



বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রকাশকাল: মার্চ, ২০২১

সূচিপত্র

| ক্রমিক | শিরোনাম | পৃষ্ঠা নং |
|--------|---|-----------|
| ১ | ভূমিকা | ৩ |
| ২ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামোগত পরিবর্তনসমূহ | ৩ |
| ৩ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি | ৫ |
| ৪ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া | ৭ |
| ৫ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর | ১৩ |
| ৬ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন | ১৪ |
| ৭ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ | ১৪ |
| ৮ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন | ১৫ |
| ৯ | এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ | ১৫ |
| ১০ | প্রতিটি সরকারি অফিসে এপিএ টিম গঠন | ১৬ |
| ১১ | মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন | ১৬ |
| ১২ | এপিএ ক্যালেন্ডার | ১৭ |
| ১৩ | পরিশিষ্ট কঃ এপিএ কাঠামো | ১৮ |
| ১৪ | পরিশিষ্ট খঃ কর্মপরিকল্পনাসমূহের নির্দেশিকা | ৩৬ |
| ১৫ | পরিশিষ্ট গঃ এপিএ'র সাধারণ কাঠামো | ৯০ |

১. ভূমিকা

সরকারি কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কর্মকাণ্ডে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের লক্ষ্যে সরকার ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি অফিসসমূহে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' বা এপিএ প্রবর্তন করে। এপিএ-তে কোনো সরকারি অফিস একটি নির্দিষ্ট অর্থবছরে বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে যে সকল ফলাফল অর্জন করতে চায় সে সকল ফলাফল এবং তা অর্জনের নির্দেশকসমূহ একটি নির্ধারিত ছকে বর্ণনা করা হয়। এপিএ বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে শুরু করে উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিস পর্যন্ত বিস্তৃত হয়েছে। এসকল সরকারি অফিসসমূহে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনায় সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতি বছর 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। এবছর এপিএ'র কাঠামোর কিছু উন্নয়ন ও পরিবর্তন সাধন করা হয়েছে; যেমন: সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমসমূহকে (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) সমন্বিত ভাবে এপিএ'র অংশ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়াও 'কৌশলগত উদ্দেশ্য' নির্ধারণ শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে রাখা হয়েছে। এ নির্দেশিকাটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সকল সরকারি অফিসের ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামোগত পরিবর্তনসমূহ:

- মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসহ) কার্যতালিকা (Allocation of Business) ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) সামগ্রিক মূল্যায়ন এপিএ'র মাধ্যমে সম্পন্ন করা হবে।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার বাস্তবায়নের জন্য পৃথক পৃথক কর্মপরিকল্পনা থাকবে; এবং এসকল কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এসকল কর্মপরিকল্পনায় বিভিন্ন পর্যায়ের অফিসের (মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়) জন্য কী লক্ষ্যমাত্রা থাকবে তা নির্ধারণ করে দেবে।
- এপিএ প্রণয়নকালে একইসাথে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ'তে সংযুক্ত করেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে চূড়ান্ত এপিএ স্বাক্ষর করতে হবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্য/ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএতে থাকবে। অন্যান্য অফিসের এপিএ'তে কৌশলগত উদ্দেশ্য/ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের পরিবর্তে কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র থাকবে।
- বিগত বছরসমূহে এপিএ'তে মোট ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের Allocation of Business বা কার্যতালিকা অনুযায়ী কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে ৭৫ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য ২৫ নম্বর বরাদ্দ ছিল। এবছর হতে সংশ্লিষ্ট অফিসের Allocation of Business বা কার্যতালিকাভুক্ত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে ৭০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সর্বমোট ৩০ নম্বর (ওয়েটেড স্কোর) বরাদ্দ থাকবে। এই ৩০ নম্বরের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য যথাক্রমে ১০, ৪, ৩, ১০ ও ৩ নম্বর (ওয়েটেড স্কোর) বরাদ্দ থাকবে (১০+৪+৩+১০+৩=৩০)।

- এপিএ'তে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহের ওয়েটেড স্কোর নির্ধারণের জন্য প্রতিটি কর্মপরিকল্পনা প্রথমে পৃথকভাবে মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে উক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে এপিএ তে প্রদত্ত ওয়েটেড স্কোরের বিপরীতে রূপান্তর করে প্রাপ্ত নম্বর এপিএ তে যুক্ত করা হবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে এবং এই নির্দেশিকার সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।
- কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্রে কোন পরিবর্তন আনা হয় নাই।
- সেকশন ১ এ 'কৌশলগত উদ্দেশ্য'/আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'তেই থাকবে। অন্যান্য অফিস এপিএ তে 'কৌশলগত উদ্দেশ্যের' পরিবর্তে 'কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র' নির্ধারণ করবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এক্ষেত্রে 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র' নামে পরিচিত হবে। কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র নির্ধারণের পদ্ধতি এই নির্দেশিকার 'এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া' অংশে বর্ণনা করা হয়েছে।
- সেকশন ২ এ কোনো পরিবর্তন আনা হয় নাই।
- সেকশন-৩ এর ছকের কলাম সংখ্যায় কোন পরিবর্তন আনা হয় নাই। তবে প্রথম কলামে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'তে 'কৌশলগত উদ্দেশ্য/ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য' উল্লেখ থাকলেও অন্যান্য অফিসের এপিএ তে এই কলামে কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র/ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র উল্লেখ করতে হবে।
- সংযোজনী ১ (শব্দ-সংক্ষেপ) এ কোনো পরিবর্তন আনা হয় নাই; তবে বাংলা ও ইংরেজী শব্দসংক্ষেপ পৃথকভাবে লিখতে হবে।
- সংযোজনী ২ (কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি) এর নাম পরিবর্তন করে 'কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক' করা হয়েছে এবং কলাম সংখ্যা ৬ হতে কমিয়ে ৫ করা হয়েছে। নতুন সংযোজনী ২ নিম্নরূপ:

সংযোজনী ২

| ক্রমিক নম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--------------|-----------|------------------|--|------------------------------|
| | | | | |

- সংযোজনী ৩ এর (অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ) কলাম সংখ্যা ৬ হতে কমিয়ে ৪ এ আনা হয়েছে। নতুন ছকটি নিম্নরূপ:

সংযোজনী ৩

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|-----------|------------------|-----------------------------|--|
| | | | |

- সংযোজনী ৪ একটি নতুন সংযোজনী হিসেবে শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'তে সংযুক্ত থাকবে। অন্যান্য অফিসের এপিএ'তে এই সংযোজনী থাকবে না। যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে সে সকল নীতি পরিকল্পনার তালিকা ও এপিএ-তে প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের তালিকা এই নিম্নলিখিত ছকে প্রদান করতে হবে;

| ক্রমিক | নীতি/পরিকল্পনার নাম | নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে | এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | মন্তব্য |
|--------|----------------------------------|--|----------------------------|---------|
| ০১ | ডেপ্টা প্ল্যান-২১০০ | | | |
| ০২ | রূপকল্প ২০৪১ | | | |
| ০৩ | অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা | | | |
| ০৪ | মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | | | |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| ০৫ | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন | | | |
| ০৬ | এম টি বি এফ | | | |
| ০৭ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | | | |
| ০৮ | | | | |
| | | | | |

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সংযোজনী ৫-৯ পর্যন্ত (অন্যান্য অফিসের জন্য সংযোজনী ৪-৮ পর্যন্ত) যথাক্রমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে এসকল কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুত করে এই নির্দেশিকার সাথে, এপিএ এম এস সফটওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই। শুধুমাত্র ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইন অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- এপিএ'র কাঠামো **পরিশিষ্ট ক** তে সংযুক্ত করা হয়েছে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সকল সরকারি অফিস এসকল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে এবং চাহিত প্রমাণক নিজ নিজ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়নের সময় প্রেরণ করবে। প্রতিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা এসাথে সংযুক্ত করা হয়েছে (**পরিশিষ্ট খ**)।
- এছাড়াও, এপিএ'র একটি সাধারণ কাঠামো প্রস্তুত করা হয়েছে (**পরিশিষ্ট গ**)। কাঠামোটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ, সরকারি ব্যাংক, বীমা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ কিংবা কোন অফিসের আওতাধীন ইউনিট প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারবে। উল্লেখ্য, এই কাঠামো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।

৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের একটি অন্যতম শর্ত হল যথাযথভাবে এপিএ প্রণয়ন। প্রতি বছর এপিএ নির্দেশিকাতে এপিএ প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য কিছু উল্লেখযোগ্য বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। নিম্নে ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়নে সহায়ক এরূপ কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করা হলো:

১. বিভিন্ন জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক (বাংলাদেশ কর্তৃক স্বীকৃত) পরিকল্পনায় বর্ণিত যেসকল লক্ষ্যমাত্রা কোন সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য, সেসকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ২০২১-২২ অর্থবছরে গৃহীতব্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। সরকারের জাতীয় পরিকল্পনাসমূহের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেয়া হল:

ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮

খ) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১

গ) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, ২০২১-২০২৫

ঘ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100) এবং

ঙ) টেকসই উন্নয়ন অর্জন (Sustainable Development Goals 2030)

২. প্রত্যেক সরকারি অফিস নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশলপত্র/পরিকল্পনায় বিধৃত লক্ষ্যমাত্রা/উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কার্যক্রম উল্লেখ করবে;

৩. 'মুজিববর্ষ' উপলক্ষ্যে গৃহীত বিভিন্ন জনহিতকর কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা এপিএ-তে উল্লেখ থাকবে; এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সরকারি অফিসসমূহকে তাদের আওতাভুক্ত এবং জনকল্যাণের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত ২/১টি কাজ বাস্তবায়নের জন্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
৪. মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের প্রতিফলন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার এপিএ তে থাকতে হবে;
৫. 'মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে' প্রদত্ত রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, Key Performance Indicator (KPI), উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সঙ্গে এপিএ-তে প্রদত্ত তথ্যের সামঞ্জস্য থাকতে হবে;
৬. অর্থবছরের সম্ভাব্য বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএ-তে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
৭. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিভিন্ন উদ্ভাবনী ও সংস্কারমূলক উদ্যোগ, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যমাত্রা এপিএ প্রণয়নে বিবেচনা করতে হবে;
৮. ব্যবসা সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি বা Ease of Doing Business এর নির্দেশকসমূহ যে সকল মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সে সকল নির্দেশকসমূহের অগ্রগতি বিবেচনায় রেখে লক্ষ্যমাত্রা নেয়া যেতে পারে;
৯. এপিএ প্রণয়নে ৪র্থ শিল্প বিপ্লব (Fourth Industrial Revolution) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে;
১০. উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ-তে আওতাধীন অফিসের জন্য নির্ধারিত/প্রযোজ্য কার্যক্রমের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তবে আওতাধীন অফিসের কাজের সম্ভাব্য সামষ্টিক প্রভাব/অর্জন উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ-তে প্রতিফলিত হতে পারে। এছাড়াও, আওতাধীন অফিসের কাজের ক্ষেত্র প্রস্তুত ও গুণগত মান বৃদ্ধিতে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ উক্ত অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে পারে;
১১. ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে;
১২. এপিএ প্রণয়নে একটি সরকারি অফিস তার পারফরমেন্সের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে। এ লক্ষ্যে ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ তে মন্ত্রণালয়/বিভাগ সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) সূচক নির্ধারণ করতে পারবে। অন্যান্য অফিসসমূহ সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) সূচকের মধ্যে এপিএ কে সীমাবদ্ধ রাখবে;
১৩. সরকারি কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন (সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজনসহ) সংক্রান্ত কার্যক্রম এপিএ-তে অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে;
১৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ নিয়ে অভ্যন্তরীণ গবেষণা পরিচালনার বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে;
১৫. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম এপিএ-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার

বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসকল সহযোগিতা প্রদানের বিষয়সমূহ সেসকল সরকারি অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকা নিশ্চিত করতে হবে;

১৬. রুটিন ধর্মী কাজের (যেমন সভা, পত্র জারি ইত্যাদি) উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে;
১৭. পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ এপিএ মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে;
১৮. সেসকল সরকারি অফিস এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিসের এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শুধুমাত্র এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমেই সম্পন্ন করতে হবে।
১৯. এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতাভুক্ত সকল অফিস এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সকল প্রমাণক এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করবে। তবে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের জন্য চূড়ান্ত এপিএ'র একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে;
২০. এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের কাজটি যথাযথভাবে সমন্বয়ের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসের কোন একটি নির্দিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। এপিএ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড উক্ত শাখা/অধিশাখায় সংরক্ষিত থাকবে। উক্ত শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এপিএ টিমের সদস্য হবেন; এবং
২১. এপিএ'র বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনের সময়সীমা সংক্রান্ত একটি ক্যালেন্ডার এসাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। এই ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল সরকারি অফিস এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (অন্যান্য অফিসের জন্য) এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংযোজনী ৪ (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য): সেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা,

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো **পরিশিষ্ট ক** তে সংযোজিত হল। প্রযোজ্য কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক সরকারি অফিস বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হল:

৪.১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এসকল চ্যালেঞ্জ/সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে ২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

৪.২ প্রস্তাবনা

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

৪.৩ সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য / কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরন ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প সরকারি কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং হবে।

অভিলক্ষ্য (Mission)

একটি সরকারি দপ্তর তার নির্দিষ্ট রূপকল্পটি কীভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলতঃ তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে,

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- 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।

বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসকল সহযোগিতা প্রদানের বিষয়সমূহ সেসকল সরকারি অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকা নিশ্চিত করতে হবে;

১৬. রুটিন ধর্মী কাজের (যেমন সভা, পত্র জারি ইত্যাদি) উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে;
১৭. পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ এপিএ মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে;
১৮. সেসকল সরকারি অফিস এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিসের এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শুধুমাত্র এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমেই সম্পন্ন করতে হবে।
১৯. এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতাভুক্ত সকল অফিস এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সকল প্রমাণক এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করবে। তবে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের জন্য চূড়ান্ত এপিএ'র একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে;
২০. এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের কাজটি যথাযথভাবে সমন্বয়ের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসের কোন একটি নির্দিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। এপিএ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড উক্ত শাখা/অধিশাখায় সংরক্ষিত থাকবে। উক্ত শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এপিএ টিমের সদস্য হবেন; এবং
২১. এপিএ'র বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনের সময়সীমা সংক্রান্ত একটি ক্যালেন্ডার এসাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। এই ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল সরকারি অফিস এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (অন্যান্য অফিসের জন্য) এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংযোজনী ৪ (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য): সেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা,

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ে অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো পরিশিষ্ট ক তে সংযোজিত হল। প্রযোজ্য কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক সরকারি অফিস বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হল:

৪.১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এসকল চ্যালেঞ্জ/সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে ২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

৪.২ প্রস্তাবনা

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

৪.৩ সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য / কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরন ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প সরকারি কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং হবে।

অভিলক্ষ্য (Mission)

একটি সরকারি দপ্তর তার নির্দিষ্ট রূপকল্পটি কী ভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলতঃ তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে,

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- 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।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে-স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দপ্তর তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। উদাহরণস্বরূপ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অন্যতম কৌশলগত উদ্দেশ্য হতে পারে মা ও শিশুর জন্য উন্নততর স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ। কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'তে থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'তে দুই ধরনের কৌশলগত উদ্দেশ্য থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ allocation of business অনুযায়ী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে পারবে। সুশাসন/সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক কিছু 'কৌশলগত উদ্দেশ্য' এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দিতে পারে যা 'আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য' নামে পরিচিত হবে। এসকল 'আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য' সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ'তে 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন জোরদারকরণ' শিরোনামে একটি আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন) লক্ষ্যমাত্রাসহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে। এসকল অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আলোকে নিজ নিজ রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র নির্ধারণ করবে। কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র মূলত সমজাতীয় কার্যক্রমসমূহকে একটি নির্দিষ্ট cluster-এ অন্তর্ভুক্ত করবে। এসকল অফিসসমূহের এপিএ'তে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র' নামে পরিচিত হবে এবং এক্ষেত্রে 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন জোরদারকরণ' শিরোনামে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র থাকবে।

কার্যাবলি (Functions)

একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কার্যবিধিমালা (Rules of Business)-এর তফসিল-১ (Allocation of Business)-এ বর্ণিত কার্যাবলির ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

৪.৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন-২ এ সরকারি অফিসসমূহ সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় প্রতিটি ঘরে নিরবচ্ছিন্ন ও মানসম্পন্ন বিদ্যুৎ সেবা পৌঁছে দেয়া বিদ্যুৎ বিভাগের একটি অন্যতম লক্ষ্য যা মধ্য বা দীর্ঘ মেয়াদে অসংখ্য কার্যক্রম সম্পন্ন পরে অর্জিত হবে। এরূপ লক্ষ্য অর্জনে আলোচ্য অর্থবছর পর্যন্ত সম্ভাব্য অগ্রগতি সেকশন-২ এ উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২ এ লক্ষ্যমাত্রা/চূড়ান্ত ফলাফল সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) হতে ০৪ (চার)টির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকাই বাঞ্ছনীয়। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় চূড়ান্ত ফলাফলও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়।

৪.৫ সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কলাম-১: কৌশলগত উদ্দেশ্য/ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ/ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের জন্য ৭০ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের জন্য ৩০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে।

কলাম-২: কৌশলগত উদ্দেশ্যের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ/ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের/ক্ষেত্রের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের/ক্ষেত্রের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মধ্যে মানবটনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

কলাম-৩: কার্যক্রম

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র পূরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অর্ন্তভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গুরুত্ব সহকারে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, ২০২১-২২ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের আলোকে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। বিগত অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। ক্ষুদ্র বা রুটিনধর্মী কাজ যেমন সভা/মেলা আয়োজন, পত্র জারি, পরিদর্শন ইত্যাদি যথাসম্ভব পরিহার করে ফলাফলধর্মী কাজ যেমন প্রদত্ত জনসেবার মানোন্নয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রকল্প সমাপ্তি, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, নীতি/আইন/পরিকল্পনা ইত্যাদি দলিল প্রণয়ন, আন্তর্জাতিক/জাতীয় ইভেন্টে অংশগ্রহণের/আয়োজনের ফলে অর্জিত ফলাফল ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

কলাম-৩ এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য 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: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি এপিএ তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। এপিএ প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত

হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে বিভিন্ন গণনা পদ্ধতি ব্যবহারের উদাহরণ দেয়া হল।

সমষ্টি ও গড়: ধরা যাক কোন সরকারি অফিস কর্তৃক চারটি ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাক্রমে ১০, ১৫, ২০ ও ২৫। ঐ সরকারি অফিস বছরে সর্বমোট প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে এপিএ'র বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রদর্শন করতে চাইলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে $১০+১৫+২০+২৫=৮০$ । অপরদিকে ঐ অফিস যদি বার্ষিক অর্জন হিসেবে প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে প্রদর্শন করতে চায় তবে গণনা পদ্ধতি 'গড়' নির্ধারণ করতে হবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে $(১০+১৫+২০+২৫)/৪= ২০$ অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে ২০ টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি ও কর্মসম্পাদনের সুবিধা বিবেচনায় 'গড়' অথবা 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তবে যেসকল অর্জনকে শতকরা হারে অর্থাৎ percentage (%) এককে দেখানো হয় সেসকল সূচকের গণনা পদ্ধতি 'গড়' হওয়াই সমীচীন। এক্ষেত্রে 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি গ্রহণ করলে বছর শেষে অর্জন ১০০% এর বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

তারিখ: যেসকল কাজ কোন নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় সেসকল কাজের গণনা পদ্ধতি তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে একই তারিখ প্রদান করতে হবে এবং সর্বশেষ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তারিখই চূড়ান্ত বার্ষিক অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

ক্রমপুঞ্জিভূতঃ এই গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতির মতোই তবে এক্ষেত্রে পূর্বের ত্রৈমাসিকের অর্জন পরবর্তী ত্রৈমাসিকের অর্জনের সাথে যোগ করতে হবে। এভাবে সর্বশেষ অর্থাৎ চতুর্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে। ধরা যাক কোন সূচকের বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন ৫, ২য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৪ এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৬। ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতির আওতায় এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিকের অর্জন হবে ৫, ২য় ত্রৈমাসিকের অর্জন ১ম ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $৩+৫=৮$ হবে, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ২য় ত্রৈমাসিকের সাথে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $৮+৪=১২$ হবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $১২+৬=১৮$ হবে। এক্ষেত্রে বার্ষিক অর্জন হবে ৪র্থ ত্রৈমাসিকের অর্জন অর্থাৎ ১৮। উল্লেখ্য, APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফটওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফটওয়্যার নিজ হতে কোন ক্যালকুলেশন করে না; তবে ২য় ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি হিসেবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচনা করে।

কলাম ৬: একক

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম ৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

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

কলাম-৮ ও ৯: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৯-২০ এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের এপিএ'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০২১-২২

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন (performance) 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% |

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ২০২০-২১ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোনো অর্জন 'চলতি মানের নিম্নে'র কলামে উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নিরূপণ করা হলে ৭০% এর কলামে তা ৭ নির্ধারণ না করে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবলমাত্র কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূন্য) ধরা হবে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৫ ও ১৬: ২০১৯-২০ ও ২০২০-২১ অর্থ-বছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০২২-২৩ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে।

৪.৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজী শব্দসংক্ষেপের জন্য পৃথক সারণী প্রস্তুত করতে হবে।

৪.৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী-২ এর কলাম-২ ও ৩ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে।

৪.৮ সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ জ্বালানী ও খনিজসম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়ের ওপর নির্ভরশীল। বিদ্যুৎ উৎপাদনের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য এ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে দল হিসাবে কাজ করতে হয়; একক কোন প্রতিষ্ঠান হিসাবে নয়। এসকল কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

৪.৯ সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

এই সংযোজনীটি শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'তে থাকবে। এখানে বিভিন্ন জাতীয় নীতি/ পরিকল্পনা ও মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনার প্রতিফলন এপিএ'র কোন কোন কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।

৪.১০ সংযোজনী ৫-৯: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

সংযোজনী ০৫ হতে ০৯ পর্যন্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে। সংশ্লিষ্ট অফিস শুধুমাত্র প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ তে সংযুক্ত করতে হবে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসহ ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এবং প্রতিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি এই নির্দেশিকার সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে (পরিশিষ্ট খ)। সংযুক্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ এই নির্দেশিকার সাথে, এপিএএমএস সফটওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। সংশ্লিষ্ট অফিস আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে এপিএ স্বাক্ষর করবে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইন অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর

এপিএ অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।:

- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা অনুসারে এপিএ টিমের সদস্যগণ এপিএ-এর খসড়া প্রণয়ন করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে আলোচনা করা যেতে পারে।
- প্রতিটি অফিসের এপিএ টিম উপরোল্লিখিতভাবে (ক্রমিক ৪) এপিএ'র বিভিন্ন ছক/সেকশন পূরণ করে প্রথম খসড়া প্রস্তুত করবেন। খসড়া প্রস্তুতের সময় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে।
- খসড়াটি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে।
- খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে এপিএ স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তক প্রদান করবে।
- প্রদত্ত ফলাবর্তক অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়া অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন অফিসে স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবে।

- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। সংশ্লিষ্ট অফিস আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে এপিএ স্বাক্ষর করবে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইন অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম আওতাধীন অফিসের এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- এপিএ স্বাক্ষরের পর উর্ধ্বতন অফিস এবং আওতাধীন অফিসের ওয়েবসাইটে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করতে হবে।
- যেসকল অফিসের এপিএ, এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রস্তুত করবে। তবে চূড়ান্ত স্বাক্ষরের জন্য একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

কোন সরকারি অফিস ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোন কর্মসম্পাদন সূচক এবং তদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে এপিএ স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করবে। এক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারবে। এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চুক্তি সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোন সংশোধনী প্রস্তাব বিবেচনা করা যাবে না।

৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিসের এপিএ টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকান্ড সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে এপিএ টিম প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। এপিএ টিমের সদস্য ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটিসমূহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এছাড়াও, প্রতিটি অফিস অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফলাফল প্রদান করবে। যেসকল অফিস এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতাভুক্ত সেসকল অফিস অনলাইনে ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৮. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন

২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোন সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটি অর্জিত হয় নাই মর্মে বিবেচিত হবে;
- ৩) সকল প্রমাণক এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে; তবে যেসকল অফিস এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতাভুক্ত হয়নি সে সকল অফিসের প্রমাণক পেন ড্রাইভ/ ইমেইলে প্রেরণ করতে হবে;
- ৪) যে সকল প্রমাণকের আকার ২ মেগাবাইটের অধিক/ইমেইলে প্রেরণ করা সম্ভব নয় সেসকল প্রমাণক দাখিলের বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- ৫) সকল প্রমাণকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
- ৬) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসেবে অর্জনের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের 'প্রকল্প-পরিচালকের' প্রত্যয়ন-পত্র এবং Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) এর সভার কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে;
- ৭) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার/অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে বিশদ বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন এবং সূচকটির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট সভার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাসিক সমন্বয় সভা, এডিপি রিডিউ সভা বা বিশেষ সভা) কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে; তবে এসকল ক্ষেত্রে এপিএ টিমের সভার কার্যবিবরণী প্রযোজ্য হবে না;
- ৮) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হয় সেসকল সূচকের মাঠ পর্যায়ের ডাটা প্রস্তুত রাখতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে ১০০০০ ব্যক্তিকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এরূপ প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের নাম/ঠিকানার তালিকা বিভাগ/জেলা/উপজেলাভিত্তিক প্রস্তুত রাখতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে মাঠ পর্যায়ে এরূপ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কি না তা যাচাই করে দেখতে বিভাগ/জেলা/উপজেলাওয়ারী তালিকা চাইতে পারবে। যাচাইঅন্তে অর্জনের বিপরীতে প্রযোজ্য নম্বর প্রদান করা হবে। তবে এরূপ তালিকা প্রমাণক হিসেবে প্রথমেই সরবরাহ করার প্রয়োজন নাই।
- ৯) দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়িত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যাচাই করে নিশ্চিত হয়েই নম্বর দাবী করতে হবে এবং উপরোল্লিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে; প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করতে হবে;
- ১০) এপিএ'র প্রতিটি অর্জন নিশ্চিতের বিষয়ে এপিএ টিম কী কার্যক্রম গ্রহণ করেছে তা অর্থবছর শেষে পৃথকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

০৯. এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিস নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। এছাড়াও উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তাদের জন্য এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

১০. প্রতিটি সরকারি অফিসে এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত এপিএ কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি সরকারি অফিসে একটি এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিমে প্রশাসন, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাজেট ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এছাড়াও, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরও এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসাবে অফিসের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি এপিএ টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে অফিস প্রধানকে অবহিত রাখবেন। ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে অফিসের বাজেট শাখার কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএএমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১০.১ এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

১১. মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবসরপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/সংস্থা প্রধানদের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ তিন সদস্যের এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন করবে। এক্সপার্ট পুল এর সদস্যগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন;

- ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়নে;
- খ) এপিএ'র বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;
- গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র মানোন্নয়নে; এবং
- ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে এপিএ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

১২. এপিএ ক্যালেন্ডার:

এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর

- খসড়া এপিএ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের শেষ তারিখঃ ৩০ এপ্রিল .
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ BMC এবং মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের শেষ তারিখঃ ৩০ মে
- এপিএ স্বাক্ষরের সম্ভাব্য তারিখঃ জুলাই মাসের ১ম বা ২য় সপ্তাহ (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত হবে)
- আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ স্বাক্ষরের শেষ তারিখঃ ৩০ জুন
- মাঠ পর্যায়ে এপিএ স্বাক্ষরের শেষ তারিখঃ ২৫ জুন

এপিএ সংশোধন

সংশোধনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে যৌক্তিকতাসহ প্রেরণের শেষ তারিখ: ৩০ সেপ্টেম্বর

এপিএ পরিবীক্ষণ

- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের শেষ তারিখঃ ১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারী, ১৫ এপ্রিল
- আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রদানের শেষ তারিখঃ ৩০ জানুয়ারী

এপিএ মূল্যায়ন:

- মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণের শেষ তারিখঃ ১৫ জুলাই
- আওতাধীন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশের শেষ তারিখঃ ৩০ আগস্ট
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশঃ ৩০ সেপ্টেম্বর

পরিশিষ্ট 'ক'

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নতুন কাঠামো

প্রথম পাতা (মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০.. - ৩০ জুন, ২০..

সূচিপত্র (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|--|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | |
| প্রস্তাবনা | |
| সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব | |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি | |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | |
| সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে | |
| সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | |
| সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ | |
| সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | |
| সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | |
| সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ | |

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(সকল পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

২০...-.... অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

সূচিপত্র (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|--|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | |
| প্রস্তাবনা | |
| সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব | |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি | |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | |
| সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে | |
| সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | |
| সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ | |
| সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | |
| সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | |
| সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ | |

প্রস্তাবনা

(মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

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 ২০.. সালেরমাসের.....তারিখে এই বার্ষিক
কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

প্রস্তাবনা

(দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ে অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এবং

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এর মধ্যেসালের..... মাসেরতারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

প্রস্তাবনা

(মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

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 ২০.. সালের মাসের..... তারিখে এই বার্ষিক
কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১: (মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (allocation of business অনুযায়ী নির্ধারিত, সর্বোচ্চ ৫টি):

- ১)
- ২)
- ৩)
- ৪)
- ৫)

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

- ১) সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (allocation of business অনুযায়ী)

সেকশন ১: (দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত, সর্বোচ্চ ৫টি):

১)

২)

৩)

৪)

৫)

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী)

সেকশন ২ (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|-----------------------|-------------------------|-----|--------------|---------|-------------------------|-----------|---------|---|-------------|
| | | | ২০১৯-২০ | ২০২০-২১ | | ২০২২-২৩ | ২০২৩-২৪ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| | | | | | | | | | |

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩ | প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪ |
|---|-----------------------|---|------------------|-------------|-----|------------------------|--------------|---------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | ২০১৯-২০ | ২০২০-২১ | 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 | ১৬ |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (allocation of business অনুযায়ী) | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] | ৭০ | | | | | | | | | | | | | | |
| [২] | | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩] | | | | | | | | | | | | | | | |
| আবশিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত) | | | | | | | | | | | | | | | |
| সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | ১০০ | ১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ১০ | | | | | | | | | |
| | | ২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ১০ | | | | | | | | | |
| | | ৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ৩ | | | | | | | | | |
| | | ৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ৪ | | | | | | | | | |
| | | ৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ৩ | | | | | | | | | |

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২১-২২ | প্রক্ষেপণ ২০২২-২২ |
|---|---------------|---|------------------|-------------|-----|------------------------|--------------|---------|--------------------------------|---------------|-----------|--------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | ২০১৮-১৯ | ২০১৯-২০ | অসাধারণ ১০০% | অতি উত্তম ৯০% | উত্তম ৮০% | চলতি মান ৭০% | চলতি মানের নিম্নে ৬০% | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ (বিধি/আইন দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী, সর্বোচ্চ ৫টি) | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] | ৭০ | | | | | | | | | | | | | | |
| [২] | | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩] | | | | | | | | | | | | | | | |
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত) | | | | | | | | | | | | | | | |
| সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | ৩০ | ১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ১০ | | | | | | | | | |
| | | ২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ১০ | | | | | | | | | |
| | | ৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ৩ | | | | | | | | | |
| | | ৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ৪ | | | | | | | | | |
| | | ৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | | | | ৩ | | | | | | | | | |

(এপিএ স্বাক্ষরের পাতা- মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

আমি, সিনিয়র সচিব/সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, মাননীয়
মন্ত্রী মন্ত্রণালয়-এর 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
সিনিয়র সচিব/সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই
চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....
সিনিয়র সচিব/সচিব

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

.....
তারিখ

.....
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

.....
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

.....
তারিখ

(এপিএ স্বাক্ষরের পাতা- দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

আমি, (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম), হিসেবে (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) হিসেবে (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

এপিএ প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষের পদবী

তারিখ

অফিসের নাম

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পদবী

তারিখ

অফিসের নাম

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

সংযোজনী- ২: (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| ক্রমিক নম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|-----------------|-----------|------------------|---|---------------------------------|
| ১ | | | | |
| ২ | | | | |
| ৩ | | | | |
| ৪ | | | | |

সংযোজনী ৩: (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|-----------|------------------|-----------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

সংযোজনী ৪: (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

| ক্রমিক | নীতি/পরিকল্পনার নাম | নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে | এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | মন্তব্য |
|--------|---|--|----------------------------|---------|
| ০১ | বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ | | | |
| ০২ | রূপকল্প ২০৪১ | | | |
| ০৩ | অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা | | | |
| ০৪ | মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | | | |
| ০৫ | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন | | | |
| ০৬ | এম টি বি এফ | | | |
| ... | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |