গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.masscommunication.gov.bd

স্মারক নং- ১৫.৫৬.২৬৬৬.০০১.৯৯.৪৫.১৫-৩৮৯৭ তারিখ ঃ ০৬.১২.২০১৫

বিষয় ঃ 'সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি'র আওতায় 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' (Annual Performance Agreement) সম্পাদন।

সূত্র ঃ ১৫.০০.০০০০.০১৬.২০.০১৫.১৫.৫২৯(২০) তারিখ ঃ ১৪.০৭.১৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রে তথ্য মন্ত্রণালয়ের ১৪.০৭.২০১৫ তারিখের ১৫.০০.০০০০.০১৬.২০.০১৫. ১৫.৫২৯(২০) সংখ্যক পত্র ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৩০.০৬.২০১৫ তারিখে ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯. ০৪৯. ১৫.১১৮ সংখ্যক পরিপত্র অত্রসাথ প্রেরণ পূর্বক 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' (Annual Performance Agreement) প্রণয়নের ক্ষেত্রে পরিপত্রে বর্ণিত নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে। ইতোমধ্যে তথ্য মন্ত্রণালয় এবং গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের মাঝে সম্পাদিত APA এর অনুরূপ চুক্তি প্রত্যেক জেলা তথ্য অফিসার ও মহাপরিচালক মহোদয়ের মাঝে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রস্তুতি গ্রহণ এবং আগামী ২৯.০২.২০১৬ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি ঃ বর্ণনামতে।

(ফায়জুল হক)
পরিচালক (প্রশাসন অর্থ)

স্মারক নং- ১৫.৫৬.২৬৬৬.০০১.৯৯.৪৫.১৫-৩৮৯৭/১(৭৫) তারিখ ঃ ০৬.১২.২০১৫

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো ঃ

০১। পরিচালক (প্রচার ও সমন্বয়/কারিগরি ও প্রশিক্ষণ), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।
০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৩। উপপরিচালক/সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসার, জেলা তথ্য অফিস (সকল), ----------।
০৪। সহকারী তথ্য অফিসার, তথ্য অফিস, লামা/পটিয়া/কাপ্তাই/রামগড়।
০৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

(এ.এম. ইমদাদুল ইসলাম)
সহকারী পরিচালক

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অগ্রাধিকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য মন্ত্রণালয়
বাজেট-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.moi.gov.bd

নং-১৫.০০.০০০০.০১৬.২০.০১৫.১৫-৫২৯(২০)

তারিখ: ৩০ আষাঢ় ১৪২২ / ১৪ জুলাই ২০১৫

বিষয়: 'সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি'র আওতায় 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' (Annual Performance Agreement) সম্পাদন।

আদিষ্ট হয়ে উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৩০ জুন ২০১৫ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৪৯.১৫-১১৮ সংখ্যক পরিপত্র অত্রসাথ প্রেরণ পূর্বক 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' (Annual Performance Agreement) প্রণয়নের ক্ষেত্রে পরিপত্রে বর্ণিত নির্দেশমালা এবং নির্ধারিত সময়সীমা আবশ্যিকভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(মো: নজরুল ইসলাম)
সহকারী সচিব (বাজেট-১)
☎ ৯৫৪০২২০
E-mail:budget1@moi.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রধান সম্পাদক, বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা, ঢাকা।
০২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
০৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।
০৪। প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৫। মহাপরিচালক, জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
০৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা।
০৭। মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৮। মহাপরিচালক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৯। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ, ঢাকা।
১০। প্রধান নির্বাহী, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
১১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
১২। সচিব, বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল, ঢাকা।
১৩। ভাইস চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ড, ঢাকা।
১৪। উপ-সচিব (প্রশাসন-২), তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৫। উপ-সচিব (চলচ্চিত্র), তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৬। উপ-সচিব (বেতার-১), তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৭। সিস্টেম এনালিস্ট, তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৮। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১), তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৯। সহকারী সচিব (বেতার-২), তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২০। সহকারী সচিব (প্রেস-২), তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

ডায়েরী নং- ১১৪ তারিখঃ ৬/৭
☐ যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
☐ যুগ্মসচিব (প্রেস)
☐ যুগ্মসচিব (আইন ও শৃঙ্খলা)
☐ যুগ্মসচিব (তথ্য/টিভি/বেতার/সম্প্রচার/চলচ্চিত্র)
☐ উপসচিব (প্রশাসন)
☐ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
অতিরিক্ত সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট
www.cabinet.gov.bd

তথ্য সচিবের দপ্তর
ডায়েরী নং ১১৪ তারিখঃ ৬/৭
☐ অতিরিক্ত সচিব
☐ অতিরিক্ত সচিব
☐ যুগ্ম-সচিব
☐ যুগ্ম-সচিব
☐ যুগ্ম-সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা)
☐ সচিবের একান্ত সচিব
তারিখ: ১৬ আষাঢ় ১৪২২/৩০ জুন ২০১৫
সচিব

স্মারক নম্বর-০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৪৯.১৫.১১৮

পরিপত্র

বিষয়: 'সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি'র আওতায় ২০১৫-২০১৬ অর্থ-বছরের 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' (Annual Performance Agreement) সম্পাদন।

সরকারের বিঘোষিত নীতি ও কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন এবং সরকারি কর্মকাণ্ডে দায়বদ্ধতা নিশ্চতকরণের নিমিত্ত ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Government Performance Management system-GPMS) চালু করা হয়েছে। এ পদ্ধতির আওতায় ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে ২০১৪-১৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন করা হয়। গত বছরের ন্যায় এ বছরও প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী তথা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসাবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি তথা মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর করবেন।

২। সরকারের সার্বিক উন্নয়ন-অগ্রাধিকার, বিশেষত প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ও পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়ন-লক্ষ্যমাত্রা, Allocatoin of Business এবং মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামোর আলোকে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব স্ব বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে। কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্য, এগুলি অর্জনের জন্য অগ্রাধিকারভিত্তিতে করণীয় বিষয়সমূহ (Activities) এবং কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) ও লক্ষ্যমাত্রা (Targets) বিধৃত হবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রথম খসড়া অনুমোদন করবেন। সরকারি কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির মতামত/পর্যবেক্ষণের আলোকে উক্ত খসড়া চুক্তি পরিমার্জনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী এ চুক্তি চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করবেন । এ বছর চুক্তিটি বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করা হবে এবং এর একটি ইংরেজি ভার্সন থাকবে।

৩। ২০১৫-২০১৬ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের সুবিধার্থে একটি নীতিমালা (Guidelines for Annual Performance Agreements) প্রণয়ন করা হয়েছে। এ নীতিমালায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, অনুসরণীয় প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময়সূচি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এ লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত একটি সফট্ওয়্যারের মাধ্যমে চুক্তিটি প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ করা হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিমের পাঁচজন সদস্যের জন্য ২ জুলাই ২০১৫ তারিখ হতে প্রশিক্ষণের আয়োজন করেছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন সংক্রান্ত নীতিমালার অনুলিপি এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

৪। উপর্যুক্ত নীতিমালা অনুসরণে এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিটে প্রেরণ করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হল।

০৭/৬/২০১৫
(মোঃ নজরুল ইসলাম)
সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর
☐ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)

তথ্য মন্ত্রণালয়
উপ সচিব (বাজেট) এর দপ্তর
ডায়েরী নং ৫৮
তাং ৮/৭/২০১৫
সিঃ সহকারী সচিব (বা-১/বা-২)
উপসচিব (বাজেট ও মূল্যায়ন)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৭. সচিব, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, শিল্প ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
৯. সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২. সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩. সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫. সচিব, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬. সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২১. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২. সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৪. সচিব, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫. সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৬. সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৭. সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৮. সচিব, সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, নিউ এয়ারপোর্ট রোড, বনানী, ঢাকা।
২৯. সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩০. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩১. সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩২. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৩. সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা।
৩৪. সচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৫. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৬. সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৩৭. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবহনপুলভবন, বাংলাদেশ সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
৩৮. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩৯. সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
৪০. সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৫-১৬

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	৩
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৩
	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
	উপক্রমণিকা	৩
	সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৪
	সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৫
	সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৫
	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	৭
	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৭
	অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা	৭
৩	মূল্যায়ন পদ্ধতি	৭
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৫-১৬	৭
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৫-১৬	৮
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া	৯
	পরিশিষ্ট ক: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	
	পরিশিষ্ট খ: ২০১৫-২০১৬ অর্থ-বছরের জন্য আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	
	পরিশিষ্ট গ: বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের উদাহরণ	

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৫ - ২০১৬

১. প্রেক্ষাপট

বাংলাদেশ 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 প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা জোরদারকরণ, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, সর্বোপরি প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। ২০১৪-১৫ অর্থবছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়েছে। এ চুক্তি সম্পাদন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে মূলত মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমকে পদ্ধতিনির্ভর থেকে ফলাফলনির্ভর করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। পাশাপাশি, এ পদ্ধতির মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক কর্মসম্পাদনের নিরপেক্ষ ও নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন করা সম্ভব হবে।

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অর্ন্তভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলিসমূহ

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির একটি কাঠামো **পরিশিষ্ট-ক** এ সংযোজিত হল। উক্ত কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রস্তুত করবে।

২.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের চিত্র পাওয়া সম্ভব হলেও সংক্ষেপে মন্ত্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের একটি চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের গত ৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ রয়েছে সেগুলি এবং ভবিষ্যতে মন্ত্রণাণয়/বিভাগ কী কী প্রধান প্রধান লক্ষ্য অর্জন করতে চায় তার পরিকল্পনা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করবে। তাছাড়া, ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হবে।

২.২ উপক্রমণিকা

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

২.৩ সেকশন-১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions)

রূপকল্প (Vision)

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

একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি জনগণের কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প জনগণকে উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা হবে একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং।

অভিলক্ষ্য (Mission)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিলক্ষ্য সংক্ষেপে উপস্থাপন করা বাঞ্ছনীয়। সুস্পষ্টভাবে অভিলক্ষ্য ব্যক্ত করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে:

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের মৌল উদ্দেশ্য কী অর্থাৎ 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 দীর্ঘমেয়াদে-মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচির বাস্তবায়নের মাধ্যমে তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। উদাহরণস্বরূপ, স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অন্যতম কৌশলগত উদ্দেশ্য হতে পারে মা ও শিশুর জন্য উন্নততর স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ।

সরকারের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২০২১, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং বাজেট কাঠামো পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করা যেতে পারে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের পক্ষে অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জনযোগ্য বিবেচনায় কোন কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কার্যাবলিসমূহ এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে।

কার্যাবলি (Functions)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান কার্যাবলি এই সেকশনে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কার্যবিধিমালা (Rules of Business)-এর তফসিল-১ (Allocation of Business)-এ বর্ণিত কার্যাবলির ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কার্যাবলির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

২.৪ সেকশন-২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)

একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়। কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে সেগুলির ফলাফল (output) এক বা একাধিক চূড়ান্ত ফলাফল (outcome) অর্জনে সহায়তা করে। সেকশন-২ এ মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যেসকল 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। এই সেকশনে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রদত্ত অর্জন আপাতত মূল্যায়নের আওতায় আসবে না, তবে ভবিষ্যতে চূড়ান্ত ফলাফলের লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বিপরীতে প্রকৃত অর্জন মূল্যায়নের আওতায় আনা 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: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

সেকশন ৩-এর কলাম ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং সেকশন ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ একই হতে হবে। উল্লেখ্য যে, মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন-৩ এ অর্ন্তভুক্ত থাকবে। সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছর সমাপ্ত হওয়ার পর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রকৃত কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মান (weight) -এর ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ মানের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৮৫ এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ১৫ নির্ধারিত থাকবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। সংযোজনী ২-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 মান মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত করতে হবে।

কলাম ৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম সুনির্দিষ্টকরণ

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ 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 নাই এমন কোন কার্যক্রম এতে অর্ন্তভুক্ত করা যাবে না।

কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং তার এককসমূহ সুনির্দিষ্টকরণ

কলাম ৩-এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগকে এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করতে হবে, যা দ্বারা বছর শেষে উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপ করা যাবে। কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে কোন রকম দ্বৈততা পরিহার করা সমীচীন হবে।

কলাম-৫: 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 যেন সবগুলি সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম-৭: ২০১৩-১৪ অর্থ বছরের অর্জন এ কলামে উল্লেখ করতে হবে যা ভিত্তি বছর হিসেবে গণ্য হবে।

কলাম-৮: এ কলামে ২০১৪-১৫ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। পূর্ববর্তী বছরের কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনের সঙ্গে এর সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

কলাম-৯-১৩: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা সুনির্দিষ্টকরণ

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন উন্নয়নের চালিকাশক্তি। তাই 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 নীচে হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শূন্য)।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২০২১, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। সেক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৪-১৫: ২০১৩-১৪ ও ২০১৪-১৫ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০১৫-১৬ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০১৬-১৭ এবং ২০১৭-১৮ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৪ ও ১৫-এ প্রদর্শন করতে হবে।

দলগত লক্ষ্যমাত্রা

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন মন্ত্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক মন্ত্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, বিদ্যুৎ বিভাগ বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয়ের ওপর নির্ভরশীল। সেহেতু বিদ্যুৎ উৎপাদনের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য কতিপয় ক্ষেত্রে এ সকল মন্ত্রণালয়কে দল হিসাবে কাজ করতে হয়; একক কোন প্রতিষ্ঠান হিসাবে নয়। কাজেই, এ সকল মন্ত্রণালয়ের কতিপয় ক্ষেত্রে একই দলগত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, যদি সরকার ১২,০০০ মেগাওয়াট বিদ্যুৎ উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে সেক্ষেত্রে একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যক্ষ সহায়তার প্রয়োজন হবে। সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয় এ বিষয়ে দলগত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবে। দলগত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হলে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়নের সময় দলগতভাবে নির্ধারিত মান অর্জনে অসমর্থ হবে।

বিষয়টি বিশদভাবে বর্ণনার জন্য একটি উদাহরণ দেওয়া যাক। ধরা যাক, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দুই ধরনের লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে গঠিত। একটি কয়লা উৎপাদন এবং অন্যটি

বিদ্যুৎ উৎপাদনের দলগত লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত। ধরা যাক, তাদের একক ও দলগত লক্ষ্যমাত্রা যথাক্রমে ১৫% এবং ২% নির্ধারণ করা হল। যদি ১২,০০০ মেগাওয়াট বিদ্যুৎ উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হয় কিন্তু কয়লা উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়, সেক্ষেত্রেও জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগ ২% মান অর্জনে অসমর্থ হবে। অতএব, যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য দলগত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত হবে সে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য তারা যৌথভাবে দায়ী থাকবে। ক্রিকেটীয় উদাহরণ থেকে বলা যায় যদি কোন খেলোয়াড় দ্বিশতক (double century) করার পর দল হারে, সেক্ষেত্রে সান্তনার কিছু থাকে না।

২.৬ শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

২.৭ কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-২ এ সেকশন-৩ এর কলাম-৪ এ উল্লিখিত বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচক, প্রতিটি সূচকের বিবরণ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থার নাম এবং পরিমাপ পদ্ধতি উল্লেখ করতে হবে।

২.৮ অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রত্যাশিত চাহিদা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ থাকবে। তবে, যেক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার মাত্রা শতকরা ২০ ভাগের অধিক কেবল সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থার নাম উল্লেখ করতে হবে। এই নির্ভরশীলতার মাত্রা সুনির্দিষ্ট ও পরিমাপযোগ্য হতে হবে। যেহেতু এই নির্ভরশীলতা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গেও সম্পৃক্ত হবে সেহেতু নির্ভরশীলতার মাত্রা নির্বাচনের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

৩: মূল্যায়ন পদ্ধতি

বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রকৃত অর্জনের ভিত্তিতে মোট স্কোর (Composite Score) নির্ধারণ করা হবে। সংযোজনী-৩ এ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মূল্যায়ন ফলাফলের একটি উদাহরণ দেওয়া হয়েছে। সহজভাবে মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যাখ্যা করার জন্য মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কেবল একটি লক্ষ্যমাত্রা নেওয়া হয়েছে।

৪: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৫-১৬

৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন

- সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২১, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল, সরকারের অন্যান্য কৌশলপত্র (যেমন জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল), নির্বাচনী ইশতেহার এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমসমূহ, কার্যক্রমের বিপরীতে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অনুমোদন করবেন।
- খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে।
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ভিন্নতা পরিহার এবং সামঞ্জস্য বজায় রাখা ও সমন্বিত কার্যক্রম নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সরকারি

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে। পর্যালোচনান্তে কারিগরি কমিটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ফিডব্যাক (feedback)/পরামর্শ প্রদান করবে।

- কারিগরি কমিটির ফিডব্যাক/পরামর্শের আলোকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিমার্জনপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- পরবর্তী সময়ে উক্ত চুক্তি অনুমোদনের জন্য কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপন করা হবে। উক্ত কমিটিতে অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মধ্যে স্বাক্ষরিত হবে।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৪.২ কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

- কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিম এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে এ সংক্রান্ত টিম এবং কমিটি প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। অর্থ-বছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। ষাণ্মাষিক অর্জনসমূহ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনার জন্য পেশ করা হবে।

৪.৩ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

- বৎসরান্তে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে। মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনবোধে সরকারের প্রাক্তন সচিব, শিক্ষাবিদ, গবেষক, বিশেষজ্ঞ, বিভিন্ন সরকারি দপ্তর/সংস্থার সাবেক দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে সম্পৃক্ত করা হবে।
- এ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে।
- সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত প্রতিবেদন পরীক্ষা-নীরিক্ষাপূর্বক সমন্বিত আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করবে।

৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৫-২০১৬

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন		
৩০ জুন ২০১৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
০২-১৬ জুলাই ২০১৫	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিমের সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রশিক্ষণ সমাপ্তির ৫ (পাঁচ)	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
কর্মদিবসের মধ্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	
২০-৩০ জুলাই ২০১৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
পর্যালোচনা সভার ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	কারিগরি কমিটির সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
০৫-০৬ আগস্ট ২০১৫	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
০৯-১০ আগস্ট ২০১৫	চূড়ান্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১১- ১২ আগস্ট ২০১৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৬ আগস্ট ২০১৫	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ
কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ		
মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল, মধ্য-জুলাই	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
০২ আগস্ট, ২০১৬	ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনের মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
০৯-১৯ আগস্ট২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির ফলাফল মূল্যায়ন পর্যালোচনা সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২৫-৩১ আগস্ট ২০১৬	মূল্যায়ন প্রতিবেদন জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
০১ সেপ্টেম্বর ২০১৬	সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

৬: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) সকল বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১০ (দশ) কপি নির্ধারিত তারিখ অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পরবর্তী ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের শেষদিন বিকাল ৫:০০ টার মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিম্নলিখিত ঠিকানা বরাবর প্রেরণ করতে হবে:

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কক্ষ নম্বর: ৮০২ (অষ্টম তলা)
পরিবহণ পুল ভবন
সচিবালয় লিঙ্ক রোড
ঢাকা।

(খ) কারিগরি কমিটির সভার পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি Annual Performance Agreement Management System (APAMS) এ আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ আকারে নিম্নলিখিত ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে:

gpm_sec@cabinet.gov.bd

বিস্তারিত তথ্যের জন্য ভিজিট করুন: www.cabinet.gov.bd

এ নীতিমালা সংক্রান্ত যে কোন তথ্যের জন্য যোগাযোগ করুন:

জনাব মোঃ মহিউদ্দীন খান
অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ফোন: ৯৫৮৮৩৯৪

পরিশিষ্ট-ক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র সচিব/সচিব,.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৫ - জুন ৩০, ২০১৬

সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

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

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Ministry/Division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

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

২০১৫-১৬ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

উপক্রমণিকা (Preamble)

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

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর মধ্যে ২০১৫ সালের .....মাসের.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

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

১.১ রূপকল্প (Vision), :

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission),:

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

সেকশন ২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	ভিত্তিবছর ২০১৩-১৪	প্রকৃত* ২০১৪-১৫	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৫-১৬	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

*সাময়িক

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

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তিবছর (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	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
বাধ্যতামূলক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														

*সাময়িক

আমি, সচিব,.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ,.....
মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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

স্বাক্ষরিত:

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

সচিব তারিখ

.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

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

মন্ত্রিপরিষদ সচিব তারিখ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

ক্রমিক নম্বর	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য

সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের..... নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদার মাত্রা উল্লেখ করুন	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান (২০১৫-১৬) (Target Value (2015-16)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি দাখিলকৃত	দিন	১	৫	৬	৭	৮	৯
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	৩১ আগস্ট	০১ সেপ্টেম্বর	০২ সেপ্টেম্বর	০৩ সেপ্টেম্বর	০৪ সেপ্টেম্বর
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৫	৪	৩	২	১
		আওতাধীন সংস্থার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	৩০ সেপ্টেম্বর	০৭ অক্টোবর	১৪ অক্টোবর	২১ অক্টোবর	২৮ অক্টোবর
প্রশাসনিক সংস্কার ও নৈতিকতার উন্নয়ন	২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো (monitoring framework) প্রণীত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
			জুন/২০১৬ এর মধ্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য প্রকাশ নীতিমালা প্রণয়ন	তথ্য প্রকাশ নীতিমালা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	৩০ সেপ্টেম্বর	১৫ অক্টোবর	৩০ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর
		আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	আওতাধীন সকল দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সঙ্কলন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	৩০ সেপ্টেম্বর	১৫ অক্টোবর	৩০ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর
		মন্ত্রণালয়/বিভাগে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০.৫	০১ সেপ্টেম্বর	১৫ সেপ্টেম্বর	১ অক্টোবর	১৫ অক্টোবর	০১ নভেম্বর
উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন	৫	পরিবর্তিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন	পরিবর্তিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিটিজেনস চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	৩০ সেপ্টেম্বর	০৭ অক্টোবর	১৪ অক্টোবর	২১ অক্টোবর	২৮ অক্টোবর
			মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেনস চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	অভিযোগ নিষ্পত্তি	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থাসমূহে কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
			মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থাসমূহে কমপক্ষে একটি করে সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩০ সেপ্টেম্বর	০৭ অক্টোবর	১৪ অক্টোবর	২১ অক্টোবর	২৮ অক্টোবর
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি যথাযথভাবে অনুসরণ	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত ও ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৫	৪	৩	২	১
		অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির শতকরা হার	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

বৎসরান্তে কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের উদাহরণ

কলাম ১	কলাম ২	কলাম ৩			কলাম ৪	কলাম ৫					কলাম ৬		
উদ্দেশ্য	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক		একক	মান	লক্ষ্যমাত্রা/ক্রাইটেরিয়া মান					অর্জন	সাধারণ স্কোর	নির্ধারিত স্কোর
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
মানসম্পন্ন মাধ্যমিক শিক্ষার অধিকতর সুযোগ নিশ্চিতকরণ	শিক্ষক ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দকে প্রশিক্ষণ প্রদান	১	সৃজনশীল প্রশ্নপত্রে প্রশিক্ষিত শিক্ষকের সংখ্যা	লক্ষ	০.৫০	৫.০০	৪.৮০	৪.৫০	৪.২০	৪.০০	৪.৩৫	৭৫%	৩৭.৫%
		২	ইংরেজি বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষিত শিক্ষকের সংখ্যা	লক্ষ	০.৩০	১.২০	১.১০	১.০০	০.৯০	০.৮০	১.১০	৯০%	২৭%
		৩	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রশিক্ষিত সদস্যসংখ্যা	হাজার	০.২০	১.০০	০.৯৫	০.৮০	০.৮৫	০.৮০	১.০০	১০০%	২০%
												প্রকৃত অর্জন	৮৪.৫%