agricultural Extension Policy duly approved by the Government.

I hope the New Agricultural Extension Policy will encourage all extension providers ( both GO's and NGOs) to render efficient and effective services to increase the efficiency and productivity of agriculture in Bangladesh.

Matia Chowdhury  
8.8.96  
(Matia Chowdhury)

Secretary





### Foreword

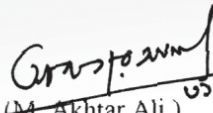
The Government is committed to the continuous development of agriculture and its sustainability. With the objective of improving the quality of rural life, the Department of Agricultural Extension, along with other extension providers is playing a vital role in assisting farmers to improve productivity and increase their incomes by promoting appropriate farming practices.

The diffusion of new technology requires development of local institutions and farmers organisations.

The new agricultural extension policy of the Government describes a co-operative and supportive environment among all extension providers. The policy “ seeks to ensure that effective co-ordination is established to increase the efficiency of agricultural extension”. The policy concentrates on decentralised and demand-driven extension to meet farmers needs and encourages effective links between research and extension. The new agricultural extension policy has set the principles for the effective functioning of the New Extension System. The key to successful implementation of the policy lies in forging a broad-based understanding amongst extension providers and farmers.

I believe that the policy will enable all extension providers and agencies to work more closely with farmers and other organisations for agricultural development in the country.

I hope that a sound implementation strategy will be formulated and sent to all concerned within a very short time to guide the development of cost effective, technically sound extension systems. It will also specify the procedures and structures through which interagency co-ordination will be promoted.

  
(M. Akhtar Ali)  
Secretary



The Government of the People's Republic of Bangladesh  
Ministry of Agriculture  
Section-2

No.Ag-2/Ex-5/94/216(a)

Dated : 04-07-96.

Sub:- Approval of NAEP.

Undersigned is directed to inform you that Government has approved the proposed New Agricultural Extension Policy (NAEP).

All concerned are requested to take necessary action for the implementation of the NAEP.

Director General  
DAE,Dhaka.

  
( Ataul Karim )  
Senior Assistant Secretary

CC:

1. Secretary, Rural Development & Co-operative Division.
2. Secretary, Ministry of Water Resources.
3. Secretary, Ministry of Fisheries & Livestocks.
4. Secretary, Ministry of Commerce.
5. Secretary, Ministry of Industries.
6. Addl. Secretary (Input/PPC),MOA
7. Executive Vice-Chairman, BARC
8. Chairman, BADC.
9. Chairman, BWDB
10. Director General, BRDB
11. Director General, BARI
12. Director General, BIRRI
13. Director General, BJRI
14. Director General, Directorate of Livestock
15. Director General, Directorate of Fisheries.
16. Director General, Directorate of Environment
17. Chief Conservator of Forest.
18. Joint Secretary (Extn.), MOA
19. Joint Chief (Planning), MOA
20. Divisional Chief (Ag.) Planning Commission.
21. Director General, Seed Wing, MOA
22. Director, Agriculture Information Service.
23. Director, ADAB, Dhaka.
24. Mr. Tom Barret, First Secretary, Natural Resource Division, British High Commission, Dhaka.
25. Mr. Jan Weigenburg, World Bank Resident Mission, Dhaka.
26. Mr. Petter Ross, Team Leader, ASSP
27. P.S.to the Minister, MOA
28. P.S.to the Secretary, MOA.

## নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি

বিষয়

পৃষ্ঠা

- ১। ভূমিকা .....
- ১.১ বাংলাদেশের কৃষি .....
- ১.২ কৃষি নীতি ও অগ্রাধিকারসমূহ .....
- ২। নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি .....
- ২.১ কৃষি সম্প্রসারণের ভূমিকা .....
- ২.২ জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ ব্যবস্থা (System).....
- ২.৩ নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির উদ্দেশ্য ও উপাদান .....
- ২.৩.১ উদ্দেশ্য .....
- ২.৩.২ সকল শ্রেণির কৃষকদের জন্য কৃষি সম্প্রসারণ সহায়তা দেয়া .....
- ২.৩.৩ দক্ষ সম্প্রসারণ সেবা প্রদান .....
- ২.৩.৪ বিকেন্দ্রীকরণ .....
- ২.৩.৫ চাহিদাভিত্তিক কৃষি সম্প্রসারণ .....
- ২.৩.৬ সকল শ্রেণির কৃষক দলের সঙ্গে কাজ করা .....
- ২.৩.৭ কৃষি গবেষণা ও কৃষি সম্প্রসারণ সম্পর্ক জোরদারকরণ .....
- ২.৩.৮ সম্প্রসারণ কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ .....
- ২.৩.৯ উপযুক্ত সম্প্রসারণ পদ্ধতির ব্যবহার .....
- ২.৩.১০ সমন্বিত সম্প্রসারণ সহায়তা প্রদান .....
- ২.৩.১১ সম্মিলিত সম্প্রসারণ কার্যক্রম .....
- ২.৩.১২ পরিবেশ সংরক্ষণে সমন্বিত সহায়তা প্রদান .....
- ৩। নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির বাস্তবায়ন কৌশল .....

# নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি

## ১.০ ভূমিকা

### ১.১ বাংলাদেশের কৃষি

বাংলাদেশের অর্থনীতি প্রধানত কৃষিভিত্তিক। মোট অভ্যন্তরীণ উৎপাদনের প্রায় ৩৫ শতাংশ কৃষি খাত থেকে অর্জিত হয়। গত দশকে বার্ষিক প্রবৃদ্ধিতে কৃষি খাতের অবদান ছিল প্রায় ৩ শতাংশ।

প্রাকৃতিক পরিবেশ সাধারণত শস্য উৎপাদনের জন্য সহায়ক এবং আবাদি জমির পরিমাণ প্রায় ৯ মিলিয়ন হেক্টর। বাংলাদেশে শতকরা ৮০ ভাগের বেশি মানুষ বা ১৫ মিলিয়ন পরিবার গ্রামে বাস করে এবং কৃষি খাত প্রায় ৬২ শতাংশ শ্রমশক্তির কর্মসংস্থানের সৃষ্টি করে। শস্য খাত একাই বাংলাদেশের মোট শ্রম শক্তির ৫৭ ভাগের কর্মসংস্থান করে। শস্য, বনজ, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদের সমন্বয়ে কৃষি খাত গঠিত। মোট অভ্যন্তরীণ কৃষি উৎপাদনে শস্য উপ-খাতের ৭১ শতাংশ, বনজসম্পদের ১০ শতাংশ, মৎস্যসম্পদের ১০ শতাংশ ও প্রাণিসম্পদের ৯ শতাংশ অবদান রয়েছে।

যদিও জাতীয় অর্থনীতি ও কর্মসংস্থানে কৃষির অবদান আরও হ্রাস পেতে পারে তথাপি কৃষি খাত আয় ও কর্মসংস্থানে একক বৃহত্তম অবদানকারী হিসেবে বজায় থাকবে এবং খাদ্যোৎপাদনে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনে, গ্রামীণ দারিদ্র্য হ্রাসকরণে ও স্থায়ী অর্থনৈতিক উন্নয়ন জোরদারকরণে দেশের যে চ্যালেঞ্জ তাতে কৃষি খাত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। এসব চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় দেশে প্রয়োজনীয় পরিবেশ নিশ্চিত করা সরকারের দায়িত্ব এবং এ উদ্দেশ্যে একটি শক্তিশালী কৃষি নীতি অপরিহার্য।

### ১.২ কৃষি নীতি এবং অগ্রাধিকারসমূহ

ক্রমবর্ধমান জনসংখ্যার জন্য খাদ্য সরবরাহ করা, গ্রামীণ জনগণের আয় ও কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা এবং পরিবেশ রক্ষা করার জন্য নিরবচ্ছিন্ন কৃষি উন্নয়ন বজায় রাখতে সরকার প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। বাংলাদেশে যেহেতু জমি অপ্রতুল, কাজেই সমস্ত চাষযোগ্য জমির কার্যকর, উৎপাদনমুখী ও স্থায়ী ব্যবহার কৃষি উন্নয়নের চাবিকাঠি। এটা নির্ভর করে কৃষকের ওপর, যারা সিদ্ধান্ত নেয় কি উৎপাদন করবেন, কোন প্রযুক্তি ও উপকরণ ব্যবহৃত হবে, কতটুকু বিক্রি করতে হবে এবং শস্য, প্রাণিসম্পদ, মৎস্য ও বৃক্ষের জন্য তাদেরকে কতটা যত্নশীল হতে হবে।

কৃষি নীতির প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে খাদ্যোৎপাদনে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জন এবং জনগণের পুষ্টিমান বৃদ্ধির জন্য প্রযুক্তি হস্তান্তরকে সুবিধা দান ও ত্বরান্বিত করা। প্রেক্ষিত পরিকল্পনায় (জুলাই ১৯৯৫ থেকে জুন ২০১০ সাল পর্যন্ত) নির্দেশিত স্বল্প ও মধ্য মেয়াদী নীতির নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যগুলো নিম্নরূপ:

খাদ্যশস্যে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জন ও অন্যান্য পুষ্টিসমৃদ্ধ ফসলের উৎপাদন বৃদ্ধি করা;

জমি, পানি ও অন্যান্য সম্পদের আরও কার্যকরী ও ভারসাম্যমূলক ব্যবহারের মাধ্যমে স্থায়ী প্রবৃদ্ধি নিশ্চিত করা;

কৃষি রপ্তানী বৃদ্ধির মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রার আয় বৃদ্ধি করা;  
হেক্টর প্রতি ধান উৎপাদন বৃদ্ধি করা যাতে করে অন্যান্য ফসল বিশেষ করে শিম ও গো-খাদ্যজাতীয় ফসলের জন্য বেশি জমি অবমুক্ত করা যায়;  
উচ্চমূল্য অর্থকরী ফসল প্রবর্তন করা;  
বীজের গুণগত মান ও সরবরাহ বৃদ্ধি করা;  
পরিবেশের অবক্ষয় হ্রাস করা;  
মৎস্য, প্রাণি ও বনজসম্পদের উৎপাদন বৃদ্ধি করা;  
বনজসম্পদ রক্ষা ও উন্নত করা।

প্রেক্ষিত পরিকল্পনায় (জুলাই ১৯৯৫ থেকে জুন ২০১০ সাল পর্যন্ত) নির্দেশিত দীর্ঘ মেয়াদী নীতির নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যগুলো নিম্নরূপ:

নিরবচ্ছিন্ন কৃষি উন্নয়ন নিশ্চিত করা;  
উন্নতমান সম্পন্ন ও যথোপযুক্ত কৃষি প্রযুক্তি প্রবর্তন করা;  
প্রাকৃতিক পরিবেশের ভারসাম্য বজায় রাখা;  
গ্রামীণ দারিদ্র্য হ্রাস করা;  
রফতানীমুখী কৃষি প্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্প প্রতিষ্ঠা করা;  
উৎপাদন, ভোগ ও আয়ে স্থায়ীত্ব ও সমতা রক্ষা করা।

এ সমস্ত লক্ষ্য অর্জনে গৃহীত কৌশলগুলো হচ্ছে:

অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বাজারের সুযোগগুলো যাতে কৃষকরা কাজে লাগাতে পারেন সে রকম সমষ্টিগত অর্থনৈতিক নীতি প্রতিষ্ঠা করা;  
কৃষকেরা যাতে স্বল্পব্যয়ে পণ্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণে সক্ষম হন সেজন্য উচ্চমানসম্পন্ন কাঠামো ও সরকারি সেবা প্রদান করা;  
উপকরণ সরবরাহে ব্যক্তিখাতকে উৎসাহিত করা এবং স্বল্পব্যয়ে কৃষি উপকরণ সরবরাহে প্রতিযোগিতামূলক বাজারের ওপর আস্থা রাখা;  
স্থিতিশীল কৃষি উৎপাদন নিশ্চিত করার জন্য নীতি, বিধি বিধান ও প্রকল্প সহায়তা প্রতিষ্ঠিত করা;  
উৎপাদনের কারিগরী ও আর্থ সামাজিক প্রধান বাধাসমূহের ওপর গবেষণা কেন্দ্রীভূত করা;  
সম্প্রসারণ ও অন্যান্য সহায়ক সেবার ক্রমশঃ উন্নয়নের মাধ্যমে সমস্ত কৃষকদের উপযুক্ত কারিগরী ও খামার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত পরামর্শ ও তথ্য প্রদান করা।

সরকারের কৃষি নীতির কলাকৌশল ও উদ্দেশ্যাবলীর একটি গুরুত্বপূর্ণ কম্পোনেন্ট হচ্ছে কৃষি সম্প্রসারণ। স্থিতিশীল কৃষি উৎপাদন নিশ্চিত করার জন্য নীতি, বিধি বিধান ও প্রকল্প প্রতিষ্ঠা সরকারের দায়িত্ব, তাই নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়।

একটি কার্যকর সম্প্রসারণ নীতি প্রণয়নের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ের সচিবের সভাপতিত্বে একটি টাস্কফোর্স গঠন করা হয়েছিল। ব্যক্তিখাত, বেসরকারি সংস্থা এবং সরকারি সংস্থা এ তিন সংস্থার প্রতিনিধি সমন্বয়ে টাস্কফোর্স

গঠিত হয়। টাঙ্কফোর্স এ তিন সংস্থার অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা সম্পূর্ণভাবে কাজে লাগিয়ে নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির একটি খসড়া প্রণয়ন করে। পরবর্তীতে মন্তব্যের জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি ও বেসরকারি সংস্থায় প্রেরণ করা হয় এবং চূড়ান্তভাবে এ দলিল প্রণয়ন করা হয়।

## ২. নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি

### ২.১ কৃষি সম্প্রসারণের ভূমিকা

কৃষি সম্প্রসারণকে সুনির্দিষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা দুরূহ। ভিন্ন ভিন্ন সময়, স্থান ও ব্যক্তিভেদে এর বিভিন্ন অর্থ করা হয়েছে। কৃষি সম্প্রসারণের ভূমিকা হচ্ছে তথ্য, পরামর্শ, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কৃষকদের সাহায্য করা যাতে তারা তাদের জমি ও অন্যান্য কৃষি সম্পদের কার্যকর, উৎপাদনশীল ও টেকসই ব্যবহার করতে পারেন।

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে নিচের সংজ্ঞাগুলো গৃহীত হয়েছে:

কৃষি সম্প্রসারণ হচ্ছে একটি সেবা/প্রণালী যা শিক্ষাক্রমের মাধ্যমে খামার পদ্ধতি ও কৌশলের উন্নয়ন, উৎপাদন কার্যকারিতা ও আয় বৃদ্ধি, জীবনযাত্রার মান বৃদ্ধি এবং গ্রামীণ মানুষের সামাজিক ও শিক্ষাগত মান উন্নয়নে সহায়তা করে (মান্দার, ১৯৭৩, কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়াল, রোম এফএও)

কৃষি সম্প্রসারণ হচ্ছে কৃষকদিগকে সহায়তাদান যার ফলে তারা তাদের উৎপাদন সমস্যা চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করতে সক্ষম হন এবং উন্নয়নের সুযোগগুলো সম্পর্কে তাদের সচেতনতা বৃদ্ধি করেন।

স্পষ্টতঃ কৃষি সম্প্রসারণ একটি অত্যাধিক গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া যা প্রযুক্তিগত, সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত করতে সক্ষম। সুনির্দিষ্টভাবে কার্যকর সম্প্রসারণ:

কৃষককে খামার পর্যায়ে উৎপাদন, খামার ব্যবস্থাপনা ও বাজারজাতকরণ সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে সহায়তা করে এবং এটা কৃষক, সম্প্রসারণকর্মী, উপকরণ সরবরাহকারী, ঋণ সংস্থা ও বিপণন প্রতিনিধির মধ্যে মত বিনিময়ের মাধ্যমে হয়ে থাকে;

কৃষককে বিদ্যমান প্রযুক্তির অধিকতর কার্যকর ব্যবহারে সহায়তা করে, যেমন গো-খাদ্য, সার বা সেচের অধিকতর কার্যকর ব্যবহার ইত্যাদির মাধ্যমে;

কৃষককে নতুন প্রযুক্তির সঙ্গে পরিচিত করে, যেমন নতুন প্রজাতি, নতুন জাত, নতুন ফসল এবং নতুন যন্ত্রপাতি;

কৃষি গবেষণা প্রতিষ্ঠানে কৃষকের উৎপাদন প্রতিবন্ধকতা সম্পর্কে তথ্য সরবরাহ করা যাতে করে সেগুলোর উদ্দেশ্যে উপযুক্ত মৌলিক, প্রায়োগিক বা অভিযোজ্য গবেষণা পরিচালিত হতে পারে;

সাফল্যজনকভাবে সুযোগ ও পরিস্থিতি সৃষ্টিতে সাহায্য করে যার মাধ্যমে কৃষকরা তাদের প্রয়োজন ও স্বার্থ রক্ষায় এমনভাবে যোগ্যতা ও দক্ষতা অর্জন করে যাতে করে লাগাতার উন্নয়ন ও আত্ম সন্তুষ্টি লাভে সমর্থ হয়;

জীবনযাত্রার মানবৃদ্ধি করতে তথ্য কাজে লাগানোর কৌশল শিক্ষায় কৃষককে সহায়তা করে;

কি করা যেতে পারে বা কি করা উচিত এ সম্পর্কে কৃষককে একটি পরিষ্কার দৃষ্টিভঙ্গি গড়ে তুলতে সাহায্য করে এবং জীবন যাপন রীতি উন্নয়নে কৃষককে উৎসাহ যোগায় এবং তা অর্জনে প্রয়োজনীয় দক্ষতা গড়ে তুলতে তাদের সাহায্য করে।

## ২.২ জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ ব্যবস্থা (System)

বাংলাদেশের কৃষকদের সহায়তা প্রদান করার জন্য অনেকগুলো সংস্থা আছে। এগুলোর মধ্যে রয়েছে সরকারি সংস্থাসমূহ, যেমন- কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, বন বিভাগ, প্রাণিসম্পদ বিভাগ এবং মৎস্য বিভাগ। এছাড়া রয়েছে অনেকগুলো বেসরকারি সংস্থা, বাণিজ্যিক বিক্রেতা ও উপকরণ সরবরাহকারী (উৎপাদনকারী, পাইকারী বিক্রেতা ও খুচরা বিক্রেতা) যারা দেশের গ্রামীণ এলাকায় কাজ করছে। সমষ্টিগতভাবে এসব অংশীদারদের সমন্বয়কে জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ ব্যবস্থা বলা যেতে পারে।

## ২.৩ নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির উদ্দেশ্য ও উপাদান

### ২.৩.১ উদ্দেশ্য

নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির উদ্দেশ্য হচ্ছে:

জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ ব্যবস্থার অধীন কৃষি ক্ষেত্রে সম্প্রসারণ সেবা প্রদানকারী সকল প্রতিষ্ঠান ও সংস্থাকে দক্ষ এবং কার্যকরী ও পরস্পরের সহযোগিতা ও সম্পূরকমূলক সেবা প্রদানে উৎসাহিত করা যাতে কৃষি ক্ষেত্রে উন্নতি ও সমৃদ্ধি আনয়ন সম্ভব হয়।

এ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির ১১টি উপাদান রয়েছে। এ গুলো হলো:

- সকল শ্রেণির কৃষকদের জন্য কৃষি সম্প্রসারণ সহায়তা দেয়া;
- দক্ষ সম্প্রসারণ সেবা প্রদান;
- বিকেন্দ্রীকরণ;
- চাহিদাভিত্তিক কৃষি সম্প্রসারণ;
- সকল শ্রেণির কৃষক দলের সাথে কাজ করা;
- কৃষি গবেষণা ও কৃষি সম্প্রসারণ সম্পর্ক জোরদারকরণ;
- সম্প্রসারণ কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ;
- উপযুক্ত সম্প্রসারণ পদ্ধতি ব্যবহার;
- সমন্বিত সম্প্রসারণ সহায়তা প্রদান;
- সম্মিলিত সম্প্রসারণ কার্যক্রম;
- পরিবেশ সংরক্ষণে সমন্বিত সহায়তা প্রদান।

পরবর্তী অনুচ্ছেদগুলোতে প্রত্যেকটি উপাদানের ব্যাখ্যা করা হলো:

### ২.৩.২ সকল শ্রেণির কৃষকদের জন্য কৃষি সম্প্রসারণ সহায়তা দেয়া

সম্প্রসারণ গ্রামীণ পরিবার ও তাদের খামারকে উৎপাদনের মৌলিক এককরূপে স্বীকৃতি দেয়। গ্রামীণ পরিবারের সকল সদস্য কৃষি কাজ ও পারিবারিক কল্যাণে অংশগ্রহণ করে। সুতরাং সব ধরনের পরিবারের সকল সদস্য

তাদের প্রয়োজনানুযায়ী যাতে সম্প্রসারণ সেবা পেতে পারে তার নিশ্চয়তা দেয়া। নির্দিষ্ট শ্রেণির প্রয়োজন মেটাতে নির্দিষ্ট কার্যের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের মাধ্যমে এটা করা হয়। সুতরাং সম্প্রসারণ কর্মসূচি যাদের জন্য নির্দিষ্ট কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করবে তারা হলো:

নারী কৃষক এবং পরিবারের নারী সদস্যদের জন্য যারা বসতবাড়িতে উৎপাদন ও কর্তন পরবর্তী কর্মকাণ্ড এবং মাঠ ফসল উৎপাদনে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখেন;

তরুণ সম্প্রদায়ের জন্য যারা ভবিষ্যতের কৃষক;

ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক;

বড় ও মাঝারি কৃষক;

ভূমিহীন পরিবার যাদের কৃষি জমি নাই কিন্তু গৃহাঙ্গলে কিছু জায়গা আছে।

### ২.৩.৩ দক্ষ সম্প্রসারণ সেবা প্রদান

কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রমের দক্ষতা প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন, প্রাতিষ্ঠানিক শক্তি বৃদ্ধি ও আনুষ্ঠানিক সহায়তার মাধ্যমে উন্নত করা হবে। সকল শ্রেণির কৃষক ও পরিবারের সকল সদস্যদের সাথে কার্যকরভাবে কাজ করার জন্য দক্ষ সম্প্রসারণ কর্মীর ব্যবস্থা করা হবে যাতে তারা শস্য, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, বন ও পারিবারিক উদ্যোগের মৌলিক উৎপাদন, ব্যবস্থাপনা ও বাজারজাতকরণ সমস্যাসমূহ সমাধান দিতে পারেন। কৃষকদের সর্বাধিক ব্যয়সাশ্রয়ী সেবা প্রদান করাই হচ্ছে সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ডের মূল কেন্দ্রবিন্দু।

তিন খাতের (সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিখাত) সম্প্রসারণ কর্মীরা তাদের নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের কাঠামো ও রীতি অনুযায়ী কার্য পরিচালনা করবেন। এ নীতি কৃষি সম্প্রসারণের কার্যকারিতা বৃদ্ধির জন্য কার্যকর সমন্বয় প্রতিষ্ঠা নিশ্চিত করতে পারে।

### ২.৩.৪ বিকেন্দ্রীকরণ

খামার পদ্ধতি, পারিবারিক অর্থনৈতিক কার্যক্রম, কৃষি পরিবেশ পরিস্থিতি, উপকরণ সহজলভ্যতা, ঋণ ও বাজারজাতকরণ সুবিধাসমূহ আরও অনেক নিয়ামক স্থান হতে স্থানে বিভিন্ন রকম হয়। যারা মাঠ পর্যায়ে সম্প্রসারণের সাথে জড়িত তাদের কর্মসূচি পরিকল্পনা এমনভাবে করতে হবে যা এলাকা ও কৃষি পরিবারের অবস্থার সাথে খাপ খায়। নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির আলোকে সম্প্রসারণ কর্মসূচির পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের মূল বিষয়গুলোর অধিকাংশ দায়িত্ব, বিশেষত সরকারি পর্যায়ে, বিকেন্দ্রীকরণ করা হচ্ছে। এগুলো হলো:

**তথ্যচাহিদা চিহ্নিতকরণ ও চাহিদার প্রতি সাড়া প্রদান:** কৃষকদের প্রয়োজনানুযায়ী উপযোগী তথ্য বাছাইকরণ;

**স্থানীয় সম্পদ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ:** স্থানীয় সম্পদের প্রাপ্যতা এবং বিরাজমান সামাজিক ও প্রাকৃতিক পরিবেশ সম্পর্কে স্বচ্ছ উপলব্ধির ওপর ভিত্তি করে সম্প্রসারণ কর্মসূচি প্রণয়ন;

**কর্মসূচি পরিকল্পনা:** মাঠকর্মী তাদের উর্ধ্বতন তত্ত্বাবধায়কের সাথে আলোচনা করে স্থানীয় পর্যায়ে কর্মসূচি ও সম্প্রসারণ কার্যক্রম বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রণয়ন;

**প্রশিক্ষণ:** স্থানীয় চাহিদানুযায়ী, স্থানীয় পর্যায়ে প্রণীত কৃষক ও সম্প্রসারণ কর্মী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা;

গণমাধ্যম: কৃষকদের উপযুক্ত তথ্য সরবরাহের জন্য স্থানীয়ভাবে (ও জাতীয়ভাবে) রেডিও ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান, বুলেটিন, লিফলেট, পোস্টার ও ফোল্ডার তৈরিকরণ।

### ২.৩.৫ চাহিদা ভিত্তিক কৃষি সম্প্রসারণ

কৃষি পরিবারের তথ্য চাহিদা মেটানো বিশেষত কৃষি কার্যক্রমে তারা যেসব প্রধান সমস্যার সম্মুখীন হন সেসব সমাধানে তাদের সাহায্য করার জন্য সম্প্রসারণ কর্মসূচি নিবন্ধ করা হয়। খামার পর্যায়ে চিহ্নিত চাহিদা, সমস্যা ও সম্ভাব্যতার ওপর ভিত্তি করেই সকল সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও গবেষণাদির বিষয়বস্তু নির্ধারণ হয়। কৃষকের সমস্যার যথাযথ সমাধান করার জন্য সম্প্রসারণ কর্মীকে অংশগ্রহণমূলক অন-ফার্ম গবেষণায় সংশ্লিষ্ট হওয়া প্রয়োজন। অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ও কৌশল, যেমন দ্রুত গ্রামীণ সমীক্ষা, অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ সমীক্ষা ও সমস্যা নিরূপণ প্রভৃতি ব্যবহারের মাধ্যমে কৃষি সমস্যা চিহ্নিত করার জন্য সম্প্রসারণকর্মী কৃষকদের সাথে নিবিড়ভাবে কাজ করবেন। কৃষকদের সমস্যাসমূহ সম্প্রসারণ কার্যাদি নির্ধারণ করবে এবং এভাবেই সম্প্রসারণ কার্যক্রম হবে চাহিদাভিত্তিক এবং স্থানীয় অবস্থা ও সম্পদের ওপর ভিত্তি করে গড়ে উঠবে।

### ২.৩.৬ সকল শ্রেণির কৃষক দলের সাথে কাজ করা

এক কোটিরও বেশি কৃষি পরিবারের প্রত্যেককে সম্প্রসারণ সেবা প্রদান করা বাংলাদেশের বিরাজমান সম্পদের মাধ্যমে অসম্ভব। দলীয় পদ্ধতি সীমিত সম্প্রসারণ সম্পদের আরও কার্যকর ব্যবহারের মাধ্যমে সমস্যা নির্ণয় ও সমাধান, তথ্যে অংশীদারিত্ব এবং সম্প্রসারণ পদ্ধতির ব্যয়সাশ্রয়ী সুযোগ সৃষ্টি করে। সম্প্রসারণ কার্যক্রমে দলীয় কর্মধারার মাধ্যমে অংশগ্রহণের জন্য একটি ফোরাম গঠনের সুবিধাও রয়েছে, এ বিষয়ে বেসরকারি সংস্থাগুলোর গুরুত্বপূর্ণ এবং বিশেষ জ্ঞান রয়েছে।

কৃষকের কাজে সর্বাধিক সুবিধা পৌঁছে দিতে সম্প্রসারণ কর্মীদের সব রকমের দলের সাথে কাজ করা উচিত – নতুন কৃষি সম্প্রসারণ পদ্ধতি এ নীতিটি অনুমোদন করে। এটি মাঠ পর্যায়ে বিদ্যমান পারস্পরিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রকার দল শনাক্ত করে। এ দলগুলো অত্যন্ত স্বল্পস্থায়ী (যেমন একটি মৌসুমী কীট পতঙ্গ নিয়ন্ত্রণকারী দল) হতে কার্যত স্থায়ী (যেমন কৃষক সমবায় সমিতি) পর্যন্ত হয়ে থাকে এবং বিভিন্ন ধরনের সংস্থাসমূহের যারা উপকরণ সরবরাহ, ঋণ কার্যক্রম ও বাজারজাতকরণের দায়িত্বে নিয়োজিত সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয়িত থাকতে পারে। এ বিরাজমান দলগুলো সম্প্রসারণ কার্যক্রমের কেন্দ্রস্বরূপ। যেখানে বর্তমানে কোন দল নাই অথবা গুরুত্বপূর্ণ কৃষক দলগুলো বিদ্যমান দলের সদস্য নয় সেখানে নতুন দল গঠনে উৎসাহিত করা হবে।

বিভিন্ন সংস্থার সম্প্রসারণ কর্মীবৃন্দ দলগুলোর সাথে নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যে কাজ করবেন:

আরও অধিকসংখ্যক কৃষকের সাথে সম্প্রসারণ কর্মীর যোগাযোগ সৃষ্টি করার জন্য;

সব শ্রেণির কৃষকদের (পুরুষ, নারী, বৃহৎ, ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক) সম্প্রসারণ হতে উপকারিতা পাওয়ার জন্য সহায়তা করার জন্য;

কৃষি জনগণের সাথে শিক্ষা ও জ্ঞানের বিস্তার বৃদ্ধি করার জন্য;

সম্প্রসারণ কর্মসূচি পরিকল্পনায় কৃষকদের পূর্ণ অংশগ্রহণে সক্ষম করার জন্য;

স্বানির্ভরতা অর্জনের জন্য পরিচালিত সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণে সিদ্ধান্ত নিতে কৃষকদের জন্য একটি ফোরাম গঠন করার জন্য (যেমন বালাই ব্যবস্থাপনা, বন ব্যবস্থাপনা, গো-চারণ, ভূমি ও ভূমি সংক্রান্ত); কর্মী ও কৃষকদের মধ্যে একটি নিবিড়, অংশগ্রহণমূলক সম্পর্ক গড়ে তোলার জন্য ।

### ২.৩.৭ কৃষি গবেষণা ও কৃষি সম্প্রসারণ সম্পর্ক জোড়াদারকরণ

যদি কৃষকদের তাদের প্রয়োজনানুযায়ী সেবা প্রদান করতে হয়, তবে সম্প্রসারণ সংস্থা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে নিবিড় সহযোগিতা গড়ে তোলা অপরিহার্য । যেসব সমস্যার সমাধান সম্প্রসারণ সংস্থার কাছে নেই সেগুলো গবেষণা প্রতিষ্ঠানের জানা দরকার যাতে করে প্রয়োজনীয় সমাধানের জন্য গবেষণা প্রতিষ্ঠান কৃষকদের সঙ্গে মাঠ পর্যায়ের এবং গবেষণা কেন্দ্রে গবেষণা কার্যক্রম নিতে পারে । গবেষণার কাছ থেকে গবেষণার ফলাফল জানাও সম্প্রসারণের অতীব প্রয়োজন যাতে করে তারা কৃষকদের উপযুক্ত পরামর্শ দিতে পারে ।

সম্প্রসারণ ও গবেষণার মধ্যে তথ্যের আদান প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কার্যকর পদ্ধতিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দিতে হবে । এর প্রধান কার্যপদ্ধতি হবে:

সরকারি, বেসরকারি সংস্থা ও ব্যক্তিখাতের সম্প্রসারণ প্রতিনিধি ও গবেষণা প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত একটি জাতীয় কৃষি কারিগরী সমন্বয় কমিটি;

একই কৃষি পরিবেশভুক্ত কতগুলো জেলা এবং সম্প্রসারণ সংস্থা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় প্রতিনিধির সমন্বয়ে গঠিত কৃষি কারিগরী কমিটি;

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর ও স্থানীয় গবেষণা প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের মধ্যে গবেষণা- সম্প্রসারণ পর্যালোচনা কর্মশালা ।

সম্প্রসারণ সংস্থাসমূহ নির্দিষ্ট গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে নির্দিষ্ট গবেষণা কার্যক্রমের উদ্ভাবন ও অর্থায়নের জন্য একটি চুক্তিবদ্ধ গবেষণা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা হবে । নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি স্বীকৃতি দেয় যে, কৃষকরা তাদের দৈনন্দিন কৃষি জীবনের অংশরূপে নিজেরাই নিজেদের কাজকর্মে পরীক্ষা নিরীক্ষা চালান । এ ধরনের অনানুষ্ঠানিক গবেষণা হতে শিক্ষা গ্রহণ ও এগুলোকে শক্তিশালী করার জন্য প্রচেষ্টা নিতে হবে ।

### ২.৩.৮ সম্প্রসারণ কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ

নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির আলোকে সম্প্রসারণ কর্মধারার একটি মৌলিক বৈশিষ্ট্য হচ্ছে প্রশিক্ষণ । সম্প্রসারণ কার্যক্রমে সেবাদানকারী সকলকে কৃষকদের সমস্যা সমাধানের জন্য তথ্যচাহিদা সরবরাহ করার ব্যাপারে তাদের দক্ষতার ক্ষেত্রে আত্মবিশ্বাসী হওয়া প্রয়োজন । নির্দিষ্ট কৃষক যেমন নারী ও ভূমিহীন এর চাহিদা মেটাতে সম্প্রসারণ কর্মীদের প্রয়োজনীয় দক্ষতা বৃদ্ধি করতেও প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে । অন্যান্য সংস্থা বা ব্যক্তিবর্গ যারা কৃষকের নিকট নির্দিষ্ট সমস্যা বা সম্ভাবনা যেমন প্রাণিসম্পদ, মৎস্য, বন, খামার ব্যবস্থাপনা, ঋণ ও বাজারজাতকরণের আওতাভুক্ত এর সাথে কাজ করতে উপযুক্ত তাদেরকে সুপারিশ প্রদানে উৎসাহিত করতে হবে । প্রশিক্ষণ সুবিধা ও অর্থের ব্যাপারে সরকারি নীতি এমন হতে হবে যাতে সকল সম্প্রসারণ সেবা প্রদানকারীদের জন্য এগুলো সহজলভ্য হয় । প্রশিক্ষণ সম্পদ ও সুবিধাদির সর্বাধিক সদ্ব্যবহার করা হবে এবং

উচ্চ শিক্ষাকে উৎসাহিত করা হবে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কৃষকদের সেবাচাহিদার ওপর ভিত্তি করে সম্প্রসারণ কর্মীবৃন্দের প্রশিক্ষণ চাহিদাসমূহ নির্ণয় করবে।

### ২.৩.৯ উপযুক্ত সম্প্রসারণ পদ্ধতির ব্যবহার

কৃষক ও গ্রামীণ পরিবারগুলোর সাথে কাজ করার জন্য সম্প্রসারণ সংস্থাগুলো অনেকগুলো সম্প্রসারণ পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারে। সকল উদ্দেশ্যে ও সকল ক্ষেত্রে শুধু একটি মাত্র পদ্ধতি ব্যবহারই যথোপযুক্ত নয়।

বিভিন্ন শ্রেণির কৃষকের সুনির্দিষ্ট সম্প্রসারণ উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের লক্ষ্যে সম্প্রসারণ সংস্থা ও কর্মীবৃন্দ যথাযথ পদ্ধতিসমূহ নির্ধারণ করবে। সম্ভাব্য পদ্ধতিগুলো হচ্ছে-

**খামার পরিদর্শন:** খামার পর্যায়ে প্রত্যেক কৃষকের সাথে সম্প্রসারণ কর্মীর সাক্ষাৎ তার নিকট খামারের সম্ভাবনা ও সমস্যাবলীর একটি চমৎকার চিত্র তুলে ধরেন। যেখানে অন্যান্য কৃষকরাও উপস্থিত থাকে সেখানে পরিদর্শনের প্রভাব কৃষক সমাজে ব্যাপকভাবে প্রতিফলিত হয়।

**গণমাধ্যম:** গণমাধ্যম, লোকজ মাধ্যম ও দর্শন/শ্রবণ-দর্শন সহায়ক সামগ্রীর ব্যবহার সম্প্রসারণ কার্যক্রমের প্রভাব উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি করতে পারে। স্বল্প খরচে বিপুল জনগণের মধ্যে দ্রুত তথ্য প্রচারের একটি কার্যকর উপায় হলো গণমাধ্যম। সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ডের প্রকাশনা, কারিগরী বার্তার সহায়তা, নতুন ধারণা প্রচার এবং জনগণকে অন্যান্য কৃষক ও গোষ্ঠীর সাফল্য বর্ণনা করে সম্প্রসারণ কর্মীর কাজকে সমর্থন করতে পারে।

**প্রশিক্ষণ:** অনেক ক্ষেত্রে নতুন ধারণা ও কর্মপদ্ধতি কার্যকরভাবে গ্রহণ করার পূর্বে কৃষকদের নতুন দক্ষতা শেখার বা নতুন জ্ঞান অর্জনের জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হতে পারে। কোন একটি গ্রামে, একজন কৃষকের মাঠে অথবা প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে অথবা একটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হতে পারে।

**প্রদর্শনী:** প্রযুক্তি হস্তান্তর ও নতুন ধারণা যাচাইয়ে কৃষকদের উৎসাহ দেয়ার জন্য কার্যকর একটি মাধ্যম হচ্ছে প্রদর্শনী যদি তা স্থানীয় অঞ্চলের সাথে ব্যাপকভাবে সঙ্গতিপূর্ণ এবং কৃষকের তথ্য চাহিদাভিত্তিক প্রযুক্তির ওপর জোর দেয়া হয়।

**মেলা:** স্বল্প সময়ে অধিক সংখ্যক লোকের মধ্যে উন্নত প্রযুক্তি সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টিতে মেলা সহায়তা করে। বিভিন্ন কৃষক, ব্যবসায়ী, বেসরকারি ও সরকারি সংস্থা কর্তৃক প্রদর্শিত বিভিন্ন উন্নত প্রযুক্তি ও উপকরণ দেখতে এবং একটি প্রাণবন্ত ও অনানুষ্ঠানিক পরিবেশে তাদের সাথে আলোচনা করতে মেলা কৃষকদের এক সুযোগ দান করে।

**পরিদর্শন ও উদ্বুদ্ধকরণ ভ্রমণ:** গবেষণা প্রতিষ্ঠান ও অন্য এলাকা ভ্রমণ, কৃষক ও সম্প্রসারণ কর্মীদের জন্য এটি একটি সুযোগ সৃষ্টি করে। তারা অন্য এলাকার কৃষকদের সঙ্গে সরাসরি আলোচনা করে তাদের সমস্যার সুষ্ঠু সমাধান সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং গবেষণা বিজ্ঞানীদের সঙ্গে যোগাযোগ করে গবেষণা কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত কৃষকের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি জানতে পারেন।

**অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিসমূহ:** দ্রুত ও অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ সমীক্ষাসহ বিভিন্ন অংশগ্রহণকারী সম্প্রসারণ পদ্ধতিগুলোর ব্যবহার বিদ্যমান পরিস্থিতি ও সমস্যাবলী বিশ্লেষণে এবং স্বনির্ভরতা অর্জনে উপযুক্ত কার্যপ্রণালী নির্ধারণ করতে সম্প্রসারণ কর্মী ও কৃষকের মধ্যে একসাথে কাজ করার সুযোগ সৃষ্টি করে।

## ২.৩.১০ সমন্বিত সম্প্রসারণ সহায়তা প্রদান

কৃষির সকল ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদান করা সরকারি নীতি। সরকারি সংস্থাগুলোর মধ্যে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বৃহত্তম এবং শস্য যেমন সবজি, ফল ও বসতবাড়িতে উৎপন্ন শস্য ইত্যাদির উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য এবং অন্যান্য বসতবাড়ি কৃষি কার্যক্রম গড়ে তোলার লক্ষ্যে কৃষকের বিভিন্ন সেবা ও পরামর্শ দেয়। বর্তমানে এ দপ্তরের তৃণমূল পর্যায়ে সম্প্রসারণ কর্মী আছে। একজন সম্প্রসারণ কর্মী প্রায় ১০০০ কৃষি পরিবারের দায়িত্বে রয়েছেন।

এটা সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলোর মধ্যে তথ্য ও দক্ষতা বিনিময় করার এবং যেখানে সম্ভব একে অন্যের সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করার জন্যে উৎসাহিত করে।

প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও মৎস্য অধিদপ্তরের থানা পর্যায়ে সম্প্রসারণ কর্মী আছেন। বন অধিদপ্তরের স্টাফ প্রধানত জেলা পর্যায়ে রয়েছে যদিও তাদের সম্প্রসারণ সেবা থানা পর্যায়ে প্রতিষ্ঠিত নার্সারি ভিত্তিক। বর্তমানে এসব অধিদপ্তরের তৃণমূল পর্যায়ে কোন সম্প্রসারণ কর্মী নেই। যতদিন পর্যন্ত এসব অধিদপ্তরের নিজস্ব সুযোগ সুবিধা গড়ে না ওঠে, ততদিন পর্যন্ত কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, কৃষি কারিগরী কমিটির অনুমোদনক্রমে, অন্যান্য বিভাগের সহায়তায় কৃষকদের প্রাণিসম্পদ, মৎস্য ও বন বিষয়ে যথাযথ তথ্য সরবরাহ করতে পারে।

এসব অধিদপ্তর বেসরকারি সংস্থার আবেদনক্রমে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করতে পারে। এতে করে বেসরকারি সংস্থাগুলো তাদের চিহ্নিত দলকে খামার ব্যবস্থাপনা, উৎপাদন, ঋণ ও বাজারজাতকরণসহ উন্নতমান সম্পন্ন সমন্বিত সম্প্রসারণ সহায়তা প্রদানে সক্ষম হবে। অনেক বেসরকারি সংস্থা সমন্বিত খামার পরামর্শ দানে নিয়োজিত আছে এবং সরকারি নীতি হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হতে এসব সংস্থা খাতে যথাযথ পরামর্শ ও কারিগরী সহায়তা পায় তা নিশ্চিত করা।

## ২.৩.১১ সমন্বিত সম্প্রসারণ কার্যক্রম

জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ ব্যবস্থার অন্তর্গত বিভিন্ন সংস্থার সম্প্রসারণ সেবাসমূহ সমন্বিত করা হবে, যাতে সম্পদসমূহের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়। এর মানে হলো সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলোর মধ্যে তথ্য ও দক্ষতা বিনিময় করা এবং যেখানে সম্ভব একে অন্যের সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করার জন্য উৎসাহিত করা। নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি স্বীকার করে যে একই এলাকায় কর্মরত বিভিন্ন সংস্থার মোটামোটি পরিপূরক দক্ষতা থাকে এবং যেখানে এসব সমন্বয় করা হয়, সেখানে কৃষকদের প্রতি সংস্থাসমূহের প্রদত্ত সেবার কার্যকারিতা বাড়ানো যেতে পারে। জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ ব্যবস্থা বিভিন্ন সংস্থার সম্প্রসারণ সেবাসমূহকে পাঁচটি পর্যায়ে সমন্বয় করা হবে:

স্থানীয় পর্যায়ে, গ্রামীণ এলাকায় বিদ্যমান বিভিন্ন ধরনের কৃষকদের সঙ্গে কাজ করতে এবং চাহিদা মেটাতে বিভিন্ন সম্প্রসারণ কার্যক্রমের মধ্যে সহযোগিতার মাধ্যমে কৃষক, কৃষকদল ও বিভিন্ন সংস্থার মাঠ পর্যায়ের সম্প্রসারণ কর্মীদের মধ্যে তথ্য ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সভাপতিত্বে পরিষদের সভায় সকল সম্প্রসারণ কর্মীদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ের সহযোগিতা উন্নীত করা হবে;

উপজেলা পর্যায়ে, উপজেলা কৃষি উন্নয়ন কমিটির সদস্য হিসেবে উপজেলা পর্যায়ের সম্প্রসারণ কর্মকর্তাদের মধ্যে সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে। সরকারি, বেসরকারি ও ব্যক্তিখাতের প্রতিনিধিবৃন্দের নারী কৃষক ও নারী প্রতিনিধিসহ সমন্বয়ে এ কমিটি গঠিত;

জেলা পর্যায়ে, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের জেলা সম্প্রসারণ পরিকল্পনা কমিটি এবং জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে;

আঞ্চলিক পর্যায়ে, কৃষি কারিগরী কমিটির মাধ্যমে। যেখানে সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের স্টাফ এবং গবেষণা বিজ্ঞানীগণ প্রতি মৌসুমে একত্রিত হয়ে সরকারি, বেসরকারি কর্মসূচির কারিগরী ইস্যুগুলো আলোচনা করেন;

জাতীয় পর্যায়ে, জাতীয় কৃষি কারিগরী সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে। যেখানে সকল সংস্থার প্রতিনিধিগণ একত্রিত হয়ে গবেষণা সহযোগিতা এবং সম্প্রসারণ কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কারিগরী বিষয়সমূহ আলোচনা করেন। জাতীয় পর্যায়ে অন্যান্য কমিটিও রয়েছে- যেমন, ডিএই, এনজিও লিয়াজোঁ কমিটি এবং অন্যান্য কমিটি, যাদের একটি গুরুত্বপূর্ণ সমন্বয় ভূমিকা রয়েছে।

## ২.৩.১২ পরিবেশ সংরক্ষণে সমন্বিত সহায়তা প্রদান

সত্তর শতাংশের বেশি লোকের জীবন সম্পূর্ণভাবে প্রাকৃতিক সম্পদগুলোর ওপর নির্ভরশীল যা কৃষি উৎপাদনে সহায়তা করে। যাহোক, এটা স্বীকৃত যে, এ সম্পদসমূহ বিপদের সম্মুখীন। এসব দুর্ভাবনার বিষয়াদির মধ্যে রয়েছে বন উজাড়, ভূগর্ভস্থ পানির অত্যাধিক আহরণের কারণে পানির স্বল্পতা, একক শস্য কৃষি প্রবর্তন ও কীটনাশকের অনুপযুক্ত ব্যবহারের ফলে অতিমাত্রায় পোকামাকড়ের ক্ষয়ক্ষতি বৃদ্ধি। প্রাকৃতিক পরিবেশের জীব বৈচিত্রের ভারসাম্য রক্ষার অনুকূলে সরকারের পরিবেশ সম্পর্কিত উদ্দেশ্যাবলী:

ভূমি, পানি ও বায়ু দূষণ ও ক্ষয় নিয়ন্ত্রণ ও দূর করা;

পরিবেশ সুরক্ষাকারী কার্যক্রম গড়ে তোলা;

টেকসই উন্নয়নের মৌলিক শর্তরূপে সরকারি ও ব্যক্তিখাতের পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়বলী রক্ষার সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;

পরিবেশ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে জনগণের অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করা।

এ উদ্দেশ্যাবলী অর্জনে গৃহীত পন্থাগুলো নিম্নরূপ

স্থায়ী কৃষি উন্নয়ন নীতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সমগ্র কৃষি নীতির সঙ্গে পরিবেশের সমন্বয় সাধন;

কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, বিশ্ববিদ্যালয়, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং ব্যক্তিখাত কর্তৃক প্রযুক্তিসমূহের উদ্ভাবন ও নিরীক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে পরিবেশের প্রভাব যাচাইয়ের ব্যবস্থা;

পরিবেশ উপযোগী কৃষি কার্যক্রম গড়ে তোলা, যেমন সমন্বিত রোগবালাই ব্যবস্থাপনা এবং ক্ষতিকর ও বিপদজনক কৃষি কার্যক্রমের সক্রিয় নিরুৎসাহিতকরণ;

পরিবেশ সংস্থাগুলো কর্তৃক কৃষি কার্যক্রমের প্রভাব এবং কৃষি প্রযুক্তি ও কৃষি নীতির অবিরাম উন্নয়নে ত্বরান্বিত করতে ফলাফলের ব্যবহার যাচাইকরণ।

নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি সম্প্রসারণ কর্মসূচিকে সহায়তা করে যা টেকসই কৃষি কার্যক্রম প্রয়োগ করতে কৃষক ও কৃষক দলকে সহায়তা ও উৎসাহ দানে সচেষ্ট হয়। জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ ব্যবস্থার আওতাধীন সকল সংস্থাগুলোর মধ্যে তথ্যের অংশীদারিত্বের মাধ্যমে এটা আশা করা হয় যে, স্থায়ী কৃষি উন্নয়নে সংস্থাগুলোর ক্ষমতা বৃদ্ধি করা যাবে। এটা স্বীকৃত যে, কৃষকদের নিজস্ব স্থানীয় প্রযুক্তি জ্ঞান প্রায়ই পরিবেশের ভিত্তিতে টেকসই এবং কৃষক ও তার পাশাপাশি প্রাতিষ্ঠানিক গবেষণা ব্যবস্থা হতে শিক্ষালাভ ও তাদের সহায়তা দিতে চেষ্টা করা উচিত।

এটা অনস্বীকার্য যে, ক্রমবর্ধমান জনসংখ্যার কারণে অধিক কৃষি উৎপাদনের জন্য ক্রমবর্ধমান চাহিদা বৃদ্ধি প্রাকৃতিক পরিবেশের ওপর একটি নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে। যাহোক, ক্রমবর্ধমান উৎপাদন চাহিদা ও পরিবেশ সংরক্ষণের চাহিদার ভারসাম্য রক্ষার লক্ষ্যে নিয়োজিত সম্প্রসারণ উদ্দেশ্যকে এ নীতি সমর্থন করবে।

### ৩. নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতির বাস্তবায়ন কৌশল

নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি তৈরির কাজে নিয়োজিত জাতীয় টাঙ্কফোর্সের একটি বাস্তবায়ন কৌশল প্রণয়নের দায়িত্ব দেয়া হয়েছে। এ বাস্তবায়ন কৌশল প্রতিষ্ঠিত করবে:

বিভিন্ন সম্প্রসারণ সংস্থার স্পষ্ট ভূমিকা;

সম্প্রসারণ সংস্থাগুলোর মধ্যে এবং কৃষকদের মধ্যে সহযোগিতা ও তথ্য বিনিময়ের কার্যকর পদ্ধতি;

সম্প্রসারণ সংস্থাগুলোর কার্যক্রমকে সহায়তা দানের জন্য সম্পদের সরবরাহ, ব্যবস্থাপনা ও কার্যকর পরিবীক্ষণের পদ্ধতি;

কর্মচাহিদানুযায়ী সকল স্তরের সম্প্রসারণ কর্মীদের দক্ষতা ও প্রশিক্ষণ প্রদানের কৌশলাদি;

কৃষক, সম্প্রসারণ কর্মী ও গবেষণা কর্মীদের মধ্যে ত্রিমুখী তথ্য প্রবাহের জন্য কার্যকর সংযোগ পদ্ধতি।

যখন এ নতুন কৃষি সম্প্রসারণ নীতি জাতীয় কৃষি সম্প্রসারণ ব্যবস্থার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করেছে, তখন বাস্তবায়ন কৌশল এ নীতিগুলোর বাস্তবায়নে কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ করবে।

## পরিশিষ্ট ৩

### অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ সমীক্ষার কয়েকটি কৌশলের পরিচালনা পদ্ধতি

#### কৌশল : ভৌগলিক মানচিত্র

ব্যবহার: ভৌগলিক মানচিত্র অংকনের মাধ্যমে একটি গ্রামের বা এলাকার বিভিন্ন অবস্থা অত্যন্ত সহজে বুঝা যায়। এর ফলে গ্রামের প্রাকৃতিক সম্পদ ও কৃষি কাজের মধ্যে সম্পর্ক নির্ণয় করা যায়। তাছাড়া সমস্যা ও সম্ভাবনা চিহ্নিত করে তার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ড গ্রহণ করা যায়।

#### পদ্ধতি

- ⊕ কোন একটি এলাকা নির্বাচন করুন— কৃষক গ্রুপ বা গ্রাম
- ⊕ এলাকার মানচিত্র তৈরি করার জন্য কৃষকদের অনুরোধ করুন
- ⊕ এতে রাস্তা, মাঠ, নদী, গুরুত্বপূর্ণ ভবন প্রভৃতি চিহ্নিত করতে বলুন
- ⊕ কী, কোথায় ও কেন উৎপন্ন করা হয় তা চিহ্নিত করার জন্য বলুন
- ⊕ কীভাবে বিবর্তন ঘটছে জিজ্ঞাসা করুন - ৫ বা ১০ বছর পূর্বে এলাকাটি কিরূপ দেখাতো? কেন তার পরিবর্তন ঘটেছে, এ রকম চলতে থাকলে আগামী ৫ বছর পর এলাকাটি কী রকম দেখাবে এবং তার কারণগুলো কি? আগামী ৫ বছরের মধ্যে তারা এলাকাটি কিরূপ দেখতে চান? এলাকার উন্নয়নের জন্য ডিএই তাদের কী সাহায্য করতে পারে?

#### কৌশল : সামাজিক মানচিত্র

ব্যবহার: সামাজিক মানচিত্রের মাধ্যমে গ্রামবাসিগণ গ্রামের মোট লোক সংখ্যা, তাদের সামাজিক শ্রেণিবিন্যাস, পারিবারিক সম্পর্ক, বাড়ির সংখ্যা প্রভৃতি বের করতে পারেন। সামাজিক প্রতিষ্ঠানগুলোর (পানির উৎস, স্বাস্থ্য কেন্দ্র ইত্যাদি) অবস্থান জানা যায় - এর ফলে ডিএই কর্তৃক সমাধান দেয়ার মতো বিষয়গুলো চিহ্নিত করা সহজ হয়।

#### পদ্ধতি

- ⊕ কোন একটি এলাকা নির্বাচন করুন— গ্রাম/ ওয়ার্ড/ কৃষক গ্রুপ
- ⊕ এলাকায় বসবাসকারীদের তালিকা তৈরি করতে বলুন, তালিকায় যা থাকবে
  - পরিবারের সংখ্যা কত
  - তারা পরিবারগুলোকে কীভাবে শ্রেণিবিন্যাস করেন: পরিবারের প্রধান পুরুষ বা নারী হিসেবে/ পরিবারের পেশার ভিত্তিতে/খামারের আয়তন অথবা আয়ের ভিত্তিতে
- ⊕ কৃষকগণকে তাদের নির্বাচিত এলাকার রাস্তা, নদী ও মাঠসহ মানচিত্র আঁকতে বলুন

- ⊕ পরিবারগুলো কোথায় বসবাস করে তা চিহ্নিত করতে বলুন। এর কোন প্যাটার্ন আছে কিনা, অপেক্ষাকৃত ছোট পরিবারগুলো নদীর ধারে বসবাস করেন কিনা, অপেক্ষাকৃত বড় কৃষকগণ বাজারের পাশে বসবাস করেন কিনা, নারী প্রধান পরিবারগুলো কম বা বেশি উর্বর জমিতে বসবাস করেন কিনা এবং কেন করেন? স্থানীয় সম্প্রসারণ কর্মসূচি গ্রহণ করে তাদের উন্নয়নের জন্য কি করা সম্ভব?

## কৌশল: পরিভ্রমণ

ব্যবহার: এলাকা সম্পর্কে একটি প্রাথমিক ধারণা পাওয়া যায়। বিভিন্ন প্রকার সম্পদের মধ্যে সম্পর্ক নির্ণয় এবং সমস্যা ও সুযোগ সুবিধা চিহ্নিত করে তার ভিত্তিতে সম্প্রসারণ কার্যক্রমের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। তাছাড়াও পদ্ধতির মাধ্যমে গ্রামবাসীদের সংগে সহজে পরিচিত হওয়া যায়।

## পদ্ধতি

- ⊕ কোন একটি এলাকা নির্বাচন করুন - খামার, গ্রাম, এলাকা
- ⊕ একটি ক্ষুদ্র গ্রুপের সাথে এলাকাটি পরিভ্রমণের জন্য একটি রাস্তা বেছে নিন
- ⊕ কী কী জিনিস দেখতে হবে যেমন - গাছ, ফসল, প্রাণিসম্পদ, জমির গুণাগুণ, সমস্যা, সুযোগ সুবিধা ইত্যাদির জন্য একটি তালিকা তৈরি করুন
- ⊕ রাস্তা দিয়ে একসাথে হেঁটে যান
- ⊕ হেঁটে যাওয়ার সময় ভূমি ব্যবহারের বিবর্তন, সমস্যা ও সুযোগ সুবিধাগুলো লক্ষ্য করুন এবং প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন
- ⊕ পরিভ্রমণের পর একটি ডায়াগ্রাম তৈরি করুন

## কৌশল: আর্থিক স্বচ্ছলতার স্তর বিন্যাস

ব্যবহার: লক্ষ্যীভূত গ্রুপ ও তাদের বিভিন্ন চাহিদা চিহ্নিত করা হয় এবং কীভাবে সম্প্রসারণ সহায়তা দেয়া যায় তার উপায় বের করা যায়। এ পদ্ধতির মাধ্যমে গ্রামবাসীদের আর্থিক অবস্থার একটি চিত্র পাওয়া যায়।

## পদ্ধতি

- ⊕ কোন একটি এলাকা নির্বাচন করুন - গ্রাম, পাড়া, এলাকা
- ⊕ ঐ এলাকায় মোট কতগুলো পরিবার বসবাস করে তার একটি তালিকা তৈরি করতে বলুন, এজন্য প্রত্যেকটি পরিবারের জন্য এক টুকরা কাগজ বা কার্ডে তাদের নাম লিখতে হবে
- ⊕ পরিবারগুলোকে তারা কীভাবে শ্রেণিবিন্যাস করেন তা কৃষকদেরকে জিজ্ঞাসা করুন
  - পেশা অনুযায়ী - চাষাবাদ, ব্যবসা, সরকারি/বেসরকারি চাকুরি
  - খামার আয়তন অনুযায়ী - বড়, মাঝারি, ক্ষুদ্র, ভূমিহীন
  - আয় অনুযায়ী - বেশি, মধ্যম, কম

কৌশলটিকে সামাজিক মানচিত্রের সাথে সংযুক্ত করতে চেষ্টা করুন

- ⊕ কৃষকদের তাদের পছন্দমতো একটি শ্রেণিকে নির্বাচন করতে বলুন
- ⊕ পরিবারগুলোকে বাছাই করে শ্রেণি অনুযায়ী আলাদা করতে বলুন এবং কোন শ্রেণিতে পরিবারের সংখ্যা কত তা লিখে নিন
- ⊕ প্রত্যেক শ্রেণির জন্য কিরূপ সম্প্রসারণ সেবা প্রয়োজন তা জিজ্ঞাসা করুন
- ⊕ প্রত্যেক শ্রেণির কী কী আলাদা সমস্যা আছে জিজ্ঞাসা করে জেনে নিন
- ⊕ এমন কোন বিশেষ সুযোগ সুবিধা আছে কিনা যার ওপর ভিত্তি করে ডিএই সম্প্রসারণ কার্যক্রম নিতে পারে।

## কৌশল : সমস্যা নিরূপণ

ব্যবহার: কৃষকদের চাহিদার প্রতি সাড়া দানমূলক সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ডের পরিকল্পনা করার জন্য কৃষকদের তথ্য চাহিদা শনাক্ত করা হয়।

## পদ্ধতি

- ⊕ একই ধরনের খামার ব্যবস্থাপনা অবলম্বনকারী ২০-৩০ জন কৃষকের একটি গ্রুপের সাথে আলোচনা করুন
- ⊕ আলোচনার জন্য একটি বিষয় ব্যাখ্যা করুন, যেমন মৃত্তিকা ব্যবস্থাপনা বা বীজ গুদামজাতকরণ
- ⊕ গ্রুপটিকে ৫-৬ জনের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভাগে ভাগ করুন, তাদেরকে কাগজ কলম দিন এবং বিষয়টি সম্পর্কে তারা যে সমস্যাগুলোর সম্মুখীন হন সেগুলোর একটি তালিকা করতে বলুন
- ⊕ তালিকা করা শেষ হলে ছোট গ্রুপগুলো একটি পূর্ণ অধিবেশনে নিজ নিজ তালিকা পেশ করবে
- ⊕ সমস্যার একটি মাস্টার তালিকা হবে এবং এ তালিকা হতে এ গ্রুপের জন্য সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ৫টি সমস্যা নির্বাচন করে ডাইরিতে লিখতে হবে, এসএএও চূড়ান্ত তালিকা উপজেলাতে প্রেরণ করবেন এবং এগুলো উপজেলা পরিকল্পনায় ব্যবহার করা হবে
- ⊕ সমস্যাগুলো সমাধানের কোন চেষ্টা হয়েছিল কিনা সে সম্পর্কে কৃষকদেরকে জিজ্ঞাসা করুন, সে সময় তারা কী অভিজ্ঞতা অর্জন করেছেন
- ⊕ এসএএও ডায়েরিতে আলোচনার সারমর্ম লিখবেন
- ⊕ এ সমস্যাগুলোর মধ্যে যে কোন একটি সমাধানের জন্য ডিএই কর্তৃক এ গ্রুপের জন্য একটি কার্যক্রম উপজেলা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করবে তা বুঝিয়ে বলতে হবে।

## পারিশিষ্ট ৪(ক)

বার্ষিক সম্ভ্রসারণ কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য উদ্দেশ্য নির্বাচনের ছকপত্র

অর্থ বছর: .....

উপজেলা: .....

জেলা: .....

তারিখ: .....

লক্ষ্যীভূত কৃষক শ্রেণি	উদ্দেশ্যের অগ্রাধিকার চিহ্নিতকরণে একই ধরনের গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা একত্রিকরণ		উদ্দেশ্য নির্বাচন
	একই ধরন/শ্রেণিভুক্ত গুরুত্বপূর্ণ সমস্যাসমূহ	সমস্যার ঘটন সংখ্যা	
	১।		উদ্দেশ্য ১:
	২।		
	৩।		
	৪।		
	১।		উদ্দেশ্য ২:
	২।		
	৩।		
	৪।		
	১।		উদ্দেশ্য ৩:
	২।		
	৩।		
	৪।		

## সকল লক্ষ্যীভূত কৃষক শ্রেণির জন্য একই ভাবে উদ্দেশ্য নির্বাচন করতে হবে।

## পরিশিষ্ট ৪(খ)

বার্ষিক সম্বাসারণ কর্মসূচি পরিকল্পনা প্রণয়নের ছকপত্র

মৌসুম: খরিপ-২/রবি/খরিপ-১, অর্থ বছর: .....

উপজেলা: .....

জেলা: .....

তারিখ: .....

## উদ্দেশ্য-১:

ক্রমিক নং	কর্মকাণ্ডের বিবরণ	লক্ষ্যীভূত কৃষক শ্রেণি	সময়সূচি	ইভেন্টের সংখ্যা	অর্থের উৎস (সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের নাম)	বিনামূলো/ফলো-আপ /মোটিভেশ	মন্তব্য
১	**প্রকল্প কর্মকাণ্ড						
২							
৩							
১	**ফলো-আপ কর্মকাণ্ড						
২							

## উদ্দেশ্য-২:

ক্রমিক নং	কর্মকাণ্ডের বিবরণ	লক্ষ্যীভূত কৃষক শ্রেণি	সময়সূচি	ইভেন্টের সংখ্যা	অর্থের উৎস (সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের নাম)	বিনামূলো/ফলো-আপ /মোটিভেশ	মন্তব্য
১	**প্রকল্প কর্মকাণ্ড						
২							
৩							
১	**ফলো-আপ কর্মকাণ্ড						
২							

## প্রত্যেকটি মৌসুমের প্রতিটি উদ্দেশ্য অর্জনে একই ছকে পরিকল্পনা প্রণীত হবে।

# পরিশিষ্ট ৫(ক)



## দপ্তর/সংস্থাসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৬-১৭

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## সূচিপত্র

বিয়য়

পৃষ্ঠা

- ১ প্রেক্ষাপট
  - ২ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো
  - ২.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
  - ২.২ উপক্রমণিকা
  - ২.৩ সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি
  - ২.৪ সেকশন ২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)
  - ২.৫ সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ
  - ২.৬ সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)
  - ২.৭ সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি
  - ২.৮ সংযোজনী ৩: অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা
  - ৩ বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন পদ্ধতি
  - ৪ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৬-১৭
  - ৫ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৬-১৭
  - ৬ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া
- পরিশিষ্ট ক: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো
- পরিশিষ্ট খ: ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

# দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৬-১৭

## ১. প্রেক্ষাপট

রূপকল্প ২০২১-এর যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা একান্ত অপরিহার্য বলে সরকার মনে করে। এ পরিপ্রেক্ষিতে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য ২০১৪-১৫ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়েছে। ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরে ৪৮টি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন এ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য পৃথক একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নীতিমালা কেবল দপ্তর/সংস্থার চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে।

## ২. দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রম চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির একটি কাঠামো পরিশিষ্ট-ক এ সংযোজিত হল। উক্ত কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা বার্ষিক কর্মসম্পাদনে চুক্তি প্রস্তুত করবে।

## ২.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সংক্ষেপে দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের একটি চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার গত ৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ রয়েছে সেগুলি এবং ভবিষ্যতে দপ্তর/সংস্থা কী কী প্রধান প্রধান লক্ষ্য অর্জন করতে চায় তার পরিকল্পনা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করবে। তাছাড়া, ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে।

## ২.২ উপক্রমণিকা

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

## ২.৩ সেকশন-১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objective) এবং কার্যাবলি (Functions)

### রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি দপ্তর/সংস্থার ভবিষ্যত আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। একটি দপ্তর/সংস্থাকে তার নেতৃত্বে ভবিষ্যতে কোন অবস্থায় দেখতে চায় রূপকল্পে তার একটি বৃহত্তর চিত্র পাওয়া যায়। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে কোন দপ্তর/সংস্থার কাঠামোগত পরিবর্তন না হলে বা কাজের ধরনে ব্যাপক পরিবর্তন না হলে রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তন হবে না।

### অভিলক্ষ্য (Mission)

দপ্তর/সংস্থার অভিলক্ষ্য সংক্ষেপে উপস্থাপন করা বাঞ্ছনীয়। সুস্পষ্টভাবে অভিলক্ষ্য ব্যক্ত করার লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থাকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে:

- দপ্তর/সংস্থার মৌল উদ্দেশ্য কী অর্থাৎ দপ্তর/সংস্থা 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। রূপকল্প মূলত বৃহত্তর কল্পনা এবং অভিলক্ষ্য রূপকল্প অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ নির্দেশ করে।

## কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে - স্বল্প মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী দপ্তর/সংস্থার নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে।

সরকার রূপকল্প ২০২১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং বাজেট কাঠামোর আলোকে বিদ্যমান কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার পক্ষে অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জযোগ্য বিবেচনায় কোন কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কার্যাবলীসমূহ এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে। তাছাড়া দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে, যাতে দপ্তর/সংস্থার কাজক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাজক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হয়।

## কার্যাবলি (Functions)

দপ্তর/সংস্থার প্রধান কার্যাবলী এই সেকশনে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তক প্রদত্ত সেবা এবং উক্ত দপ্তর/সংস্থার কর্মবন্টনে উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে।

## ২.৪ সেকশন-২: কার্যক্রম সমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য দপ্তর/সংস্থার প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়। কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য দপ্তর/সংস্থা যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে সেগুলির ফলাফল (output) এক বা একাধিক চূড়ান্ত ফলাফল (Outcome) অর্জনে সহায়তা করে। সেকশন-২ এ দপ্তর/সংস্থা বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। তাছাড়া, সেকশন-২ এ প্রতিটি চূড়ান্ত ফলাফলের বিপরীতে এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচকসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করতে হবে। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় চূড়ান্ত ফলাফলও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন হবে না।

## ২.৫ সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

### কলাম ১: দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

সেকশন ৩-এর কলাম ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং সেকশন ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ একই হতে হবে। উল্লেখ্য যে, দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন ৩-এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছর সমাপ্ত হওয়ার পর দপ্তর/সংস্থার প্রকৃত কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মান (weight)-এর ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ মানের মধ্যে দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত

উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৮০ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত এবং সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। পরিশিষ্ট খ-এ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের তালিকা সংযোজন করা হল।

## কলাম ২: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মান বণ্টনের ক্ষেত্রে ভারসাম্য রক্ষা করতে হবে।

## কলাম ৩: দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম সুনির্দিষ্টকরণ

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উক্ত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সকল কার্যক্রম বাজেট বরাদ্দের আলোকে গ্রহণ করতে হবে। উন্নয়ন অথবা অনুন্নয়ন বাজেটে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ নেই বা বরাদ্দ পাওয়ার সম্ভাবনা নেই এমন কোন কার্যক্রম এতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

## কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং তার এককসমূহ সুনির্দিষ্টকরণ

কলাম ৩-এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য দপ্তর/সংস্থাকে 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 সমীচিন হবে।

## কলাম-৫: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

## কলাম-৬: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের বিপরীতে আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

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 সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

## কলাম-৭ ও ৮: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৪-১৫ এবং ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরে প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে।

## কলাম-৯-১৩: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা সুনির্দিষ্টকরণ

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন 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%

উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শূন্য)।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে রূপকল্প ২০২১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, SDG এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। সেক্ষেত্রে, দপ্তর/সংস্থার প্রধান প্রধান কার্যক্রম, কর্মসূচি এবং সকল উন্নয়ন প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রতিফলিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, দপ্তর/সংস্থার সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম ১৪-১৫: ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০১৭-১৮ এবং ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৩ ও ১৪-এ প্রদর্শন করতে হবে।

## ২.৬ শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী ১-এ সন্নিবেশিত করতে হবে।

## ২.৭ কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সংযোজনী ২-এ সেকশন ৩-এর কলাম ৪-এ উল্লিখিত বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচক, প্রতিটি সূচকের বিবরণ এবং পরিমাপ পদ্ধতি উল্লেখ করতে হবে।

## ২.৮ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন দপ্তর/সংস্থার সফলতা অন্য এক বা একাধিক দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। অন্য দপ্তর/সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য দপ্তর/সংস্থার ওপর নির্ভরশীল বিষয়টি সংযোজনী ৩-এ উল্লেখ থাকবে। তবে, যেক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার মাত্রা শতকরা ২০ ভাগের অধিক কেবল সে সকল দপ্তর/সংস্থার নাম উল্লেখ করতে হবে। এই

নির্ভরশীলতার মাত্রা সুনির্দিষ্ট ও পরিমাপযোগ্য হতে হবে। যেহেতু এই নির্ভরশীলতা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সঙ্গেও সম্পৃক্ত হবে, সেহেতু নির্ভরশীলতার মাত্রা নির্বাচনের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা সমীচীন হবে।

### ৩: বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন পদ্ধতি

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রকৃত অর্জনের ভিত্তিতে মোট স্কোর (composite score) নির্ধারণ করা হবে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন মূল্যায়নের জন্য যথাসময়ে একটি পৃথক নির্দেশিকা জারি করা হবে।

### ৪: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রক্রিয়া ২০১৬-১৭

#### ৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন

- সকল দপ্তর/সংস্থা রূপকল্প ২০১১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, SDG, দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল, সরকারের অন্যান্য কৌশলপত্র, নির্বাচনী ইশতেহার এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাজিফত ফলাফল অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট অর্থ-বহরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করবে।
- দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রথম খসড়া প্রণয়ন করবে এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধান বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া অনুমোদনপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ওপর মতামত (feedback)/সুপারিশ প্রদান করবে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা করবে।
- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন/পরিমার্জনপূর্বক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিমের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করতে হবে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর দপ্তর/সংস্থা প্রধান এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত করতে হবে।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

#### ৪.২ কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে এ সংক্রান্ত টিম প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে।

## ৪.৩ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

- অর্ধ-বছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে।
- প্রস্তুতকৃত কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরী কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে।
- বৎসরান্তে দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।
- প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে।

## ৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৬-১৭

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন		
২১ এপ্রিল ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতের জন্য দপ্তর/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২৮ এপ্রিল ২০১৬	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম গঠন	দপ্তর/সংস্থা
০২ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালার ওপর প্রশিক্ষণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১৫ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৭ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রধান
১৯ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা
২২-২৬ মে ২০১৬	খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ওপর ফলাবর্তক (feedback)/সুপারিশ প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ
০৫-০৯ জুন ২০১৬	দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল
১৬ জুন ২০১৬	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২১-২৩ জুন ২০১৬	দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
২৬-৩০ জুন ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৩০ জুন ২০১৬	দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
<b>কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ</b>		
মধ্য-অক্টোবর ২০১৬	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
মধ্য-জানুয়ারি ২০১৭		
মধ্য-এপ্রিল ২০১৭		
মধ্য-জুলাই ২০১৭		
<b>কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন</b>		
১০ জুলাই ২০১৬	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৪ জুলাই ২০১৬	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	দপ্তর/সংস্থা
২২ জানুয়ারি ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৪ জানুয়ারি ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	দপ্তর/সংস্থা

## ৬: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া

সকল বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ০৩ (তিন) কপি নির্ধারিত তারিখে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।



মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  
সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৬-১৭

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## সূচিপত্র

বিয়য়

পৃষ্ঠা

- ১ প্রেক্ষাপট
- ২ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো  
কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র  
উপক্রমণিকা  
সেকশন ১: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ  
সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা  
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)  
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি  
সংযোজনী ৩: মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা
- ৩ মূল্যায়ন পদ্ধতি
- ৪ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৬-১৭
- ৫ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৬-১৭
- ৬ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া  
পরিশিষ্ট ক বার্ষিক : কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো  
পরিশিষ্ট খ: ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের জন্য আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ  
পরিশিষ্ট গ: বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের উদাহরণ

# মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৬-২০১৭

## ১. প্রেক্ষাপট

সরকার রূপকল্প ২০২১-এর যথাযথ বাস্তবায়নে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ এবং সুশাসন সংহতকরণে সচেষ্ট। এ জন্য একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা একান্ত অপরিহার্য বলে সরকার মনে করে। এ পরিপ্রেক্ষিতে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। ২০১৪-১৫ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়। ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ ছাড়াও এ সকল দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। এই নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে।

## ২. বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প (vision), অভিলক্ষ্য (mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (strategic objectives), কার্যাবলী (functions)

সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

সংযোজনী ১ : শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২ : কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী ইউনিট/শাখা এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩ : কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য কার্যালয়সমূহের উপর নির্ভরশীলতা

বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির একটি কাঠামো পরিশিষ্ট-ক এ সংযোজিত হল। উক্ত কাঠামো অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রস্তুত করবে।

## ২.১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সরাসরি নাগরিকদের সেবা প্রদান করে থাকে বিধায় তাদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কার্যক্রমের সার্বিক তথ্যাদিসহ সংক্ষেপে কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের একটি চিত্র তুলে ধরা প্রয়োজন। এ অংশে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের গত ৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ রয়েছে সেগুলি এবং ভবিষ্যতে এ কার্যালয় কী কী প্রধান লক্ষ্য অর্জন করতে চায় তার পরিকল্পনা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করবে। তাছাড়া, ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ-এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে।

## ২.২ 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।

## ২.৩ সেকশন ১: রূপকল্প (vision), অভিলক্ষ্য (mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (strategic objectives), এবং কার্যাবলি (functions)

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (vision), অভিলক্ষ্য (mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে বিধায় সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখ করতে হবে।

### কার্যাবলি (functions)

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক তাদেরকে যে সকল কাজের দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে তার ভিত্তিতে তাদের কার্যাবলীর তালিকা প্রস্তুত করবে। কার্যাবলীর তালিকা সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

### সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

#### কলাম ১: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য সেকশন ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মানের ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ মানের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের স্ব স্ব কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৮৫ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ১৫ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। আবশ্যিক

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়সমূহের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। পরিশিষ্ট ‘খ’-এ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের তালিকা সংযোজন করা হল।

#### কলাম ২: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্যের মান কম হবে।

#### কলাম ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম সুনির্দিষ্টকরণ

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে উক্ত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সকল কার্যক্রম বাজেট বরাদ্দের আলোকে গ্রহণ করতে হবে। উন্নয়ন অথবা অনুল্লয়ন বাজেটে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ নেই এমন কোন কার্যক্রম এতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

#### কলাম ৪: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং তার এককসমূহ সুনির্দিষ্টকরণ

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

#### কলাম ৫: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। সূচকসমূহ পরিমাপের লক্ষ্যে যথাযথ একক ব্যবহার করতে হবে।

#### কলাম ৬: কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে মান (weight) বণ্টনকরণ

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 (weight) থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম ৭ ও ৮: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৪-২০১৫ এবং ২০১৫-২০১৬ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে।

**কলাম ৯-১৩:** এ কলামগুলোতে কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ থাকে। সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন 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%

উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০ এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূণ্য) ধরা হবে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সঙ্গে সম্পৃক্ত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং মধ্য-মেয়াদী বাজেট কাঠামোয় বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রায় বিধৃত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যেতে পারে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

**কলাম ১৪-১৫:** ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০১৭-১৮ এবং ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা ১৪ ও ১৫-এ উল্লেখ করতে হবে।

## ২.৬. শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী ১-এ সন্নিবেশ করতে হবে।

## ২.৭. কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনীয় ২-এ সেকশন ২-এ উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি ও উপাত্তসূত্র উল্লেখ করতে হবে।

## ২.৮. মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

মাঠ পর্যায়ের অন্য কার্যালয়ের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্য কার্যালয়ের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী ৩-এ উল্লেখ থাকবে। এই নির্ভরশীলতার মাত্রা সুনির্দিষ্ট ও পরিমাপযোগ্য হতে হবে। যেহেতু এই নির্ভরশীলতা মাঠ পর্যায়ের অন্য কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত হবে সেহেতু নির্ভরশীলতার মাত্রা নির্বাচনের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা সমীচীন হবে।

## ৩. মূল্যায়ন পদ্ধতি

বৎসরান্তে সকল কার্যালয়ের ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত কার্যক্রমের বিপরীতে স্ব স্ব কার্যালয় বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে। নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক তা যাচাই করা হবে।

## ৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৬-১৭

### ৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন

- মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, রূপকল্প ২০২১ এসডিজি (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল, এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাজিক্ত ফলাফল অর্জনের জন্য মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ, কার্যক্রমের বিপরীতে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ করবে।
- সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুত করবে। প্রস্তুতকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া কার্যালয় প্রধান অনুমোদন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবেন।
- মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিম কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিমের সপারিশসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্ত করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ অনুমোদন করবে। অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নীতিমালায় বর্ণিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষর করতে হবে।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

### ৪.২. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে।

## ৪ ৩. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

- অর্থ-বছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে।
- বৎসরান্তে মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি কার্যালয় নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে।
- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করবে।

## ৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৬-২০১৭

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
<b>ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন</b>		
২৮ এপ্রিল ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতের জন্য মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে অনুরোধ জ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
০৫ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালার ওপর মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
১০ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুতকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৭ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান
২২ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
০৫-০৯ জুন ২০১৬	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া পর্যালোচনা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৬ জুন ২০১৬	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিমের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২১-২৩ জুন ২০১৬	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
২৬-৩০ জুন ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	দপ্তর/সংস্থা
৩০ জুন ২০১৬	স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
<b>কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ</b>		
মধ্য-অক্টোবর ২০১৬	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
মধ্য-জানুয়ারি ২০১৭		
মধ্য-এপ্রিল ২০১৭		
মধ্য-জুলাই ২০১৭		

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
১৫ জানুয়ারি ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৬ জানুয়ারি ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
২২ জানুয়ারি ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
২৬ জানুয়ারি ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা

## ৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া

২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের সকল বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এ সংক্রান্ত নীতিমালায় বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করতে হবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

[দপ্তর/সংস্থা প্রধানের পদবী], [দপ্তর/সংস্থার নাম]

এবং

সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়ের এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০১৫- ৩০ জুন ২০১৬

## সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী ইউএ/অফিস/ইউনিট/প্রকল্প এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা

## কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview Performance)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ
- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা
- ২০১৫ - ২০১৬ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## উপক্রমণিকা (Preamble)

কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন [প্রতিষ্ঠানের নাম.....] এর [প্রতিষ্ঠানের প্রধানের পদবী.....]  
এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কৃষি মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসেবে সচিব,  
কৃষি মন্ত্রণালয় এর মধ্যে ২০১৫ সালের.....মাসের .....তারিখ  
এই

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

### সেকশন ১

মন্ত্রণালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী

#### ১.১ রূপকল্প (Vision):

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

#### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

#### ১.৪ কার্যাবলী (Functions):

## সেকশন ২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	ভিত্তি বছর ২০১৩- ১৪	প্রকৃত* ২০১৪- ১৫	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৫- ১৬	প্রক্ষেপণ (Projection)		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র [Source(s) of data]
						২০১৬- ১৭	২০১৭ - ১৮		

\*সাময়িক (Provisional) তথ্য

## সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	ভিত্তি বছর (Base Year) ২০১৩-১৪	গ্রকৃত অর্জন* ২০১৪ - ১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত (Target/Criteria value for FY 2015-16)				প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮	
								অসাধারণ ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%			চলতিমানের নিক্তি ৬০%
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ১। ফসলের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি	১.১ বিজ্ঞ ফসলের উৎপাদনশীল জাত ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন	১.১.১ লবণাক্ততা, খরা এবং জলমসৃণতা হ্রাস জাত ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন	১.১.১ উদ্ভাবিত জাত	সংখ্যা										
			১.১.২ উদ্ভাবিত প্রযুক্তি	সংখ্যা										
	১.২ লবণাক্ততা, খরা এবং জলমসৃণতা হ্রাস জাত ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন	১.২.১ উদ্ভাবিত জাত	সংখ্যা											
		১.২.২ উদ্ভাবিত প্রযুক্তি	সংখ্যা											
	১.৩ কৃষকের নিকট উদ্ভাবিত জাত এবং প্রযুক্তির সম্প্রসারণ	১.৩.১ প্রশিক্ষিত ব্যক্তি/কৃষক	সংখ্যা (লক্ষ)											
		১.৩.২ গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রশিক্ষিত সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/কর্মী	সংখ্যা (লক্ষ)											
		১.৩.৩ স্থাপিত প্রদর্শনী	সংখ্যা											
		১.৩.৪ আয়োজিত সেমিনার/ওয়ার্কশপ	সংখ্যা											
		১.৩.৫ কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের নিকট হস্তান্তরিত জাত	সংখ্যা											

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মাত্রা (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	ভিত্তি বছর (Base Year) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪ - ১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০১৫ - ১৬ (Target/Criteria value for FY 2015-16)				প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৮
								অসাধরণ ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	
			১.৩.৬ কৃষি সম্ভ্রমসারণ অধিদপ্তরের নিকট হস্তান্তরিত প্রযুক্তি	সংখ্যা								
			১.৩.৭ মাঠ পর্যবে হস্তান্তরিত জাত	সংখ্যা								
			১.৩.৮ মাঠ পর্যবে হস্তান্তরিত প্রযুক্তি	সংখ্যা								
			১.৪ কৃষি বিষয়ে ই-তথ্য সেবা প্রদান	সংখ্যা (লক্ষ)								
			১.৪.১ গঠিত কৃষক গ্রুপ/ক্লাব	সংখ্যা								
			১.৪.২ এআইসিসি'র সুরিধাতোগী কৃষক	সংখ্যা								
			১.৫ খাদ্যমান ও পুষ্টি বিষয়ে প্রচারণা, সভা ও কর্মশালায় মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধি	সংখ্যা								
			১.৫.১ আয়োজিত সভা/ওয়ার্কশপ	সংখ্যা								
			২.১.১ সরবরাহকৃত ইউরিয়া সার	লক্ষ মে.টন								
			২.১.২ সরবরাহকৃত ডিএসপি সার	লক্ষ মে.টন								
			২.১.৩ সরবরাহকৃত ডিএপি সার	লক্ষ মে.টন								
			২.১.৪ সরবরাহকৃত এমওপি সার	লক্ষ মে.টন								
			২.২ সেচ যন্ত্রপাতি সংগ্রহ এবং এর সহজলভ্যতা বৃদ্ধি	সংখ্যা								

২. কৃষি  
উপকরণের  
সহজলভ্যতা  
ও সরবরাহ  
বৃদ্ধিকরণ

বৌদ্ধিক উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	বৌদ্ধিক উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	ভিত্তি বছর (Base Year) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪ - ১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৫ - ১৬ (Target/Criteria value for FY 2015-16)				প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮
								অসাধারণ ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%		
		২.৩ তু-উপরিস্থিত পানির ব্যবহার	২.৩.১ সম্প্রসারিত সোচ এলাকা	হেক্টর (লক্ষ)									
		উৎসাহিত করার জন্য ক্ষয় সোচ কার্যক্রম সম্প্রসারণ, জলাবদ্ধতা ও জলমগ্নতা দূরীকরণের মাধ্যমে আবাসী জমির আওতা বৃদ্ধি	২.৩.২ বৃদ্ধিপ্রাপ্ত আবাসী জমির পরিমাণ	হেক্টর									
		২.৪ বিচার, ভিত্তি, প্রত্যয়িত ও মানসোষিত বিজ উৎপাদন, প্রত্যয়ন, সংরক্ষণ ও বিতরণ	২.৪.১ উৎপাদিত বিচার বিজ	মে. টন (লক্ষ)									
			২.৪.২ উৎপাদিত ভিত্তি বিজ	মে. টন (লক্ষ)									
			২.৪.৩ উৎপাদিত প্রত্যয়িত বিজ	মে. টন (লক্ষ)									
			২.৪.৪ উৎপাদিত মানসোষিত বিজ	মে. টন (লক্ষ)									
			২.৪.৫ বিতরণকৃত বিচার বিজ	মে. টন (লক্ষ)									
			২.৪.৬ বিতরণকৃত ভিত্তি বিজ	মে. টন (লক্ষ)									
			২.৪.৭ বিতরণকৃত প্রত্যয়িত বিজ	মে. টন (লক্ষ)									
			২.৪.৮ বিতরণকৃত মানসোষিত বিজ	মে. টন (লক্ষ)									
		২.৫ লবণাক্ততা, খরা এবং জলমগ্নতা সঙ্কট জাতের বিচার, ভিত্তি ও মানসোষিত বিজ উৎপাদন, প্রত্যয়ন, ও বিতরণ	২.৫.১ প্রতিকূলতা সহনশীল জাতের উৎপাদিত বিজ	মে. টন									
			২.৫.২ প্রতিকূলতা সহনশীল জাতের বিতরণকৃত বিজ	মে. টন									



কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	ভিত্তি বছর (Base Year) ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪ - ১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৫ - ১৬ (Target/Criteria value for FY 2015-16)				প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮
								অসাধারণ ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%		
		৪.৩ কৃষি উদ্যোগের প্রযুক্তি ও কারিগরী সহায়তা প্রদান এবং এম্বোপ্রোসেসিং ও কৃষি ব্যবসায় বিনিয়োগ উৎসাহিত করা	৪.৩.১ সহায়তাপ্রাপ্ত কৃষি ব্যবসার উদ্যোগসহায়তা প্রাপ্ত কৃষি ব্যবসার উদ্যোগ	সংখ্যা									

### বাধ্যতামূলক কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪ - ১৫	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৫ - ১৬				প্রক্ষেপণ ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ ২০১৭-১৮
								অসাধারণ ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%		
১। উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন	৫	১.১। পরিবর্তিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের পর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন	১.১.১। পরিবর্তিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের পর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রকাশিত	তারিখ	১.০০								
			১.১.২। মার্চ পর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন	তারিখ	১.০০								
		১.২। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	১.২.১। অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১.০০								
		১.৩। সেবা প্রক্রিয়ার উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১.৩.১। মন্ত্রণালয়/বিভাগ অধিদপ্তর/সংস্থা সমূহে কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১.০০								

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	ভিত্তি বছর ২০১৩-১৪	প্রকৃত অর্জন* ২০১৪ - ১৫	সক্ষমতা/নির্ণায়ক ২০১৫ - ১৬					এক্সেসপ ২০১৬-১৭	এক্সেসপ ২০১৭-১৮
								অঙ্গীকার	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে		
				তারিখ	১.০০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
			১.৩.২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে কর্মপক্ষে একটি করে একটি করে সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত					৩০/০৮/২০১৫						
২। দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন হুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২.১। ঋসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন হুক্তি দাখিল	২.১.১। প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ঋসড়া হুক্তি দাখিলকৃত	দিন	১.০০			৫	৮	৭	৬	১		
		২.২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল	২.২.১। নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১.০০			৩১/৮/২০১৫						
		২.৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন হুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	২.৩.১। অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল	সংখ্যা	১.০০				৫					
৩। প্রশাসনিক সংস্কার ও নিত্যকর্তার উন্নয়ন	২	২.৪। আওতাধীন সংস্থার সংগে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	২.৪.১। সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত	তারিখ	১.০০			৩০/৮/২০১৫						
		৩.১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	৩.১.১। শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো (monitoring framework) প্রণীত	তারিখ	১.০০			৩০/১১/২০১৫						
			৩.১.২। ২০১৬ এর মধ্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	%	১.০০			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		

আমি, [পদবী], [প্রতিষ্ঠানের নাম] গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কৃষি মন্ত্রণালয়ের সচিবের নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় কৃষি মন্ত্রীর সচিব হিসেবে [প্রতিষ্ঠানের নাম], [প্রধানের পদবী] নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত

.....  
[পদবী]  
[প্রতিষ্ঠানের নাম]

.....  
তারিখ

.....  
সচিব  
কৃষি মন্ত্রণালয়

.....  
তারিখ



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

ক্রমিক নম্বর	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ পরিমাপ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট/প্রকল্প	পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					

সংযোজনী ৩: অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের/.....বিভাগের/নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরন	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বিভাগের /প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার মৌজিকতা	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রত্যাশার মাত্রা উল্লেখ করণ	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব

## পরিশিষ্ট ৬

### বাৎসরিক যোগ্যতা যাচাইকরণ ফরম

সম্ভারণ সহায়তার কারিগরী ক্ষেত্র	কর্মকাণ্ড	কোন যোগ্যতা নেই	আংশিক যোগ্যতা আছে	মোটমুটি যোগ্য	প্রায় যোগ্য	সম্পূর্ণযোগ্য (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই) দক্ষ (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই)	সম্পূর্ণযোগ্য (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই) দক্ষ (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই)
১. দানা শস্য উৎপাদন							
১.১ বোরো ধান উৎপাদন							
	ক) চাষ পদ্ধতি (জমি তৈরি, জাত, রোপণ/ বপন পদ্ধতি)						
	খ) সার ব্যবস্থাপনা						
	গ) রোগ শনাক্তকরণ ও ব্যবস্থাপনা						
	ঘ) পোকা- মাকড় শনাক্তকরণ ও ব্যবস্থাপনা						
	ঙ) ফসল সংগ্রহ ও সংগ্রহভোর ব্যবস্থাপনা						
১.২ আমন ধান উৎপাদন							
১.৩ আউশ ধান উৎপাদন							
১.৪							
১.৫							
২. তৈল শস্য উৎপাদন							
২.১							
২.২							
২.৩							
২.৪							
৩. ডাল শস্য উৎপাদন							

সম্প্রসারণ সহায়তার কারিগরী ক্ষেত্র	কর্মকাণ্ড	কোন যোগ্যতা নেই	আংশিক যোগ্যতা আছে	মোটমুটি যোগ্য	প্রায় যোগ্য	সম্পূর্ণযোগ্য (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই) দক্ষ (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই)	সম্পূর্ণযোগ্য (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই) দক্ষ (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই)
৩.১							
৩.২							
৩.৩							
৩.৪							
৪. মূল ও কন্দাল ফসল উৎপাদন							
৪.১							
৪.২							
৪.৩							
৪.৪							
৫. শাক - সবজি উৎপাদন							
৫.১							
৫.২							
৫.৩							
৫.৪							
৬. মশলা শস্য উৎপাদন							
৬.১							
৬.২							
৬.৩							
৬.৪							
৭. ফল উৎপাদন							
৭.১							
৭.২							
৭.৩							
৭.৪							
৮. ফুলচাষ							
৮.১							
৮.২							
৮.৩							
৯. আখ উৎপাদন							
৯.১							
৯.২							

সম্প্রসারণ সহায়তার কারিগরী ক্ষেত্র	কর্মকাণ্ড	কোন যোগ্যতা নেই	আংশিক যোগ্যতা আছে	মোটমুটি যোগ্য	প্রায় যোগ্য	সম্পূর্ণযোগ্য (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই) দক্ষ (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই)	সম্পূর্ণযোগ্য (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই) দক্ষ (প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই)
৯.৩							
৯.৪							
১০. বসত বাড়িতে উপযোগী ফসল উৎপাদন							
১০.১							
১০.২							
১০.৩							
১০.৪							
১১. আঁশ জাতীয় শস্য উৎপাদন							
১১.১							
১১.২							
১১.৩							
১১.৪							
১২. অন্যান্য শস্য উৎপাদন							
১২.১							
১২.২							
১১.৩							
১৩. নার্সারি ব্যবস্থাপনা							
১৩.১							
১৩.২							
১৪. শহরাঞ্চলের কৃষি							
১৪.১							
১৪.২							
১৫. ফসল সংগ্রহোত্তর ব্যবস্থাপনা							
১৫.১							

\*\*\* এলাকার উপযোগী ফসল অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রধান ফসল ও উচ্চ মূল্য ফসলসমূহের প্রতি গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।

# পরিশিষ্ট ৭(১)

## প্রযুক্তি সম্প্রসারণ পরিবীক্ষণ প্রণালী (TEMS): টেমস ফরম ১ - প্রাথমিক পরিবীক্ষণ ফরম

(জেলা/উপজেলা/ব্লকের জন্য প্রযোজ্য, প্রতিটি ইভেন্টের জন্য পৃথক পৃথক ফরম পূরণ করতে হবে)

জেলা: ..... উপজেলা: ..... ব্লক: .....  
ফসল: ..... মৌসুম: ..... বৎসর: .....  
সম্প্রসারণ পদ্ধতি বা ইভেন্টের ধরন: ..... লক্ষ্যীভূত কৃষক গ্রুপ: বড় (পুরুষ)/ক্ষুদ্র (পুরুষ)/বড় (নারী)/ক্ষুদ্র (নারী)/সকল/অন্যান্য  
প্রযুক্তির নাম: ..... অর্থের উৎস: ..... এ ইভেন্ট বাবদ ব্যয়: .....

প্রযুক্তি ইভেন্টের অনুষ্ঠান স্থল: ..... তারিখ: .....  
স্থায়িত্বকাল (ঘণ্টা/দিন):.....

প্রযুক্তি ইভেন্টের জন্য প্রচার কি পর্যাপ্ত ছিল?		প্রযুক্তি ইভেন্টের সময় কি উপযোগী ছিল?		প্রযুক্তি ইভেন্টের জন্য স্থান কি উপযোগী ছিল?	
হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না

(\*\*\*\*\*) ইভেন্টে অংশগ্রহণকারী কৃষকের সংখ্যা:

ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)			বড় কৃষক (এক হেক্টরের বেশি জমি)			সকল শ্রেণির মোট কৃষক সংখ্যা (ক্ষুদ্র+বড়)		
পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট

অংশগ্রহণকারী সকল শ্রেণির কৃষকের মধ্যে মোট কতজন মনে করেন যে তারা নিজেরাই প্রযুক্তি ব্যবহার করতে পারবেন						অংশগ্রহণকারী সকল শ্রেণির কৃষকের মধ্যে মোট কতজন প্রযুক্তি যাচাই করার ইচ্ছা পোষণ করেন					
পুরুষ		নারী		মোট		পুরুষ		নারী		মোট	
সংখ্যা	%	সংখ্যা	%	সংখ্যা	%	সংখ্যা	%	সংখ্যা	%	সংখ্যা	%

ইভেন্ট নিম্নমানের হওয়ার কারণ:

ক) কম উপস্থিতির কারণ ব্যাখ্যা: (লক্ষ্যমাত্রা হতে ৭৫% এর নিম্নে হলে):

.....  
.....

খ) নিজেরাই প্রযুক্তি ব্যবহার করতে পারবেন এমন কৃষক সংখ্যা, কম হলে কারণ ব্যাখ্যা: (মোট সংখ্যার ৫০% এর নিম্নে হলে):.....

গ) যাচাইকরণে ইচ্ছা পোষণকারী কৃষক সংখ্যা, কম হলে কারণ ব্যাখ্যা: (মোট সংখ্যার ২৫% এর নিম্নে হলে):.....

নীচের অংশ শুধুমাত্র ফলাফল প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য:

প্রদর্শনী প্লটের এইজেড

ভূমির ধরণ: উঁচু/মধ্যম উঁচু/মধ্যম/মধ্যম নীচু/নীচু

নং:.....

প্রদর্শনী পরিচালনাকারী কৃষকের শ্রেণি: বড় (পুরুষ)/ক্ষুদ্র (পুরুষ)/বড় (মহিলা)/ক্ষুদ্র (মহিলা)/সকল/অন্যান্য  
প্লটের আয়তন: প্রদর্শনী প্লট: .....ব.মি.; নিয়ন্ত্রণ প্লট: .....ব.মি.

প্রদর্শনী স্থাপনের তারিখ: প্রদর্শনী প্লট: ..... ; নিয়ন্ত্রণ প্লট: .....

প্রদর্শনীর স্থান উপযোগী ছিল কি? হ্যাঁ / না। না হয়ে থাকলে কারণ ব্যাখ্যা করুন:

প্রদর্শনী সময়মত স্থাপন করা হয়েছিল কি? হ্যাঁ / না। না করা হয়ে থাকলে কারণ ব্যাখ্যা করুন:

ক) কতজন কৃষক প্রথম মাঠ দিবসে যোগদান করেছেন:

ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)			বড় কৃষক (এক হেক্টরের বেশি জমি)			সকল শ্রেণির মোট কৃষক সংখ্যা (ক্ষুদ্র+বড়)		
পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট

খ) কতজন কৃষক দ্বিতীয় মাঠ দিবসে যোগদান করেছেন:

ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)			বড় কৃষক (এক হেক্টরের বেশি জমি)			সকল শ্রেণির মোট কৃষক সংখ্যা (ক্ষুদ্র+বড়)		
পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট

গ) কতজন প্রথম মাঠ দিবসে যোগদানকারী কৃষক দ্বিতীয় মাঠ দিবসেও যোগদান করেছেন:

ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)			বড় কৃষক (এক হেক্টরের বেশি জমি)			সকল শ্রেণির মোট কৃষক সংখ্যা (ক্ষুদ্র+বড়)		
পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট

ঘ) প্রকৃতপক্ষে কতজন কৃষক প্রথম ও দ্বিতীয় মাঠ দিবসে যোগদান করেছেন [(ক + খ)-গ]:

ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)			বড় কৃষক (এক হেক্টরের বেশি জমি)			সকল শ্রেণির মোট কৃষক সংখ্যা (ক্ষুদ্র+বড়)		
পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট

প্রদর্শনী প্লট ও নিয়ন্ত্রণ প্লটের ফলাফল:

প্লটের বিবরণ	উপকরণ ব্যয় (টাকা)	উৎপাদন (কেজি)	কেজি প্রতি মূল্য (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)	ফসল কাটার তারিখ	ফসলের জীবনকাল
প্রদর্শনী প্লট (ক)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)	(চ)		
নিয়ন্ত্রণ প্লট (খ)						
পার্থক্য (ক-খ)						
লাভ (+)/লোকসান (-) = (চ - গ):			টাকা	লাভ/লোকসানের অনুপাত (চ স্ট গ):		

প্রদর্শনী পরিচালনাকারী কৃষক কি পরবর্তী বছর এ প্রযুক্তি ব্যবহার করবেন? হ্যাঁ/না।

‘না’ হলে কারণ ব্যাখ্যা করুন:.....

দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা	নাম	পদবী	স্বাক্ষর
তদারককারী কর্মকর্তা	নাম	পদবী	স্বাক্ষর

## পরিশিষ্ট ৭(২)

প্রযুক্তি সম্প্রসারণ পরিবীক্ষণ প্রণালী (TEMS): টেমস ফরম ২ - প্রযুক্তি সারসংক্ষেপ ফরম (প্রযুক্তিভিত্তিক)  
(অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্য-তথ্যাবলি একীভূতকরণের জন্য ব্যবহার্য)

অঞ্চল/জেলা/উপজেলার নাম: ..... সম্প্রসারণ পদ্ধতি বা ইভেন্টের  
ধরন: .....

ফসল: ..... মৌসুম: .....

বৎসর: .....

প্রযুক্তির নাম: .....

সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/জেলা/উপজেলায় অনুষ্ঠিত এ প্রযুক্তির মোট ইভেন্ট সংখ্যা:.....

সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/জেলা/উপজেলায় অনুষ্ঠিত এ প্রযুক্তি ইভেন্টে মোট কতজন কৃষক অংশগ্রহণ করেছেন (ফলাফল  
প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে টেমস ফরম ১ এর ঘ এবং অন্যান্য ইভেন্টের ক্ষেত্রে টেমস ফরম ১ এর (\*\*\*\*\*) দৃষ্টব্য):

ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)			বড় কৃষক (এক হেক্টরের বেশি জমি)			সকল শ্রেণির মোট কৃষক সংখ্যা (ক্ষুদ্র+বড়)		
পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট

অংশগ্রহণকারী সকল শ্রেণির কৃষকের কতজন মনে করেন যে তারা নিজেরাই প্রযুক্তি ব্যবহার করতে পারবেন:

পুরুষ		নারী		সকল শ্রেণির কৃষক (পুরুষ+নারী)	
সংখ্যা	শতকরা হার (%)	সংখ্যা	শতকরা হার (%)	মোট সংখ্যা	শতকরা হার (%)

অংশগ্রহণকারী সকল শ্রেণির কৃষকের মধ্যে মোট কতজন প্রযুক্তি যাচাই করার ইচ্ছা পোষণ করেন:

পুরুষ		নারী		সকল শ্রেণির কৃষক (পুরুষ+নারী)	
সংখ্যা	শতকরা হার (%)	সংখ্যা	শতকরা হার (%)	মোট সংখ্যা	শতকরা হার (%)

ইভেন্ট নিম্নমানের হওয়ার কারণ:

ক) কম উপস্থিতির কারণ ব্যাখ্যা: (লক্ষ্যমাত্রা হতে ৭৫% এর নিম্নে হলে): .....

খ) নিজেরাই প্রযুক্তি ব্যবহার করতে পারবেন এমন কৃষক সংখ্যা, কম হলে কারণ ব্যাখ্যা: (মোট সংখ্যা ৫০% এর নিম্নে হলে): .....

গ) যাচাইকরণে ইচ্ছা পোষণকারী কৃষক সংখ্যা, কম হলে কারণ ব্যাখ্যা: (মোট সংখ্যা ২৫% এর নিম্নে হলে):

সম্প্রসারণ প্রযুক্তির ব্যয় সাশ্রয়ীতা যাচাই (টাকায়):

এ প্রযুক্তি বাবদ মোট ব্যয় [ফরম ১ এ একই ধরনের প্রযুক্তির জন্য ব্যয়ের যোগফল]	অংশগ্রহণকারী কৃষক প্রতি ব্যয়	নিজেরাই প্রযুক্তি ব্যবহার করতে পারবেন এমন কৃষক প্রতি ব্যয়	প্রযুক্তি যাচাইকরণে ইচ্ছা পোষণকারী কৃষক প্রতি ব্যয়

নিচের অংশটুকু ফলাফল প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য:

প্রদর্শনী ও নিয়ন্ত্রিত প্লটের প্রযুক্তির মধ্যে গড় পার্থক্য:

ব্যয়ের গড় পার্থক্য (টাকা)	উৎপাদনের গড় পার্থক্য (কেজি)	মোট মূল্যের গড় পার্থক্য (টাকা)	গড় লাভ (+)/লোকসান (-)	আয়-ব্যয়ের গড় অনুপাত
(চ)	(ছ)	(জ)	(ঝ) = {(জ) - (চ)}	(ঞ) = {(জ) স্ট (চ)}

দ্রষ্টব্য: কলাম (চ) পূরণের ক্ষেত্রে প্রাথমিক পরিবীক্ষণ ফরমের একই প্রযুক্তিভুক্ত ‘প্রদর্শনী ও নিয়ন্ত্রণ প্লটের ফলাফল’ এর সকল (গ) যোগ করুন এবং সেটিকে একই প্রযুক্তিভুক্ত মোট ইভেন্ট সংখ্যা বা মোট ফরম সংখ্যা দ্বারা ভাগ করুন; কলাম (ছ) ও (জ) এর ক্ষেত্রেও অনুরূপ ব্যবস্থা নিন।

প্রদর্শনীর পরিচালনাকারী কৃষকদের শ্রেণি অনুযায়ী সংখ্যা:

পুরুষ			নারী			সর্বমোট
বড় (এক হেক্টরের বেশি জমি)	স্কুদ্র (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)	মোট	বড় (এক হেক্টরের বেশি জমি)	স্কুদ্র (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)	মোট	

প্রদর্শনী পরিচালনাকারী কৃষক যারা পরবর্তী বছরে প্রযুক্তি ব্যবহারে ইচ্ছুক:

কৃষক সংখ্যা %	পুরুষ			নারী			সর্বমোট
	বড় (এক হেক্টরের বেশি জমি)	স্কুদ্র (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)	মোট	বড় (এক হেক্টরের বেশি জমি)	স্কুদ্র (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)	মোট	
কৃষক সংখ্যা							
শতকরা হার (%)							

মন্তব্য ও সুপারিশ:

কর্মকর্তার স্বাক্ষর:

পদবী:

উপজেলা/জেলা/অঞ্চল:

তারিখ:

## পরিশিষ্ট ৭(৩)

প্রযুক্তি সম্ভারণ পরিবীক্ষণ প্রণালী (TEMS): টেমস ফরম ৩ - ইভেন্ট সারসংক্ষেপ ফরম  
(ইভেন্টভিত্তিক)

(অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্য-তথ্যাবলি একীভূতকরণের জন্য ব্যবহার্য)

অঞ্চল/জেলা/উপজেলার নাম: ..... সম্ভারণ পদ্ধতি বা  
ইভেন্টের ধরন: .....

ফসল: ..... মৌসুম: .....

বৎসর: .....

সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/জেলা/উপজেলায় অনুষ্ঠিত এ ধরনের মোট ইভেন্ট সংখ্যা:.....

সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/জেলা/উপজেলায় অনুষ্ঠিত এ ধরনের ইভেন্টে মোট কতজন কৃষক অংশগ্রহণ করেছেন:

ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)			বড় কৃষক (এক হেক্টরের বেশি জমি)			সকল শ্রেণির মোট কৃষক সংখ্যা (ক্ষুদ্র+বড়)		
পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট

অংশগ্রহণকারী সকল শ্রেণির কৃষকের কতজন মনে করেন যে তারা নিজেরাই প্রযুক্তি ব্যবহার করতে পারবেন:

পুরুষ		নারী		সকল শ্রেণির কৃষক (পুরুষ+নারী)	
সংখ্যা	শতকরা হার (%)	সংখ্যা	শতকরা হার (%)	মোট সংখ্যা	শতকরা হার (%)

অংশগ্রহণকারী সকল শ্রেণির কৃষকের মধ্যে মোট কতজন প্রযুক্তি যাচাই করার ইচ্ছা পোষণ করেন:

পুরুষ		নারী		সকল শ্রেণির কৃষক (পুরুষ+নারী)	
সংখ্যা	শতকরা হার (%)	সংখ্যা	শতকরা হার (%)	মোট সংখ্যা	শতকরা হার (%)

সম্ভারণ ইভেন্টের ব্যয় সাশ্রয়ীতা যাচাই (টাকায়):

এ প্রযুক্তি বাবদ মোট ব্যয় [ফরম ১ এ একই ধরনের প্রযুক্তির জন্য ব্যয়ের যোগফল]	অংশগ্রহণকারী কৃষক প্রতি ব্যয়	নিজেরাই প্রযুক্তি ব্যবহার করতে পারবেন এমন কৃষক প্রতি ব্যয়	প্রযুক্তি যাচাইকরণে ইচ্ছা পোষণকারী কৃষক প্রতি ব্যয়

ইভেন্ট অনুষ্ঠিত হওয়ার প্রচার/সময়/স্থান সম্পর্কিত যথার্থতা যাচাই:

কতগুলো ইভেন্টের প্রচার পর্যাপ্ত ছিল?		কতগুলো ইভেন্টের সময় উপযুক্ত ছিল?		কতগুলো ইভেন্টের স্থান উপযোগী ছিল?	
সংখ্যা	শতকরা হার (%)	সংখ্যা	শতকরা হার (%)	মোট সংখ্যা	শতকরা হার (%)

ইভেন্ট ফলাফল বা পদ্ধতি প্রদর্শনী হলে নিম্নের অংশ পূরণ করুন:

লক্ষ্যীভূত কৃষক গ্রুপ অনুযায়ী প্রদর্শনী পৃথকীকরণ:

বড় (এক হেক্টরের বেশি জমি)		ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)		সকল শ্রেণির কৃষক (বড়+ক্ষুদ্র)	
সংখ্যা	শতকরা হার (%)	সংখ্যা	শতকরা হার (%)	মোট সংখ্যা	শতকরা হার (%)

প্রদর্শনী স্থাপনের সময়/স্থান সম্পর্কিত যথার্থতা যাচাই:

কতগুলো প্রদর্শনী স্থাপনের সময় উপযুক্ত ছিল?		কতগুলো প্রদর্শনী স্থাপনের স্থান উপযোগী ছিল?	
সংখ্যা	শতকরা হার (%)	সংখ্যা	শতকরা হার (%)

মন্তব্য ও সুপারিশ:

কর্মকর্তার স্বাক্ষর:

পদবী:

উপজেলা/জেলা/অঞ্চল:

তারিখ:

## পরিশিষ্ট ৭(৪)

প্রযুক্তি সম্প্রসারণ পরিবীক্ষণ প্রণালী (TEMS): টেমস ফরম ৪ - এলাকাভিত্তিক সম্প্রসারণ ইভেন্টের সারসংক্ষেপ ফরম  
(অঞ্চল/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে জন্ম প্রযোজ্য-তথ্যাবলি একীভূতকরণের জন্য ব্যবহার্য)

অঞ্চল/জেলা/উপজেলার নাম: .....  
মৌসুম:..... বৎসর: .....

অঞ্চল/জেলা/উপজেলায় বাস্তবায়িত প্রধান প্রধান প্রযুক্তির বিবরণ:

ক্র/নং	প্রযুক্তির নাম	ইভেন্ট সংখ্যা	ক্র/নং	প্রযুক্তির নাম	ইভেন্ট সংখ্যা
১			৬		
২			৭		
৩			৮		
৪			৯		
৫			১০		

অঞ্চল/জেলা/উপজেলায় বাস্তবায়িত প্রধান প্রধান ইভেন্টের বিবরণ:

ক্র/নং	ইভেন্টের ধরন	ইভেন্টের সংখ্যা	ইভেন্টে যোগদানকৃত কৃষক সংখ্যা	প্রযুক্তি যাচাইকরণে ইচ্ছুক কৃষক সংখ্যা	
				সংখ্যা	শতকরা হার (%)
১	ফলাফল প্রদর্শনী ও মাঠ দিবস				
২	পদ্ধতি প্রদর্শনী				
৩	কৃষক প্রশিক্ষণ কোর্স				
৪	উদ্বুদ্ধকরণ ভ্রমণ				
	মোট সংখ্যা				

সকল ইভেন্টে অংশগ্রহণকারী/যোগদানকারী কৃষকের মোট সংখ্যা:

ক্ষুদ্র কৃষক (এক হেক্টর জমি পর্যন্ত)			বড় কৃষক (এক হেক্টরের বেশি জমি)			সকল শ্রেণির মোট কৃষক সংখ্যা (ক্ষুদ্র+বড়)		
পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট	পুরুষ	নারী	মোট

অংশগ্রহণকারী/যোগদানকারী সকল কৃষকের মধ্যে প্রযুক্তি যাচাইকরণে ইচ্ছুক কৃষক সংখ্যা:

পুরুষ		নারী		সকল শ্রেণির কৃষক (পুরুষ+নারী)	
সংখ্যা	শতকরা হার (%)	সংখ্যা	শতকরা হার (%)	মোট সংখ্যা	শতকরা হার (%)

সম্প্রসারণ ইভেন্ট বাবদ সর্বমোট ব্যয়	অংশগ্রহণকারী কৃষক প্রতি ব্যয়	প্রযুক্তি যাচাইকরণে ইচ্ছুক কৃষক প্রতি ব্যয়

মন্তব্য ও সুপারিশ:

স্বাক্ষর, পদবী, তারিখ:

# পরিশিষ্ট ৮(১)

## ইম্প্যাক্ট এসসেমেেন্ট সিস্টেম প্রতিবেদন: আইএএস ফরম ১ (ব্লক পর্যায়ে ব্যবহারের জন্য প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ ফরম)

..... মৌসুম ..... তারিখ হতে ..... ২০১৬ পর্যন্ত .....  
ব্লক....., উপজেলা ..... , জেলা .....

### ১.০ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি কার্যক্রম (APA) :

১.১ কৃষকের নিকট উদ্ভাবিত জাত এবং প্রযুক্তি সম্প্রসারণঃ

১.১.১ প্রশিক্ষিত ব্যক্তি/কৃষক সংখ্যা : পুরুষ ..... , মহিলা .....

১.১.২ স্থাপিত প্রদর্শনীর প্রযুক্তি : ..... , সংখ্যা : ..... , স্থাপনের তারিখ : ..... ,  
উৎপাদন : ..... , লাভ লোকসানের অনুপাত ..... প্রদর্শনী কৃষক কী পরবর্তী সময়ের এ প্রযুক্তি গ্রহণ  
করবেন : হ্যাঁ/না ।

না করলে কারণ.....

১.১.৩ সম্প্রসারিত নতুন জাত ও প্রযুক্তি সংখ্যা .....

১.১.৪ আয়োজিত মাঠ দিবস / চাষী র্যালীর সংখ্যা ..... , উদ্বুদ্ধকরণ ভ্রমণ সংখ্যা : ..... , যোগদানকারী  
কৃষকের সংখ্যা: পুরুষ, ..... , মহিলা, ..... , প্রযুক্তি:..... , শতকরা কতজন কৃষক পরবর্তী  
মৌসুমে প্রদর্শিত প্রযুক্তি গ্রহণে আগ্রহী .....

### ১.২ কৃষি বিষয়ে ই-তথ্য সেবা প্রদানঃ

১.২.১ গঠিত কৃষক গ্রুপ/ ক্লাব সংখ্যা : .....

১.২.২ ইউনিয়ন পর্যায়ে অনলাইন সেবা ..... মোবাইলের মাধ্যমে কৃষককে সেবা প্রদানের সংখ্যা .....

১.২.৩ ফায়াক/এআইসিসি/ইউনিয়ন ডিজিটাল কেন্দ্রে সেবা প্রদানকৃত কৃষকের সংখ্যা : পুরুষ ..... ,  
মহিলা .....

### ১.৩ খাদ্যমান ও পুষ্টি বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিঃ

১.৩.১ প্রশিক্ষিত ব্যক্তি/কৃষক সংখ্যা : পুরুষ ..... , মহিলা .....

### ১.৪ বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ এবং বিতরণঃ

১.৪.১ বিতরণকৃত ভিত্তি বীজ (শুধুমাত্র প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে) মে.টন .....

১.৪.২ প্রতিকূলতা সহনশীল জাতের বিতরণকৃত বীজ ..... মে.টন

১.৪.৩ কৃষক পর্যায়ে ..... ফসলের ..... জাতের উন্নত পদ্ধতিতে সংরক্ষিত বীজের পরিমাণ  
..... মে.টন

১.৪.৪ উন্নয়ন সহায়তায় সরবরাহকৃত কৃষি যন্ত্রপাতির সংখ্যা ..... ব্যক্তিগত উদ্যোগে ক্রয়কৃত সংখ্যা : .....

১.৫ জৈব সার, সবুজ সার ও জীবাণু সারের ব্যবহার জনপ্রিয়করণঃ

১.৫.১ প্রশিক্ষিত কৃষক সংখ্যা : পুরুষ ....., মহিলা .....

১.৫.২ স্থাপিত কম্পোস্ট স্তুপ / ভার্মি কম্পোস্ট সংখ্যা ....., জমিতে ব্যবহৃত পরিমাণ..... মে.টন

১.৫.৩ স্থাপিত সবুজ সার প্রদর্শনীর সংখ্যা : .....জমির পরিমাণ.....হে.

১.৫.৪ জীবাণু সার ব্যবহার..... ফসল, জমির পরিমাণ..... হে.

## ২.০ অন্যান্য কার্যক্রমঃ

২.১ পরিদর্শিত কৃষক গ্রুপ/সিআইজি/এসএফজি/আইএএনইপি কৃষক গ্রুপ/আইএসএসআরবিপি কৃষক গ্রুপ/আইএফএম-এফএফএস গ্রুপ/আইপিএম-এফএফএস গ্রুপ/গ্রাম ভিত্তিক সংগঠন/ক্লাব/উৎপাদনকারী সংগঠনের সংখ্যা : ....., এবং সভায় অংশগ্রহণের সংখ্যা:..... সভায় উপস্থিত কৃষকের সংখ্যা: পুরুষ ....., মহিলা.....

২.২ ব্যক্তিগত খামার পরিভ্রমণ সংখ্যা: ..... বড়..... মাঝারি..... ক্ষুদ্র..... প্রান্তিক..... বর্গাচাষী.....

২.৩ ফলের চারা বিতরণ/ফল বাগানের সংখ্যা :....., জাত : ....., জমির পরিমাণ .....

২.৪ ফেরোমোন ফাঁদ ব্যবহারের সংখ্যা: ..... জৈব বালাইনাশকের আওতায় জমি..... হে.,

২.৫ নিরাপদ সবজি চাষের আওতায় জমি ..... হে., উত্তম কৃষি ব্যবস্থাপনা (GAP) এর আওতায় জমি..... হে.

২.৬ ধান ক্ষেতে পারিচিং ..... হে., শতকরা হার .....

২.৭ .....

## ৩.০ ফসলের আওতায় অর্জিত জমির পরিমাণ ও উৎপাদন

ফসলের নাম	প্রধান প্রধান জাতসমূহ	জমির পরিমাণ (হে.)	উৎপাদন (মে.টন)	বিবিএস/ডিএই কর্মকর্তাসহ নমুনা ফসল কর্তন	
				সংখ্যা	হেক্টর প্রতি প্রাপ্ত উৎপাদন মে.টন
ধান					
গম					
ভুট্টা					
আলু					
সবজি					
পাট					
ডাল					
তেল					
মসলা					
ফল					
অন্যান্য					

৪.০ বাদামী গাছফড়িং/নতুন/ .... পোকামাকড়/রোগের অতন্দ্রজরিপ, সতর্কীকরণ সম্পর্কিত তথ্য ..... এবং  
আক্রান্ত জমির পরিমাণ ..... হে. ও দমনকৃত জমির পরিমাণ  
..... হেঃ

৫.০ ..... প্রাকৃতিক দুর্যোগ/ ..... বালাই দ্বারা সম্পূর্ণ ক্ষতিগ্রস্ত ফসলী জমির  
পরিমাণ ..... হে. উৎপাদন ক্ষতি ..... মে.টন

৬.০ বিসিআইসি/বিএডিসি ডিলারদের কাছে সারের মজুদ: ইউরিয়া ..... টিএসপি ..... ডিএপি .....  
এমওপি ..... মে.টন

৭.০ কৃষি সম্প্রসারণ সেবা প্রদানকারী অন্যান্য সংস্থা/গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সহিত অংশীদারিত্ব কর্মকাণ্ডের  
বিবরণ: .....

৮.০ কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে পরিলক্ষিত সমস্যা ..... এবং সমাধানের উপায়  
সম্পর্কিত পরামর্শ/সুপারিশ .....

৯.০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ফলোআপ: নাম ....., পদবী .....

উপসহকারি কৃষি কর্মকর্তার নাম: ..... মোবাইল: ....., স্বাক্ষর : .....

তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার নাম: ....., পদবী: .....,  
মোবাইল:....., ই-মেইল: .....

মন্তব্য: ..... স্বাক্ষর:.....

## পরিশিষ্ট ৮(২)

ইম্প্যাক্ট এসসেমেেন্ট সিস্টেম প্রতিবেদন: আইএএস ফরম ২  
(উপজেলা/জেলা/অঞ্চল পর্যায়ে ব্যবহারের জন্য তথ্য একীভূতকরণ ফরম)

..... মৌসুম ..... তারিখ হতে ..... ২০১৬ ইং তারিখ পর্যন্ত .....

....., উপজেলা ....., জেলা  
..... অঞ্চল

### ১.০ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি কার্যক্রম (APA) :

১.১ কৃষকের নিকট উদ্ভাবিত জাত এবং প্রযুক্তির সম্প্রসারণঃ

১.১.১ প্রশিক্ষিত ব্যক্তি/কৃষক সংখ্যা : পুরুষ ....., মহিলা .....

১.১.২ স্থাপিত প্রদর্শনীর প্রযুক্তি : ....., সংখ্যা : ....., স্থাপনের তারিখ : .....,  
উৎপাদন: ....., লাভ-লোকসানের অনুপাত ..... প্রদর্শনী কৃষক কি পরবর্তী সময়ের এ প্রযুক্তি গ্রহণ  
করবেন : হ্যাঁ/না ।

না করলে কারণ.....

১.১.৩ সম্প্রসারিত নতুন জাত ..... ও প্রযুক্তি সংখ্যা .....

১.১.৪ আয়োজিত মাঠ দিবস / চাষী র্যালীর সংখ্যা ....., উদ্বুদ্ধকরণ ভ্রমণ সংখ্যা : ....., যোগদানকারী  
কৃষকের সংখ্যা:

পুরুষ, ....., মহিলা, ....., প্রযুক্তি:....., শতকরা কতজন কৃষক পরবর্তী  
মৌসুমে প্রদর্শিত প্রযুক্তি গ্রহণে আগ্রহী .....

১.১.৫ কৃষি মেলা সংখ্যা: ....., মেলায় ষ্টলের সংখ্যা: ....., প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা: .....

১.১.৬ আয়োজিত সেমিনার/ওয়ার্কশপের সংখ্যা: .....

### ১.২ কৃষি বিষয়ে ই-তথ্য সেবা প্রদানঃ

১.২.১ গঠিত কৃষক গ্রুপ/ক্লাব সংখ্যা : .....

১.২.২ ইউনিয়ন পর্যায়ে অনলাইন সেবা ..... মোবাইলের মাধ্যমে কৃষককে সেবা প্রদানের সংখ্যা  
.....

১.২.৩ এসএএও কর্তৃক ফিয়াক/এআইসিসি/ইউনিয়ন ডিজিটাল কেন্দ্রে সেবা প্রদানকৃত কৃষকের সংখ্যা : পুরুষ  
....., মহিলা .....

### ১.৩ খাদ্যমান ও পুষ্টি বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিঃ

১.৩.১ প্রশিক্ষিত ব্যক্তি/কৃষক সংখ্যা : পুরুষ ....., মহিলা .....

## ১.৪ বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ এবং বিতরণঃ

- ১.৪.১ বিতরণকৃত ভিত্তি বীজ (শুধুমাত্র প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে) মে.টন .....
- ১.৪.২ প্রতিকূলতা সহনশীল জাতের বিতরণকৃত বীজ ..... মে.টন
- ১.৪.৩ কৃষক পর্যায়ে ..... ফসলের .....জাতের উন্নত পদ্ধতিতে সংরক্ষিত বীজের পরিমাণ ..... মে. টন
- ১.৪.৪ উন্নয়ন সহায়তায় সরবরাহকৃত কৃষি যন্ত্রপাতির সংখ্যা ..... ব্যক্তিগত উদ্যোগে ক্রয়কৃত সংখ্যা : .....

## ১.৫ জৈব সার, সবুজ সার ও জীবাণু সারের ব্যবহার জনপ্রিয়করণঃ

- ১.৫.১ প্রশিক্ষিত কৃষক সংখ্যা : পুরুষ ....., মহিলা .....
- ১.৫.২ স্থাপিত কম্পোস্ট স্তুপ/ভার্মি কম্পোস্ট সংখ্যা ....., জমিতে ব্যবহৃত পরিমাণ ..... মে.টন
- ১.৫.৩ স্থাপিত সবুজ সার প্রদর্শনীর সংখ্যা : ..... জমির পরিমাণ ..... হে.
- ১.৫.৪ জীবাণু সার ব্যবহার ..... ফসল, জামির পরিমাণ ..... হে.

## ২.০ অন্যান্য কার্যক্রমঃ

- ২.১ এসএএও কর্তৃক পরিদর্শিত কৃষক গ্রুপ/সিআইজি/এসএফজি/আইএএনইপি কৃষক গ্রুপ/আইএসএসআরবিপি কৃষক গ্রুপ/আইএফএম-এফএফএস গ্রুপ/আইপিএম-এফএফএস গ্রুপ/গ্রাম ভিত্তিক সংগঠন/ক্লাব/উৎপাদনকারী সংগঠনের সংখ্যা : ....., এবং সভায় অংশগ্রহণের সংখ্যা: ..... সভায় উপস্থিত কৃষকের সংখ্যা: পুরুষ ....., মহিলা .....
- ২.২ ব্যক্তিগত খামার পরিভ্রমণ সংখ্যা: ..... বড় ..... মাঝারি ..... ক্ষুদ্র ..... প্রান্তিক ..... বর্গাচারী .....
- ২.৩ ফলের চারা বিতরণ/ফল বাগানের সংখ্যা : ....., জাত : ....., জমির পরিমাণ .....
- ২.৪ ফেরোমেন ফাঁদ ব্যবহারের সংখ্যা: ..... জৈব বালাইনাশকের আওতায় জমি..... হে.,
- ২.৫ নিরাপদ সবজি চাষের আওতায় জমি ..... হে. উত্তম কৃষি ব্যবস্থাপনা (GAP) এর আওতায় জমি..... হে.
- ২.৬ ধান ক্ষেতে পারচিং ..... হে., শতকরা হার .....
- ২.৭ .....

### ৩.০ ফসলের আওতায় অর্জিত জমির পরিমাণ ও উৎপাদন

ফসলের নাম	প্রধান প্রধান জাতসমূহ	জমির পরিমাণ (হে.)	উৎপাদন (মে.টন)	বিবিএস/ডিএই কর্মকর্তাসহ নমুনা ফসল কর্তন	
				সংখ্যা	হেক্টর প্রতি প্রাপ্ত উৎপাদন মে.টন
ধান					
গম					
ভুট্টা					
আলু					
সবজি					
পাট					
ডাল					
তেল					
মসলা					
ফল					
অন্যান্য					

৪.০ বাদামী গাছফড়িং/নতুন/ .... পোকামাকড়/রোগের অতন্ত্রজরিপ, সতর্কীকরণ সম্পর্কিত তথ্য ..... এবং আক্রান্ত জমির পরিমাণ..... হে. ও দমনকৃত জমির পরিমাণ .....

৫.০ ..... প্রাকৃতিক দুর্যোগ / ..... বালাই দ্বারা সম্পূর্ণ ক্ষতিগ্রস্ত ফসলী জমির পরিমাণ ..... হে., উৎপাদন ক্ষতি .....

৬.০ বিসিআইসি/বিএডিসি ডিলারগণের কাছে রাসায়নিক সারের মজুদ: ইউরিয়া .... ডিএপি .... টিএসপি ... এমওপি .....

৭.০ কৃষি সম্প্রসারণ সেবা প্রদানকারী অন্যান্য সংস্থা/গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সহিত অংশীদারিত্ব কর্মকাণ্ডের সংক্ষিপ্ত বিবরণ: .....

৮.০ কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে পরিলক্ষিত সমস্যা ..... এবং সমাধানের উপায় সম্পর্কিত পরামর্শ/সুপারিশ .....

৯.০ উর্ধতন কর্তৃপক্ষের ফলোআপ: নাম ....., পদবী ....., ব্লক পরিদর্শনের সংখ্যা .....

কর্মকর্তার নাম: ....., পদবী: ....., মোবাইল: ....., ই-মেইল .....

মন্তব্য: ..... স্বাক্ষর:.....



