



মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত
নির্দেশিকা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	৩
২	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে এপিএ টিম গঠন	৩
৩	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৩
৪	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৪
৪.১	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৫
৪.২	উপক্রমণিকা	৫
৪.৩	সেকশন ১: মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
৪.৪		৬
৪.৫	সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬
৪.৬	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	৬
৪.৭	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৮
৪.৮	সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে বা দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা	৮
৫	কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন	৮
৬	কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ	৮
৭	কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন	৯
৮	এপিএ ক্যালেন্ডার	১০
	পরিশিষ্ট ক: মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কর্মসম্পাদন সূচকের নির্দেশিকা	
	পরিশিষ্ট খ: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা

১. প্রেক্ষাপট

সরকার ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে উন্নত রাষ্ট্র হিসেবে বিনির্মাণে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ এবং সুশাসন সুসংহতকরণে সচেষ্ট। সে লক্ষ্য বাস্তবায়নে একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা একান্ত অপরিহার্য বলে সরকার মনে করে। এ পরিপ্রেক্ষিতে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য ২০১৪-১৫ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়েছে। ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ২০১৬-১৭ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পাশাপাশি বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গেও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ২০১৭-১৮ অর্থবছরে ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের পাশাপাশি উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ পর্যন্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কার্যক্রম সম্প্রসারিত হয়েছে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতিবছরের ন্যায় এবছরও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুত, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার সহায়ক হিসেবে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রণীত এই নির্দেশিকা কেবল মাঠ পর্যায়ের চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

২. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত এপিএ কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে একটি এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিম তিন (০৩) হতে পাচ (০৫) সদস্যের হবে যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাজেট, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি মাসে ন্যূনতম একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ টিম এর সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসেবে প্রতিষ্ঠানের 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 প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত রাখবেন। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, দপ্তর/সংস্থার সাথে ও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রতিষ্ঠানের এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

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

- সকল দপ্তর/সংস্থা বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল, সরকারের অন্যান্য কৌশলপত্র, বাজেট ও সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে।

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নকালে বিভিন্ন উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং সংস্কারমূলক কর্মকাণ্ড বিবেচনায় নিয়ে সেগুলো অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করবে এবং চুক্তির খসড়া প্রণয়ন করবে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র সাথে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে।
- এপিএ তে অন্য সরকারি কার্যালয়ের উপর নির্ভরশীল কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের 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 আশি (৮০) ও বিশ (২০) হবে।
- প্রণীত খসড়া কার্যালয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদনের পর উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিম কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে। জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে। এছাড়া উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় কর্তৃক চূড়ান্ত করতে হবে। ক্ষেত্রমতে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জেলা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনান্তে চূড়ান্ত করা যেতে পারে।
- বিভাগীয় কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিমের সুপারিশসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্ত করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।
- মাঠ পর্যায়ের অফিস প্রধানগন সংশ্লিষ্ট অফিসের উর্ধ্বতন অফিসের প্রধান এর সাথে এপিএ চুক্তি স্বাক্ষর করবেন। উদাহরণস্বরূপ, বিভাগীয় কার্যালয় প্রধানগন দপ্তর/সংস্থার প্রধানের সাথে এপিএ স্বাক্ষর করবেন। জেলা পর্যায়ের অফিস প্রধান বিভাগীয় পর্যায়ের অফিসের প্রধান এর সাথে এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিস প্রধান সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের অফিস প্রধানের সাথে এপিএ চুক্তি স্বাক্ষর করবেন।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের 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 উদ্দেশ্য বোঝার সুবিধার্থে এর প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের বিবরণ পরিশিষ্ট 'ক' তে প্রদান করা হয়েছে।
- এই নির্দেশিকাতে প্রদত্ত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।

৪. বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

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

- সেকশন-১ : রূপকল্প (vision), অভিলক্ষ্য (mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (strategic objectives), কার্যাবলি (functions)
- সেকশন-২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

সংযোজনী-১ : শব্দসংক্ষেপ

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

সংযোজনী-৩ : কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য কার্যালয়সমূহের উপর নির্ভরশীলতা

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

৪.১ 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।

৪.২ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সরাসরি নাগরিকদের সেবা প্রদান করে থাকে বিধায় তাদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কার্যক্রমের সার্বিক তথ্যাদিসহ সংক্ষেপে কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের একটি চিত্র তুলে ধরা প্রয়োজন। এ অংশে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের গত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ রয়েছে সেগুলি এবং ভবিষ্যতে এ কার্যালয় কী কী প্রধান প্রধান লক্ষ্য অর্জন করতে চায় তার পরিকল্পনা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করবে। তাছাড়া, ২০১৮-১৯ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে যা এই চুক্তির সেকশন-২ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে।

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

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে বিধায় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আলোকে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ তাদের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে।

কার্যাবলি (Functions)

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

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

কলাম ১: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য সেকশন ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মানের ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ মানের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের স্ব স্ব কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৮০ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। পরিশিষ্ট 'খ'- এ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের তালিকা সংযোজন করা হলো। সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণের সময় উক্ত কার্যালয় সংশ্লিষ্ট সরকারের অগ্রাধিকার প্রকল্পসমূহ, কার্যালয়ের মৌলিক কার্যক্রমসহ অন্যান্য বিষয়াদি বিবেচনায় নিতে হবে।

কলাম ২: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মান নির্ধারণের ক্ষেত্রে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে।

কলাম ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম সুনির্দিষ্টকরণ

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে উক্ত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত 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 করতে হবে। 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 সুনির্দিষ্টকরণ

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

কলাম ৫: কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে একক (unit) নির্ধারণ

কলাম ৪-এ উল্লিখিত কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। সূচকসমূহ পরিমাপের লক্ষ্যে যথাযথ একক ব্যবহার করতে হবে।

কলাম ৬: কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে মান (weight) বণ্টনকরণ

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

কলাম-৭ ও ৮: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৭-২০১৮ এবং ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অর্জন উল্লেখ করতে হবে।

কলাম ৯-১৩: এ কলামগুলোতে কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ থাকে। সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন উন্নয়নের চালিকাশক্তি। সুতরাং লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করতে হবে:

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

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। লক্ষ্যমাত্রা গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নির্ধারণ করা হলে ৭০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৭ নির্ধারিত না হয়ে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। ক্ষেত্রে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবল কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শূন্য)।

এছাড়া, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম ১৪-১৫: ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০১৯-২০ এবং ২০২০-২১ অর্থ-বছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৪ ও ১৫-এ উল্লেখ করতে হবে।

৪.৪ সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

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

৪.৫ সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ

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

৪.৬ সংযোজনী ৩: মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

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

৫. কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

- মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোন লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রার ৫ শতাংশ পর্যন্ত উর্ধ্বতন প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক তা সংশোধন করা যাবে। এরূপ সংশোধনের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করতে হবে। উক্ত তারিখের (৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯) পর ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধনের কোন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না।

৬. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

- প্রতিষ্ঠানের এপিএ টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকাল সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে এপিএ টিম প্রতি মাসে ন্যূনতম একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। এপিএ টিম এর সদস্য ও প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণ এপিএ'এ অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি দেখতে প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মাসিক সমন্বয় সভাতে এপিএ'র অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা হতে পারে।

- কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের এপিএ টিম কর্তৃক পরিবীক্ষণ করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটি প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করবে।

৭. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

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

- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের 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 সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে এবং এ সকল প্রমাণক/তথ্যের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে;
- ক্ষেত্রবিশেষে উর্ধ্বতন প্রতিষ্ঠানের এপিএ টিম দৈবচয়নের ভিত্তিতে সরজমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;
- সম্পাদিত প্রতিটি কাজের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমাণকসমূহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সংরক্ষণ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন প্রতিষ্ঠানের এপিএ টিমের চাহিদা মোতাবেক তা তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ করতে হবে ;
- উর্ধ্বতন প্রতিষ্ঠানের এপিএ কমিটি কর্তৃক যাচাইঅন্তে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে।

৫. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার)

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন		
০৪ এপ্রিল, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতের জন্য মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে অনুরোধ জ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
০৭ এপ্রিল-১১ এপ্রিল, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালার ওপর মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
২২ এপ্রিল, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুতকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৫ এপ্রিল, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান
০৯ মে, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
২৩ মে, ২০১৯	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা	উর্ধ্বতন কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
৩০ মে, ২০১৯	উর্ধ্বতন কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিমের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
	চূড়ান্তকরণ	
১৬ জুন, ২০১৯	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন	উর্ধ্বতন কার্যালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
২০ জুন, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়
২৩ জুন, ২০১৯	স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ		
১-১৫ অক্টোবর, ২০১৯ ১-১৫ জানুয়ারি, ২০১৯ ১-১৫ এপ্রিল, ২০১৯	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়
গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
১৮ জুলাই, ২০১৯	২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৫ জুলাই, ২০১৯	২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
০৮ আগস্ট, ২০১৯	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়
১৩ জানুয়ারি, ২০২০	২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৩ জানুয়ারি ২০২০	২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (ফিডব্যাক) প্রদান	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়