গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
www.fisheries.gov.bd

নং: ৩৩.০২.০০০০.১১৪.০২.০৩২.১৭-২২০ তারিখ:১৬/০৪/২০১৭ খ্রি.

বিষয় : পরিচালক, সামুদ্রিক, বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল বিভাগ), উপপরিচালক (মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ) (ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা), জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহের ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

সূত্র : মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-৩৩.০০.০০০০.১৪৬.১৬.০১২.১৭-১৮১, তারিখ- ২৭-০৩-২০১৭ খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের নিমিত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন সংক্রান্ত পরিপত্র ও নীতিমালা প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত পরিপত্র এবং মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়/আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা) কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৭-১৮ এতদসংগে প্রেরিত হলো। উক্ত পরিপত্র ও নীতিমালার আলোকে তাঁর কার্যালয়ের ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নপূর্বক আগামী ১৭ এপ্রিল ২০১৭ খ্রি. তারিখের মধ্যে মৎস্য অধিদপ্তরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্ত: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন সংক্রান্ত পরিপত্র ও নীতিমালা।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

(সৈয়দ আরিফ আজাদ)
মহাপরিচালক (অতি. দায়িত্ব)
ফোন-০২-৯৫৬২৮৬১
ই-মেইল: dg@fisheries.gov.bd

কার্যার্থে বিতরণ:

১. পরিচালক (সামুদ্রিক), সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
২. উপপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
৩. উপপরিচালক (মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ), ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বিভাগ
www.cabinet.gov.bd

০৭ চৈত্র ১৪২৩
তারিখ:----------
২১ মার্চ ২০১৭

নথি নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১০৯.১৬.৬৫৪

পরিপত্র

বিষয়: ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন।

সরকারের বিঘোষিত নীতি ও কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন এবং সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত ২০১৪-২০১৫ অর্থ-বছর হতে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু করা হয়েছে।

২। রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) ২০৩০, ৭ম পঞ্চবার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা এবং সরকারের সার্বিক উন্নয়ন-অগ্রাধিকারের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরে স্ব স্ব বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে। কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে করণীয় বিষয়সমূহ (Activities) এবং কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) ও লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (Tergets) বিধৃত হবে।

৩। ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য পৃথক পৃথক নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এ নীতিমালাসমূহে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, চুক্তির কাঠামো, অনুসরণীয় প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময়সূচি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি-প্রণয়ন সংক্রান্ত নীতিমালাসমূহের অনুলিপি এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

৪। সংযুক্ত নীতিমালা অনুসরণে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হল। একইসঙ্গে তাঁর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য প্রণীত ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী আগামী ২৭ মার্চ ২০১৭ তারিখের মধ্যে জারিপূর্বক এ সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

(মোহাম্মদ কামরুল হাসান)
উপসচিব
ফোন: ৯৫১৩৩৭১
ই-মেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৩। সিনিয়র সচিব, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৪। সিনিয়র সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ৯১, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা
০৫। সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৬। সিনিয়র সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৭। সিনিয়র সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা
০৮। সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
০৯। সচিব, সড়ক পরিবহণ ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০। সচিব, ব্যাংক ও আর্থিকপ্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১। সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২। সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
সচিবের দপ্তর
ডাইরী নং: ৫৭৪ তারিখ: ২২/৩/১৭
অতিরিক্ত সচিব (মৎস্য / প্রাণিসম্পদ) — অবিলম্বে ব্যবস্থা নিন
যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১ / প্রশাসন-২) — প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
যুগ্মসচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা) — উপস্থাপন করুন
উপসচিব ..... — আলোচনা করুন
সচিবের একান্ত সহকারী — মন্তব্য / মতামত দিন

মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়/আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা) কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৭-১৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	৩
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৩
	কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
	উপক্রমণিকা	৪
	সেকশন ১ :কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৪
	সেকশন ২:কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা	৪
	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	৫
	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৬
	সংযোজনী ৩: মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	৬
৩	মূল্যায়ন পদ্ধতি	৬
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৭-১৮	৬
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৭-১৮	৭
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া	৯
	পরিশিষ্ট ক: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	
	পরিশিষ্ট খ: ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	
	পরিশিষ্ট গ: বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের উদাহরণ	

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৭-২০১৮

১. প্রেক্ষাপট

সরকার রূপকল্প ২০২১-এর যথাযথ বাস্তবায়নে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ এবং সুশাসন সংহতকরণে সচেষ্ট। এ জন্য একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা একান্ত অপরিহার্য বলে সরকার মনে করে। এ পরিপ্রেক্ষিতে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য সরকারি দপ্তরে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। ২০১৪-১৫ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়। ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ২০১৬-১৭ অর্থবছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ২০১৭-১৮ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক, জেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের পাশাপাশি উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গেও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। এই নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয়/আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে।

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

বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা 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 (Acronyms)

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

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য কার্যালয়সমূহের উপর নির্ভরশীলতা

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

২.১ 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 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, ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ-এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে।

২.২.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।

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

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে বিধায় সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আলোকে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে হবে।

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 অর্ন্তভুক্ত 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 কার্যালয়সমূহের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। পরিশিষ্ট 'খ'- এ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের তালিকা সংযোজন করা হয়েছে।

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 গুরুত্বপূর্ণ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান কম হবে।

কলাম ৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম সুনির্দিষ্টকরণ

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে উক্ত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অর্ন্তভুক্ত 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 অর্ন্তভুক্ত করতে হবে।

কলাম ৪: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং তার এককসমূহ সুনির্দিষ্টকরণ

কলাম ৩-এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য মাঠ পর্যায়ের 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 লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ

কর্মসম্পাদন সূচকের 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 বিপরীতে একটি নির্ধারিত মান (weight) থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম-৭ ও ৮: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৫-২০১৬ এবং ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের প্রকৃত 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 ২০১৬-১৭ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চলতিমান এর কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোন অর্জন চলতিমানের নিম্নের কলামে উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শূন্য)।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সঙ্গে সম্পৃক্ত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং মধ্য-মেয়াদী বাজেট কাঠামোয় বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রায় বিধৃত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যেতে পারে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম ১৪-১৫: ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০১৭-১৮ এবং ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৪ ও ১৫-এ উল্লেখ করতে হবে।

২ ৬.শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

২.৭. 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।

২.৮ মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

মাঠ পর্যায়ের কোন কোন কার্যালয়েল 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।

৩. মূল্যায়ন পদ্ধতি

বৎসরান্তে সকল কার্যালয়ের ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত কার্যক্রমের বিপরীতে স্ব স্ব কার্যালয় বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে। নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক তা যাচাই করা হবে।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৭-১৮

৪.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন

- মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ, কার্যক্রমের বিপরীতে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ করবে।
- সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুত করবে। প্রস্তুতকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া কার্যালয় প্রধান অনুমোদন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবেন।
- 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/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংস্কার অনুবিভাগ কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে। এছাড়া উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ স্ব স্ব জেলা কার্যালয় পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত করবে।
- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিমের সুপারিশসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্ত করে পুনরায় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে।

- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ অনুমোদন করবে। বিভাগীয় কমিশনারবৃন্দের সঙ্গে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং জেলা পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ স্ব স্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করবে। এছাড়া উপজেলা পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ এ সংক্রান্ত জেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হবে।
- অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালায় বর্ণিত সময়-সীমার মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৪.২.কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে।

৪.৩.কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

- অর্থ-বছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।
- বৎসরান্তে মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি কার্যালয় নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।
- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করবে।

৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৭-২০১৮

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন		
২১ মার্চ, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতের জন্য মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে অনুরোধ জ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
০৬ এপ্রিল, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালার ওপর মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
১০ এপ্রিল, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুতকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৬ এপ্রিল, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান
১৭ এপ্রিল, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
২৪-৩০ এপ্রিল, ২০১৭	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
	চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
০৯মে, ২০১৭	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিমের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১১-২১ মে, ২০১৭	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা কার্যালয়।
১৫-২০ জুন, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	দপ্তর/সংস্থা
২১ জুন, ২০১৭	স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ		
মধ্য-অক্টোবর, ২০১৭ মধ্য-জানুয়ারি, ২০১৮ মধ্য-এপ্রিল, ২০১৮ মধ্য-জুলাই, ২০১৮	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
১৫ জানুয়ারি, ২০১৮	২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৬ জানুয়ারি, ২০১৮	২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
২২ জানুয়ারি, ২০১৮	২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
২৫ জানুয়ারি, ২০১৮	২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া

২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের সকল বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এ সংক্রান্ত নীতিমালায় বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করতে হবে।

পরিশিষ্ট-ক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক/.....

এবং

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক.....এর
মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৭ - জুন ৩০, ২০১৮

১৬

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন ১: কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা

.....এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of .....)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

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

২০১৭-১৮ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

উপক্রমণিকা (Preamble)

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

পরিচালক,.....

এবং

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর মধ্যে ২০১৭ সালের .....মাসের.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প (Vision):

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ (Target /Criteria Value for FY 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০
						২০১৫-১৬	২০১৬-১৭*	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
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														

*সাময়িক

আমি, পরিচালক/উপ-পরিচালক.....গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ..... মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক..... .....পরিচালক/উপ-পরিচালক.....নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

পরিচালক/উপ-পরিচালক

.....

তারিখ

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক

.....

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য

সংযোজনী ৩: অন্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ
(মোট নম্বর-২০)

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সুচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৭-১৮ (Target Value -2017-18				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান Fair	[illegible]
						১০০%	৯০%	৮০%	[illegible]	[illegible]
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০১৭-১৮ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৭ এপ্রিল	১৯ এপ্রিল	২০ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	[illegible]
		২০১৭-১৮অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৩ জুলাই	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালু করা	অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ১ টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৪ জানুয়ারি	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১জানুয়ারি
			এসআইপি বাস্তবায়িত	%	১	২৫				
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন পত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	
		সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	প্রকাশিত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৭-১৮ (Target Value -2017-18)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৪	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়*	জনঘণ্টা	২	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৬ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	.৫	৮০	৭০	৬০	-	-
		স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	%	.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

* মোট প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যূন ২০ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।