মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৭-১৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	৩
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৩
২.১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
২.২	উপক্রমণিকা	৩
২.৩	সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৪
২.৪	সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৫
২.৫	সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৫
২.৬	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	৬
২.৭	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৬
২.৮	সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা	৬
৩	মূল্যায়ন পদ্ধতি	৬
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৭-১৮	৭
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৭-১৮	৮
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া	১০
	পরিশিষ্ট ক: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	
	পরিশিষ্ট খ: ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের জন্য আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	
	পরিশিষ্ট গ: বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের উদাহরণ	

মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 দপ্তর/সংস্থাসমূহে 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। ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে। ২০১৭-১৮ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের পাশাপাশি উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়নসসমূহের সঙ্গেও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ছাড়াও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য পৃথক ২টি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নীতিমালা কেবল মন্ত্রণালয়/বিভাগের চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে।

২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ 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 (Acronyms)

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

২.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের 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 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, ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করা 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: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions)

রূপকল্প (Vision)

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

একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি জনগণের কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু 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।

সরকারের রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং বাজেট কাঠামো পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করা যেতে পারে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের পক্ষে অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জনযোগ্য বিবেচনায় কোন কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কার্যাবলিসমূহ এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে।

কার্যাবলি (Functions)

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

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

একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়। কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে সেগুলির ফলাফল (output) এক বা একাধিক চূড়ান্ত ফলাফল (outcome) অর্জনে সহায়তা করে। সেকশন ২-এ মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিভিন্ন

কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যেসকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। তাছাড়া সেকশন ২-এ প্রতিটি চূড়ান্ত ফলাফলের বিপরীতে এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচকসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করতে হবে। এই সেকশনে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রদত্ত অর্জন আপাতত মূল্যায়নের আওতায় আসবে না, তবে ভবিষ্যতে চূড়ান্ত ফলাফলের লক্ষ্যমাত্রাসমূহের বিপরীতে প্রকৃত অর্জন মূল্যায়নের আওতায় আনা হবে। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় চূড়ান্ত ফলাফলও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন হবে না।

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

কলাম ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

সেকশন ৩-এর কলাম ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং সেকশন ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ একই হতে হবে। উল্লেখ্য যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন ৩-এ অর্ন্তভুক্ত থাকবে। সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছর সমাপ্ত হওয়ার পর মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমূহের প্রকৃত কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মান (weight)-এর ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ মানের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৮০ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে । সংযোজনী ২-এ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের তালিকা সংযোজন করা হল।

কলাম ২: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মানবণ্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

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

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

কলাম-৭ ও ৮: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৫-২০১৬ এবং ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরে প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। ২০১৫-২০১৬ অর্থ-বছরের 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 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 রূপকল্প ২০২১, 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, ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৪-১৫: ২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০১৮-১৯ এবং ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৪ ও ১৫-এ প্রদর্শন করতে হবে।

২.৬ শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

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

২.৮ 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, কয়লাভিত্তিক 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। কাজেই, সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ বিষয়ে দলগত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবে। দলগত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হলে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়নের সময় দলগতভাবে নির্ধারিত মান অর্জনে অসমর্থ হবে। 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।

৩: মূল্যায়ন পদ্ধতি

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

৪: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৭-১৮

৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন

- সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ রূপকল্প ২০২১, SDG, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল, সরকারের অন্যান্য কৌশলপত্র, নির্বাচনী ইশতেহার এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে।
- এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নকালে innovative idea/new idea/reform initiative কিংবা challenging work অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে 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। প্রণয়নকৃত খসড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের পর্যালোচনার জন্য পেশ করতে হবে।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের পরামর্শসমূহ অর্ন্তভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া চূড়ান্ত করে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে।
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ভিন্নতা পরিহার এবং সামঞ্জস্য বজায় রাখা ও সমন্বিত কার্যক্রম নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে। পর্যালোচনাকালে খসড়া চুক্তির গুণগত মানও পরীক্ষা করা হবে।
- উল্লেখ্য, অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সহায়তাসমূহ চূড়ান্তকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক বিষয়সমূহ পর্যালোচনা ও চূড়ান্ত করা হবে।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সুপারিশ অর্ন্তভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন/পরিমার্জনপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবে।
- মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ উক্ত চুক্তিসমূহ যাচাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপন করবে। উক্ত কমিটিতে অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মধ্যে স্বাক্ষরিত হবে।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৪.২ কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

- মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত কোন লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজেরাই সর্বোচ্চ ৫% পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস/বৃদ্ধি করতে পারবে।
- কোন লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করা হলে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করতে হবে।
- চুক্তিতে উল্লিখিত কোন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে শতকরা ৫ (পাঁচ) ভাগের অধিক কিন্তু ১০ (দশ) ভাগের বেশি নয় এরূপ কোন পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতা উল্লেখসহ তা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- জাতীয় কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ পরিবর্তন করা যাবে। তবে উভয়ক্ষেত্রেই ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের চুক্তি স্বাক্ষরের পর ১ম কোয়ার্টার তথা ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা সংশোনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

- ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখের পর ২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত বিষয়সমূহের কোনরূপ পরিবর্তন করা যাবে না। নির্ধারিত সময়সীমার পরে লক্ষমাত্রা সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে শতকরা ২০ ভাগ নম্বর কর্তন করা হবে।

৪.৩ কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

- কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল, মধ্য-জুলাই) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে এ সংক্রান্ত কমিটি 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।

৪.৪ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

- অর্থ-বছর শেষে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিপরীতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গঠিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত টিমের সদস্যবৃন্দ সরজমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের সপক্ষে প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন।
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সম্পাদিত প্রতিটি কাজের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমাণকসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির চাহিদা মোতাবেক তা সরবরাহ করতে হবে।
- প্রস্তুতকৃত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের সদস্যগণ কর্তৃক পর্যালোচনার পর বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে। মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনবোধে সরকারের প্রাক্তন সচিব, শিক্ষাবিদ, গবেষক, বিশেষজ্ঞ, বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তরের সাবেক প্রধানকে সম্পৃক্ত করা হবে।
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাকালে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি ক্ষেত্রমত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিকে নিয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত যে কোন অর্জনের সপক্ষে উপস্থাপিত তথ্যাদি সরজমিনে যাচাই করতে পারবেন।
- Public perception কিংবা general notion-এর বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে অর্জিত নম্বরের পাশাপাশি ভবিষ্যতে সম্পাদিত কাজের চূড়ান্ত ফলাফল (outcome/impact) যাচাই করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের মূল্যায়নের সময় পরিমানগত অর্জনের পাশাপশি গুণগত অর্জনের দিকটাও বিবেচনায় নিতে হবে।
- এরূপে কারিগরি কমিটি কর্তৃক যাচাইকৃত ও প্রস্তুতকৃত সমন্বিত কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে।
- সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সমন্বিত আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন 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 প্রণয়নের জন্য	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
	গাইডলাইন ইস্যুসহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জ্ঞাপন	
২২-৩০, মার্চ ২০১৭	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিমের সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
০৬ এপ্রিল, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুতকরণ	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
০৯-১৩, এপ্রিল ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া পর্যালোচনা	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল
১৭ এপ্রিল, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের পরামর্শসমূহ অর্ন্তভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া চূড়ান্তকরণ	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২০ এপ্রিল, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া অনুমোদন	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
২৩ এপ্রিল, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৩০ এপ্রিল	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সারসংক্ষেপ প্রেরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩০ এপ্রিল -২৫ মে, ২০১৭	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২৮মে -০৫ জুন, ২০১৭	অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সহায়তাসমূহ চূড়ান্তকরণ	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি
১১ জুন, ২০১৭	কারিগরি কমিটির সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১২-১৫ জুন, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহের চূড়ান্ত যাচাই	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৮-২২ জুন, ২০১৭	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২৮ জুন - ৩ জুলাই, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া প্রস্তুতকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৪- ৯ জুলাই, ২০১৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১০ - ১১ জুলাই, ২০১৭	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ		
মধ্য-অক্টোবর মধ্য-জানুয়ারি মধ্য-এপ্রিল মধ্য-জুলাই	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
৩১ জুলাই, ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
০৭ আগস্ট, ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১০ আগস্ট, ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং অনুমোদন	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
১৭ আগস্ট, ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১৪ সেপ্টেম্বর, ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরীক্ষা ও যাচাইকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৭-২৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি
২৮ সেপ্টেম্বর, ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
০২ অক্টোবর, ২০১৭	সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৫ জানুয়ারি, ২০১৮	২০১৭-১৮ অর্থবছরের অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২২ জানুয়ারি, ২০১৮	২০১৭-১৮ অর্থবছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল
২৫ জানুয়ারি, ২০১৮	২০১৭-১৮ অর্থবছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও অনুমোদন	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
৩১ জানুয়ারি, ২০১৮	২০১৭-১৮ অর্থবছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ

৬: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) সকল বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১০ (দশ) কপি নির্ধারিত তারিখ অর্থাৎ ২৩ এপ্রিল ২০১৭ তারিখ বিকাল ৫:০০ টার মধ্যে নিম্নলিখিত ঠিকানা বরাবর প্রেরণ করতে হবে:

সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কক্ষ নম্বর: ১১৯, ভবন নম্বর - ০১
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(খ) স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ ১১ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ আকারে gpm_sec@cabinet.gov.bd ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে। বিস্তারিত তথ্যের জন্য ভিজিট করুন: www.cabinet.gov.bd।

বৎসরান্তে কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের উদাহরণ

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

পরিশিষ্ট-ক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৭ - জুন ৩০, ২০১৮

সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

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

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Ministry/Division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

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

২০১৭-১৮ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

উপক্রমণিকা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ 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 ২০১৭ সালের ....মাসের.........................তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision):

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

সেকশন ২

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৫-১৬	২০১৬-১৭*		২০১৮-১৯	২০১৯-২০		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

*সাময়িক

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	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
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														

*সাময়িক

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

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

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

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

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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 সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৭-১৮				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা	৪	২০১৭-১৮ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি দাখিলকৃত	তারিখ	.৫	২৩ এপ্রিল	২৪ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল	২৬ এপ্রিল	২৭ এপ্রিল
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	৮ আগস্ট	১০ আগস্ট	১৩ আগস্ট	১৬ আগস্ট	১৭ আগস্ট
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণীত ও দাখিলকৃত	সংখ্যা	.৫	৪	৩	-	-	-
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	৩০ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি	১ ফেব্রুয়ারি	৫ ফেব্রুয়ারি	৬ ফেব্রুয়ারি
		আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	১৫ জুন	১৮ জুন	১৯ জুন	২০ জুন	২১ জুন
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	মন্ত্রণালয়/বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-ফাইলে নথি নিস্পত্তিকৃত	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
		ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করা	ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থবছরে প্রণীত তালিকা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি করে	ন্যূনতম দুটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৭-১৮				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		অনলাইন সেবা চালু করা								
		মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও Small Improvement Project (SIP) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও SIP-সমূহের ডাটাবেস প্রস্তুতকৃত	তারিখ	১	৩১ আগস্ট	১৪ সেপ্টেম্বর	২৮ সেপ্টেম্বর	১২ অক্টোবর	৩১ অক্টোবর
			উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও SIP রেপ্লিকেটেড	%	১	৪০	৩০	২৫	২০	১০
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	১৪ সেপ্টেম্বর	২৮ সেপ্টেম্বর	১২ অক্টোবর	৩১ অক্টোবর	১৪ নভেম্বর
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি শাখায় বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ন ও বিনষ্ট করা	শাখায় বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণীত	তারিখ	.৫	১১ জানুয়ারী	১৮ জানুয়ারী	২২ জানুয়ারী	২৫ জানুয়ারী	৩১ জানুয়ারী
			তালিকা অনুযায়ী বিনষ্টকৃত নথি	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		সিটিজেন্‌স চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	সিটিজেন্‌স চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	১৫ জানুয়ারি	২২ জানুয়ারি	৮ ফেব্রুয়ারি	২২ ফেব্রুয়ারি
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	.৫	১২	১১	-	-	-
			নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	.৫	৯০	৮০	৭৫	৭০	৬০
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	তারিখ	.৫	১ ফেব্রুয়ারি	১৫ ফেব্রুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	২৮ মার্চ	১৫ এপ্রিল
			অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা	তারিখ	.৫	১ ফেব্রুয়ারি	১৫ ফেব্রুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	২৮ মার্চ	১৫ এপ্রিল
		মন্ত্রণালয়/বিভাগে কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগ করা	কল্যাণ কর্মকর্তা নিয়োগকৃত ও ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৪ ডিসেম্বর

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				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	২	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়*	জনঘণ্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
		২০১৭-১৮ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করা	শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	.৫	১৩ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
		নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিল করা	ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	.৫	৪	৩	-		
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন জোরদার করা	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
		স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশিত	%	.৫	১০০	৯০	৮৫	৮০	৭৫
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৪ ডিসেম্বর