



মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	৩
২	মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ টিম গঠন	৩
৩	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৩
৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৫
৪.১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৫
৪.২	উপক্রমণিকা	৫
৪.৩	সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫-৬
৪.৪	সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৭
৪.৫	সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৭-৮
৪.৬	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	৮
৪.৭	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৯
৪.৮	সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা	৯
৫	কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন	৯
৬	কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ	৯-১০
৭	কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন	১০-১১
৮	এপিএ ক্যালেন্ডার	১১-১২
	পরিশিষ্ট ক: মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কর্মসম্পাদন সূচকের নির্দেশিকা	
	পরিশিষ্ট খ: এপিএএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার নির্দেশিকা	
	পরিশিষ্ট গ: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	

মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত নির্দেশিকা

১. প্রেক্ষাপট

সরকার ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি উন্নত রাষ্ট্রে উন্নীতকরণে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ এবং সুশাসন সংহতকরণে সচেষ্ট। এজন্য একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা একান্ত অপরিহার্য বলে সরকার মনে করে। এ পরিপ্রেক্ষিতে, স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। ২০১৪-১৫ অর্থবছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়। ইতোমধ্যে ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ছাড়াও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করছে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতিবছরের ন্যায় এবছরও মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুত, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার সহায়ক হিসেবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সহায়ক হিসেবে পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকা কেবল মন্ত্রণালয়/বিভাগের চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে।

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত এপিএ কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে একটি এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিম পাঁচ (০৫) হতে সাত (০৭) সদস্যের হবে যাতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসন, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাজেট ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতিটি মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ টিম এর সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসেবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব কে অবহিত রাখবেন। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৩. ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

- সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল, সরকারের অন্যান্য কৌশলপত্র, মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে উল্লিখিত Key Performance Indicator (KPI) এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে।

- এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নকালে বিভিন্ন উদ্ভাবনী ও সংস্কারমূলক উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করবে এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রণয়ন করবে।
- খসড়া প্রণয়নে খেয়াল রাখতে হবে যে অধিদপ্তর/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরের জন্য নির্ধারিত কার্যাবলী শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার এপিএতেই উল্লেখ থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ তে শুধুমাত্র এসকল কাজের সম্ভাব্য সামষ্টিক প্রভাব/ অর্জন প্রতিফলিত হতে পারে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র সাথে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে।
- অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীল এপিএ'র কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সাথে আলোচনাক্রমে কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।
- পূর্ববর্তী বছরের ন্যায় ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়নও একশত (১০০) নম্বরে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান পূর্বের ন্যায় যথাক্রমে পঁচাত্তর (৭৫) ও পঁচিশ (২৫) হবে।
- খসড়া এপিএ প্রণয়নের পর তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের নিকট পর্যালোচনার জন্য পেশ করতে হবে। বিশেষজ্ঞ পুলের পরামর্শসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া চূড়ান্ত করে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এপিএ'র রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোতে বর্ণিত Key Performance Indicator (KPI) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করবে।
- বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের পর মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম খসড়া এপিএ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বিষয়ক (এপিএএমএস) সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করবে।
- খসড়া এপিএ বিষয়ে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি (টিসিজিপি) প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে সভায় মিলিত হবে এবং খসড়া এপিএ পর্যালোচনা করবে। টিসিজিপি'র সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন/পরিমার্জনপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবে।
- মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে চূড়ান্ত এপিএ দাখিল করবে।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ উক্ত চুক্তিসমূহ যাচাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি (এনসিজিপি)-তে উপস্থাপন করবে। উক্ত কমিটিতে অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মধ্যে স্বাক্ষরিত হবে।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরের এপিএ'র আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। পরিবর্তন সমূহ প্রধানত বিভিন্ন কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমে আনা হয়েছে; যদিও এসকল কার্যক্রমের বিপরীতে কর্মসম্পাদন সূচক মোটামুটি পূর্বের ন্যায় রয়েছে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে উল্লেখিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের সুবিধার্থে এর প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের ব্যাখ্যা/বিবরণ পরিশিষ্ট 'ক' তে প্রদান করা হয়েছে।

- পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় ২০১৯-২০ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ এপিএ মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে। এপিএএমএস সফটওয়্যার ব্যবহারের একটি নির্দেশিকা পরিশিষ্ট ‘খ’ তে সংযোজন করা হয়েছে।
- এই নির্দেশিকাতে প্রদত্ত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।

৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

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

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

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

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওপর নির্ভরশীলতা

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

৪.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক তথ্যাদি পাওয়া গেলেও সংক্ষেপে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের একটি চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের গত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ রয়েছে সেগুলি এবং ভবিষ্যতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কী কী প্রধান প্রধান লক্ষ্য অর্জন করতে চায় তার পরিকল্পনা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করবে। তাছাড়া, ২০১৯-২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে।

৪.২ উপক্রমণিকা

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

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

রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তাঁর 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 এটি 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগ 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 কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে 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।

বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে উল্লিখিত Key Performance Indicator (KPI) 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। অধিকন্তু মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ বিভিন্ন কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঙ্গে সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়নের পূর্বেই আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কৌশলগত অগ্রাধিকার (strategic priorities) অবহিতকরণ সংক্রান্ত একটি কর্মশালা আয়োজন করবে। এরূপ কর্মশালা আয়োজনের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ ও গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট (জিআইইউ), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর সহযোগিতা গ্রহণ করা যেতে পারে।

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।

8.8 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/বিভাগসমূহ বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। তাছাড়া সেকশন ২-এ প্রতিটি চূড়ান্ত ফলাফলের বিপরীতে এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচকসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করতে হবে। 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।

8.৫ 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন ৩-এ অন্তর্ভুক্ত 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 ৭৫ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২৫ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। পরিশিষ্ট গ-এ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কাঠামো সংযোজন করা হলো।

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 গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মানবণ্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

কলাম ৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্য 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, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

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 (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৬: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের বিপরীতে আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

কোন কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম-৭ ও ৮: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৭-১৮ এবং ২০১৮-১৯ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। ২০১৭-১৮ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৭-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

কলাম-৯-১৩: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা সুনির্দিষ্টকরণ

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন উন্নয়নের চালিকাশক্তি। সুতরাং লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করতে হবে:

অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চলতিমান এর কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোন অর্জন চলতিমানের নিম্নের 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 ধরা হবে ০ (শূন্য)।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), ৭ম 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, ২০১৯-২০ অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৪ ও ১৫: ২০১৭-১৮ ও ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০১৯-২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০২০-২১ এবং ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৪ ও ১৫-এ প্রদর্শন করতে হবে।

৪.৬ সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

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

৪.৭ সংযোজনী ২: 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।

৪.৮ সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন মন্ত্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক মন্ত্রণালয়ের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ জ্বালানি 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী ৩-এ উল্লেখ করতে হবে।

৫. কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

- মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোন লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে কোনও লক্ষ্যমাত্রার সর্বোচ্চ ৫ শতাংশ পর্যন্ত ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশোধন করতে পারবে এবং অনুমোদিত সংশোধনীর বিষয়টি আবশ্যিকভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করতে হবে। কোনও লক্ষ্যমাত্রার পরিবর্তন ৫ শতাংশ হতে ১০ শতাংশের মধ্যে হলে লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তনের প্রস্তাব ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট প্রেরণ করতে হবে। উক্ত তারিখের (৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯) পর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধনের কোন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা এসকল প্রস্তাবনা যাচাই-বাছাই করে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির নিকট উপস্থাপন করবে। প্রস্তাবিত সংশোধনী কারিগরি কমিটির নিকট যৌক্তিক বিবেচিত হলে তা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির সদয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হবে। জাতীয় কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ পরিবর্তন করা যাবে।

৬. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকান্ড সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে এপিএ টিম প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। এপিএ টিম এর সদস্য ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাগণ এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি দেখতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভাতে এপিএ'র অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা হতে পারে।
- কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটিসমূহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে।

অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। অর্ধ-বার্ষিক অর্জনসমূহ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনার জন্য পেশ করা হবে।

৭. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

পূর্ববর্তী বছরসমূহের ধারাবাহিকতায় বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রকৃত অর্জনের ভিত্তিতে মোট স্কোর (Composite Score) নির্ধারণ করা হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রমের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের উপর সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সফলতা বহুলাংশে নির্ভর করে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে:

- এপিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আওতায় উল্লিখিত প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রকৃত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রতিটি সূচকের বিপরীতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে এবং এ সকল প্রমাণক/তথ্যের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ ক্ষেত্রবিশেষে দৈবচয়নের ভিত্তিতে সরেজমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের সপক্ষে প্রদত্ত সংরক্ষিত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;
- সম্পাদিত প্রতিটি কাজের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমাণকসমূহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির চাহিদা মোতাবেক তা তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ করতে হবে ;
- প্রমাণকের কলেবর বিবেচনা করে ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকৃত অর্জনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় দলিলাদি এপিএমএস সফটওয়্যারে পিডিএফ আকারে আপলোড করা যেতে পারে;
- এরূপে প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ বিশেষজ্ঞ পুল (expert pool)-এর সদস্যগণ কর্তৃক পর্যালোচনার জন্য উপস্থাপন করতে হবে। বিশেষজ্ঞ পুলের সদস্যগণের পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসহ উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগের এপিএ টিমের উপস্থিতিতে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সভায় পর্যালোচনা করা হবে;
- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সদস্যবৃন্দ বা তাদের প্রতিনিধিবৃন্দ এবং সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাবৃন্দ দৈবচয়নের ভিত্তিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উর্গভুক্ত নির্ধারিত সংখ্যক কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রকৃত অর্জন যাচাই করতে পারবে। ক্ষেত্রমত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত যে কোন অর্জনের সপক্ষে উপস্থাপিত প্রমাণক/তথ্যাদি সরেজমিনেও যাচাই করা যাবে;
- সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক যাচাইঅন্তে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন এ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। উপস্থাপিত মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ জাতীয় কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা

করা হবে। জাতীয় কমিটির পর্যবেক্ষণ সুপারিশসহ ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অনুমোদিত সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সারসংক্ষেপ আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে উপস্থাপন করা হবে।

৮. ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার)

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন		
০২ এপ্রিল, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১০ এপ্রিল, ২০১৯	মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাকে নিয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত অগ্রাধিকার (strategic priorities)* অবহিতকরণ সংক্রান্ত কর্মশালা আয়োজন	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২২ এপ্রিল, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রস্তুতকরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের এপিএ টিম
২৮ এপ্রিল, ২০১৯	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
০২ মে, ২০১৯	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির পরামর্শ/মতামত অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের এপিএ টিম
০৭ মে, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া অনুমোদন	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও এপিএ টিম
১২ মে, ২০১৯	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১৪ - ২৯ মে, ২০১৯	খসড়া এপিএ পর্যালোচনার নিমিত্ত প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম-এর সাথে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১০ জুন, ২০১৯	কারিগরি কমিটির সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১১-২০ জুন, ২০১৯	প্রেরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে যাচাই	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২৩-২৭ জুন, ২০১৯	যাচাইকৃত এপিএ সমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
০১-০৪ জুলাই, ২০১৯	জাতীয় কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
০৭-১১ জুলাই, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান আয়োজন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৫-১৭ জুলাই, ২০১৯	স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ		
১৫ অক্টোবর, ২০১৯	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও এপিএ টিম

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১৫ জানুয়ারি, ২০২০	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও এপিএ টিম
৩১ জানুয়ারি, ২০২০	দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১৫ এপ্রিল, ২০২০	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও এপিএ টিম
গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
২৮ জুলাই, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের এপিএ টিম
০৮ আগস্ট, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল
১৯ আগস্ট, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২০ আগস্ট - ০৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরীক্ষা ও যাচাইকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
০৮-২৩ সেপ্টেম্বর, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি
৩০ সেপ্টেম্বর, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৫ অক্টোবর, ২০১৯	সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৫ জানুয়ারি, ২০২০	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের এপিএ টিম
২২ জানুয়ারি, ২০২০	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল
২৯ জানুয়ারি, ২০২০	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও অনুমোদন	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও এপিএ টিম
৩০ জানুয়ারি, ২০২০	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১০-২০ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে ফলাবর্তক (ফিডব্যাক) প্রদান	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২৩-২৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সমন্বিত অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

* বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, সপ্তম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, সরকারের অন্যান্য নীতিমালা ও কৌশলপত্র, মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো ও বাজেট এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন নীতিমালা ইত্যাদির আলোকে প্রণীত।