



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

এবং

সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৫
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১৬
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	১৮

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধি এবং নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি করে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে অধিকতর গতিশীল করার লক্ষ্যে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট(এনআইএলজি) কর্তৃক বিগত তিন বছরে (২০১৫-২০১৬, ২০১৬-২০১৭ এবং ২০১৭-২০১৮) ১০২৬ টি প্রশিক্ষণ কোর্স বাস্তবায়ন করা হয়েছে। উক্ত কোর্সসমূহে ৩৮,৪৭৫ জন জনপ্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারী অংশগ্রহণ করেন। এছাড়াও বিগত তিন বছরে এ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্থানীয় সরকার বিষয়ক ৩৭টি গবেষণা কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে, যা হতে প্রাপ্ত সুপারিশসমূহ যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে সহায়ক ভূমিকা রাখছে, এবং “The Journal of Local Government” নামে ৪টি জার্নাল প্রকাশ করা হয়েছে। জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট(এনআইএলজি) কর্তৃক বিগত তিন বছরে ৩৩৫০.৭৫ লক্ষ টাকা ব্যয় করা হয়।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

এনআইএলজি’র জনবল স্বল্পতা, হোস্টেলে প্রশিক্ষণার্থীগণের অবস্থানের জন্য পর্যাপ্ত এবং যথাযথ আবাসিক সুবিধার অভাব এবং কোন আঞ্চলিক অফিস না থাকায় আশানুরূপ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্ভব হচ্ছে না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

এনআইএলজি’র প্রশিক্ষণ কার্যক্রম জোরদার করার লক্ষ্যে অবকাঠামো উন্নয়ন করার উপর গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে। প্রশিক্ষণার্থীগণের অবস্থানের জন্য পর্যাপ্ত আবাসিক ব্যবস্থাসহ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউটকে একটি আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিনত করার লক্ষ্যে একটি বহুতল ভবন নির্মাণের প্রস্তাব প্রকৃতিগতভাবে রয়েছে। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধি এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে প্রশাসনিক, আর্থিক ও তথ্য প্রযুক্তির ক্ষেত্রে আরো দক্ষ করে গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যুগোপযোগী করা হচ্ছে। এ ছাড়া প্রায়োগিক গবেষণাসহ অন্যান্য বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণার ক্ষেত্রে বাস্তবসম্মত ও প্রয়োগযোগ্য সুপারিশ/প্রস্তাব প্রণয়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হচ্ছে।

২০১৯-২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৫০০ টি প্রশিক্ষণ কোর্স বাস্তবায়ন
- ১৭৬৮৬ জন জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- ৮টি গবেষণা সমীক্ষা বাস্তবায়নের জন্য গবেষণা প্রস্তাবনা অনুমোদন এবং তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করা
- ২০১৮-১৯ সালে গৃহীত ১২টি গবেষণা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা
- দুটি জার্নাল প্রকাশ করা

প্রস্তাবনা (Preamble)

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

মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

এবং

সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর মধ্যে ২০১৯ সালের ...জুন... মাসের ২৩... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

প্রশিক্ষিত, দক্ষ জনপ্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারী দ্বারা পরিচালিত গতিশীল ও স্বয়ম্ভর স্থানীয় সরকার।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে আরও গতিশীল এবং স্বনির্ভর করার লক্ষ্যে কর্মরত জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. যুগোপযোগি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
২. প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা।
৩. স্থানীয় সরকার বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা করা;

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
২. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ এর জনপ্রতিনিধি, নিয়োগকৃত কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ প্রদান করা
২. স্থানীয় সরকারের সহিত সম্পর্কিত বিভিন্ন সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
৩. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ের উপর গবেষণা পরিচালনা করা;
৪. স্থানীয় সরকার এবং এর সহিত সম্পৃক্ত বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে ডকুমেন্টেশনের সুবিধা প্রদান এবং জাতীয় ডকুমেন্টেশন
৫. স্থানীয় সরকার বিষয়ক গ্রন্থ, সাময়িকী, গবেষণা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ করা;

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	চূড়ান্ত ফলাফল সূচক	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২০-২১	২০২১-২০২২		
প্রশিক্ষিত জনবল তৈরী হচ্ছে	মানব সম্পদ উন্নয়ন	সংখ্যা	১৪৫৯৮	১৭৩৯২	১৭৬৮৬	৪৬৩৫	১৭৮৩৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ, এনআইএলজি, JICA, UNICEF, UNDP, SDC	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন
পূর্ববর্তী বছরে গৃহীত গবেষণাসমূহের প্রতিবেদন চূড়ান্ত করে সুপারিশ/প্রস্তাব প্রণয়ন এবং গবেষণা ফলাফলের ভিত্তিতে প্রকৃতির মান উন্নয়ন	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান শক্তিশালীকরণ	সংখ্যা	১৬	০৮	১২	৮	৮	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] যুগোপযোগি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;	৪০	[১.১] ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স।	[১.১.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৫	৯৫০৭	৮২৪২	১১৮৪৬	১১০০০	১০০০০	৯০০০	৮০০০		১৫০০০
		[১.২] আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় গ্রাম পুলিশগণের ভূমিকা শীর্ষক কোর্স।	[১.২.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৫	৬৬০	৭৪০	২২০০	২০০০	১৮০০	১৬০০	১৫০০	২০০০	৩০০০
		[১.৩] ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স।	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৫			১০৫	১০০	৯০	৮০	৭০		
		[১.৪] বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স।	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৬	১৭০	১৬০	২৪০	২২০	২০০	১৯০	১৮০	২৪০	২৪০
		[১.৫] রিফ্রেশার্স কোর্স।	[১.৫.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৪			৯০০	৮৫০	৮০০	৭৫০	৭০০	৩০০	২০০
		[১.৬] সিটি করপোরেশন প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স।	[১.৬.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৪	৭৯		১৫০	১৩০	১২০	১১০	১০০	০০	০০
		[১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ।	[১.৭.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৪	৩৯৬	৪৫০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	৭৫	৯৫	৯৫
		[১.৮] কর্মশালা/সেমিনার।	[১.৮.১] কর্মশালা/সেমিনার অনুষ্ঠিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			৫	৪	৩			৫	৫
		[১.৯] পারস্পরিক শিখন শিক্ষা সফর।	[১.৯.১] শিক্ষা সফর আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			৪	৩	২			৪	৪
		[১.১০] বিভিন্ন প্রকল্পের অর্থায়নে বাস্তবায়নযোগ্য প্রশিক্ষণ।	[১.১০.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			২১৫০	১৮০০	১৬০০	১৪০০	১২০০	২০০০	২০০০
		[১.১১] ২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি করা।	[১.১১.১] ক্যালেন্ডার প্রণীত	তারিখ	তারিখ	১	১০.০৫.১৮	২৩.০৪.১৯	১০.০৪.২০	১৫.০৪.২০	২০.০৪.২০	২৫.০৪.২০		১০.০৪.২১	১০.০৪.২২

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[২] প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা।	২০	[২.১] বিওজি সভা সম্পন্ন করা।	[২.১.১] সভা সংগঠিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩				৩	৩	
		[২.২] মাসিক সমন্বয় সভা সম্পন্ন করা।	[২.২.১] সভা সংগঠিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৭	১২	১২	১২				১২	১২	
		[২.৩] এনআইএলজি'র বাজেট প্রেরণ করা।	[২.৩.১] বাজেট প্রেরিত	তারিখ	তারিখ	৫	১০.০৪.১৮	১০.০৪.১৯	১০.০৪.২০	২০.০৪.২০	৩০.০৪.২০	০৫.০৫.২০	১০.০৫.২০	১০.০৪.২১	১০.০৪.২২
		[২.৪] ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রেরণ করা।	[২.৪.১] রিপোর্ট প্রেরিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৫	৫	৪	৪	৪			৪	৪	
[৩] স্থানীয় সরকার বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা করা;	১৫	[৩.১] গবেষণা প্রস্তাব গ্রহণ ও তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ।	[৩.১.১] গবেষণা প্রস্তাব গৃহীত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৮	১২	৮				৮	৮	
		[৩.২] পূর্ববর্তী বছরে গৃহীত গবেষণাসমূহের প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ।	[৩.২.১] প্রতিবেদন চূড়ান্তকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১৬	৮	১২	১০	৮	৯	৮	৮	
		[৩.৩] গবেষণা জার্নাল প্রকাশ করা।	[৩.৩.১] ১ম সংখ্যা প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	২.৫		১০.১২.১৮	০১.১২.১৯	১০.১২.১৯	২০.১২.১৯	৩০.১২.১৯		০১.১২.২০	০১.১২.২১
			[৩.৩.২] ২য় সংখ্যা প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	২.৫		২১.০৩.১৯	০১.০৬.২০	১০.০৬.২০	২০.০৬.২০	৩০.০৬.২০		০১.০৬.২১	০১.০৬.২২

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[১.১] দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সকল শাখায় ই-নথিব্যবহার	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০		
			[১.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১			৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০		
			[১.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	গড়	%	১			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০		
		[১.২] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[১.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০২.২০	১৫.০৩.২০	৩১.০৩.২০	৩০.০৪.২০	৩০.০৫.২০		
		[১.৩] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	১			১১.০৩.২০	১৮.০৩.২০	২৫.০৩.২০	০১.০৪.২০	০৮.০৪.২০		
		[১.৪] সেবা সহজিকরণ	[১.৪.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৫.১০.১৯	২০.১০.১৯	২৪.১০.১৯	২৮.১০.১৯	৩০.১০.১৯		
			[১.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৫.০৪.২০	৩০.০৪.২০	১৫.০৫.২০	৩০.০৫.২০	১৫.০৬.২০		
		[১.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[১.৫.১] পি আর এল আদেশ জারিকৃত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০				
			[১.৫.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০				
		[১.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[১.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত	সমষ্টি	%	০.৫			৮০	৭০	৬০	৫০			
			[১.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	সমষ্টি	%	০.৫			৮০	৭০	৬০	৫০			
		[১.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[১.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০	৭০			
		[১.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[১.৮.১] সকল তথ্যহালনাগাদকৃত	গড়	%	১			১০০	৯০	৮০				

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[২] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জনঘণ্টা	১			৬০						
			[২.১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪						
			[২.১.৩] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০				
			[২.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	তারিখ	০.৫			৩১.০১.২০	০৭.০২.২০	১০.০২.২০	১১.০২.২০	১৪.০২.২০		
		[২.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[২.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	১			১০০	৯৫	৯০	৮৫			
			[২.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.১০.১৯	১৫.১১.১৯	১৫.১২.১৯	১৫.০১.২০	৩১.০১.২০		
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[২.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	০.৫			১০০	৯০	৮০	৭০			
			[২.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫			১২	১১	১০	৯			
		[২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	গড়	%	১			৯০	৮০	৭০	৬০			
			[২.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫			৪	৩	২				
			[২.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			৩১.১২.১৯	১৫.০১.২০	০৭.০২.২০	১৭.০২.২০	২৮.০২.২০		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন* ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০					প্রক্ষেপণ ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ ২০২১-২০২২
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৭	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	তারিখ	০.৫			১৬.০৮.১৯	২০.০৮.১৯	২৪.০৮.১৯	২৮.০৮.১৯	৩০.০৮.১৯		
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	০.৫			৪	৩					
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	২			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	সমষ্টি	%	০.৫			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
		[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত		সমষ্টি	%	০.৫			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
		[৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.৪.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			০৩.০২.২০	১১.০২.২০	১৮.০২.২০	২৫.০২.২০	০৪.০৩.২০		
			[৩.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	০.৫			০৩.০২.২০	১১.০২.২০	১৮.০২.২০	২৫.০২.২০	০৪.০৩.২০		
		[৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	১			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	০.৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	সমষ্টি	%	০.৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ হিসাবে মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

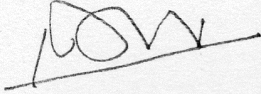
স্বাক্ষরিত:



মহাপরিচালক
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

২৩/৬/১০১৯

তারিখ



সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ

২৩/৬/১০১৯

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	জাইকা (JICA)	জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি
২	ইউএনডিপি (UNDP)	ইউনাইটেড ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম
৩	ইউনিসেফ (UNICEF)	ইউনাইটেড ন্যাশনাল ইন্টারন্যাশনাল চিলড্রেন ইমারজেন্সি ফান্ড
৪	এনআইএলজি (NILG)	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব লোকাল গভর্নমেন্ট।

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

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[১.১] ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স।	[১.১.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ইউনিয়ন পরিষদের নবনির্বাচিত চেয়ারম্যান এবং সদস্যগণের জন্য উপজেলা পর্যায়ে তিন দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.২] আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় গ্রাম পুলিশগণের ভূমিকা শীর্ষক কোর্স।	[১.২.১] প্রশিক্ষিত জনবল	গ্রাম পুলিশদের জন্য উপজেলা পর্যায়ে তিন দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.৩] ইউনিয়ন পরিষদের প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স।	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত জনবল	হিসাব সহকারি কাম কম্পিউটার অপারেটরগণের জন্য ইউনিয়ন 'প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স' আয়োজন করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.৪] বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স।	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণের জন্য ১মাসের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.৫] রিফ্রেশার্স কোর্স।	[১.৫.১] প্রশিক্ষিত জনবল	পূর্বে ইউনিয়ন পরিষদের যে সকল সচিবগণ ১মাসের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ নিয়েছেন তাদের জন্য রিফ্রেশার্স কোর্সের আয়োজন করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.৬] সিটি কর্পোরেশন প্রশাসন অবহিতকরণ কোর্স।	[১.৬.১] প্রশিক্ষিত জনবল	সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলরগণের জন্য ৩দিনের 'সিটি কর্পোরেশন প্রশাসন অবহিত করণ' প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ।	[১.৭.১] প্রশিক্ষিত জনবল	এনআইএলজি'র কর্মকর্তাগণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.৮] কর্মশালা/সেমিনার।	[১.৮.১] কর্মশালা/সেমিনার অনুষ্ঠিত	স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন পর্যায়ের স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে কর্মশালা/সেমিনারের আয়োজন করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.৯] পারস্পরিক শিখন শিক্ষা সফর।	[১.৯.১] শিক্ষা সফর আয়োজিত	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব এবং এনআইএলজির কর্মকর্তাগণের জন্য প্রশিক্ষণ ট্যুর আয়োজন করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও শিক্ষা সফর অনুষ্ঠান সংক্রান্ত প্রতিবেদন	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও শিক্ষা সফর অনুষ্ঠান সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[১.১০] বিভিন্ন প্রকল্পের অর্থায়নে বাস্তবায়নযোগ্য প্রশিক্ষণ।	[১.১০.১] প্রশিক্ষিত জনবল	বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা, কর্মচারি এবং জনপ্রতিনিধিগণের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।	EALG, UGDP, P4D, SDC	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[১.১১] ২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি করা।	[১.১১.১] ক্যালেন্ডার প্রণীত	২০২০-২১ সালের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সূচারুরূপে বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার
[২.১] বিওজি সভা সম্পন্ন করা।	[২.১.১] সভা সংগঠিত	মন্ত্রী মহোদয়ের সভাপতিত্বে বিওজি সভা অনুষ্ঠিত হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন (এবং সভার কার্যবিবরণী)	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন (এবং সভার কার্যবিবরণী)

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি	উপাত্ত সূত্র
[২.২] মাসিক সমন্বয় সভা সম্পন্ন করা।	[২.২.১] সভা সংগঠিত	প্রতি মাসে কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন (এবং সভার কার্যবিবরণী)	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন (এবং সভার কার্যবিবরণী)
[২.৩] এনআইএলজি'র বাজেট প্রেরণ করা।	[২.৩.১] বাজেট প্রেরিত	এনআইএলজির আর্থিক ব্যয় পরিচালনার জন্য প্রতি অর্থ বছরে বাজেট প্রেরণ করা হয়।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র বাজেট প্রতিবেদন	এনআইএলজি'র বাজেট প্রতিবেদন
[২.৪] ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রেরণ করা।	[২.৪.১] রিপোর্ট প্রেরিত	প্রতি তিন মাসে এনআইএলজি'র কাজের অগ্রগতি মন্ত্রণালয়কে জানানো হয়।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	এনআইএলজি'র ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
[৩.১] গবেষণা প্রস্তাব গ্রহণ ও তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ।	[৩.১.১] গবেষণা প্রস্তাব গৃহীত	স্থানীয় সরকার সক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ০৮ টি গবেষণা কার্যক্রমের তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন
[৩.২] পূর্ববর্তী বছরে গৃহীত গবেষণাসমূহের প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ।	[৩.২.১] প্রতিবেদন চূড়ান্তকৃত	পূর্ববর্তী বছরে গৃহীত স্থানীয় সরকার সক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ১২ টি গবেষণার চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রকাশ করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন এবং প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন
[৩.৩] গবেষণা জার্নাল প্রকাশ করা।	[৩.৩.১] ১ম সংখ্যা প্রকাশিত	স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণা ভিত্তিক প্রবন্ধ ষাণ্মাসিক জার্নালে প্রকাশ করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন
	[৩.৩.২] ২য় সংখ্যা প্রকাশিত	স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণা ভিত্তিক প্রবন্ধ ষাণ্মাসিক জার্নালে প্রকাশ করা হবে।	এনআইএলজি	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন	এনআইএলজি'র বার্ষিক প্রতিবেদন

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

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
------------------	------------------	----------------------------	---	----------------------	---------------------------------------