মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১	ভূমিকা	৪
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৪
৩	প্রতিটি সরকারি অফিসে এপিএ টিম গঠন	৮
৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন	৮
৫	এপিএ ক্যালেন্ডার	৯
৬	পরিশিষ্ট কঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	১০
৭	পরিশিষ্ট খঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	২৯
৮	পরিশিষ্ট গঃ ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণের ছক	৩৪
৯	পরিশিষ্ট ঘঃ এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো	৩৫
১০	পরিশিষ্ট ঙঃ এপিএ মূল্যায়ন নির্দেশিকা	৪৬
১১	পরিশিষ্ট চঃ কর্মপরিকল্পনাসমূহের নির্দেশিকা	৫১
১১.১	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা	৫২
১১.২	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা	৬৪
১১.৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা	৭২
১১.৪	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা	৭৬
১১.৫	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা	৮২

১. ভূমিকা

সরকারি অফিসসমূহে সরকারের নীতি ও অগ্রাধিকার অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অর্থবছর শুরুর পূর্বেই 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। আগামী ২০২২-২৩ অর্থবছরে সরকারের নীতি, পরিকল্পনা, অগ্রাধিকার ও অর্থবছরে প্রদেয় বাজেট অনুযায়ী নিজ নিজ অফিসের এপিএ'র performance target বা কর্মকৃতি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সংযুক্ত করে এবারের 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩' প্রস্তুত করা হয়েছে। নির্দেশিকাতে এপিএ প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলির পাশাপাশি বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুতের প্রক্রিয়া, এপিএ ক্যালেন্ডার এবং সুশাসন সংশ্লিষ্ট পাঁচটি (০৫) কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত ও বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছে। এ নির্দেশিকাটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সকল সরকারি অফিসের ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

ক) এপিএ প্রণয়নে বিবেচ্য নীতি/পরিকল্পনা

১. সরকারের বিভিন্ন জাতীয় পরিকল্পনায় কিংবা উক্ত পরিকল্পনার আলোকে প্রস্তুতকৃত মন্ত্রণালয়/অফিসভিত্তিক কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (আলোচ্য অর্থবছরের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। এসকল লক্ষ্যমাত্রাসমূহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আওতাধীন সকল অফিসের এপিএ-তে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হতে হবে। সরকারের জাতীয় পরিকল্পনাসমূহের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেয়া হল:

ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮

খ) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১

গ) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২০২১-২০২৫

ঘ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০ (Sustainable Development Goals 2030) এবং

ঙ) বাংলাদেশ বদ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100)

২. প্রত্যেক সরকারি অফিস তাদের এপিএ-তে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনায় বিধৃত লক্ষ্যমাত্রা/উদ্দেশ্যসমূহের আলোকে performance target নির্ধারণ করবে। কোনো নীতি/আইন/কৌশলপত্র/পরিকল্পনায় উল্লেখ নাই এমন লক্ষ্যমাত্রা যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে;

৩. মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের প্রতিফলন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে থাকতে হবে;

৪. এপিএ'র কার্যক্রম নির্ধারণে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ 'Allocation of Business' এবং 'মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো' অনুসরণ করবে;

৫. 'মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে' প্রদত্ত রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, Key Performance Indicator (KPI), উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সঙ্গে এপিএ-তে প্রদত্ত তথ্যের সামঞ্জস্য থাকতে হবে;

খ) এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের এপিএ-তে নীতি/আইন/বিধি/পরিকল্পনা/প্রকল্প দলিল ইত্যাদি প্রণয়ন/প্রস্তুত সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অন্তর্ভুক্তিতে গুরুত্ব প্রদান করতে হবে;

৭. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের এপিএ-তে ইতোমধ্যে প্রণীত আইন/নীতি/বিধি/পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করা যেতে পারে;

৮. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;

৯. এপিএ প্রণয়নে একটি সরকারি অফিস তার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে। এক্ষেত্রে নাগরিক সেবা, অভ্যন্তরীণ সেবা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গুরুত্বসহকারে এপিএ-তে উল্লেখ করতে হবে;

১০. সরকারি কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন (সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজনসহ) সংক্রান্ত কার্যক্রম এপিএ-তে অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে;

১১. মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রায় সংশ্লিষ্ট অফিসের 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি' বা citizen's charter-এ বর্ণিত সেবাসমূহ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করা যেতে পারে;

১২. একই কার্যক্রমের পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রেখে নতুন অর্থবছরের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে; এক্ষেত্রে সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যথাসম্ভব ঊর্ধ্বমুখী প্রবণতা বজায় রাখতে হবে;

১৩. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম এপিএ-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে;

গ) এপিএ'র কাঠামোগত বিষয়সমূহ

১৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট- ক** তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;

১৫. এপিএ-তে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) সূচক নির্ধারণ করা যাবে**;** তবে সূচকের সংখ্যা যথাসম্ভব সীমিত রেখে শুধুমাত্র ফলাফলধর্মী (Performance-based) কার্যক্রম উল্লেখ করাই বাঞ্চনীয়;

১৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান সর্বনিম্ন ১০ ও সর্বোচ্চ ২৫ এর মধ্যে রাখতে হবে;

১৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট- খ** তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত অংশে বর্ণিত নিয়মাবলির আলোকে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;

১৮. যেসকল সরকারি অফিস এপিএএমএস সফ্টওয়্যারের আওতা বহির্ভূত, সে সকল অফিসের ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণের ছকের নমুনা এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট-গ** তে সংযুক্ত করা আছে; উক্ত নমুনা অনুসরণ করে এ সকল অফিস ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করবে;

১৯. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিস ব্যতীত অন্য যে কোন সরকারি অফিসে (যেমনঃ সরকারি ব্যাংক, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি) ব্যবহারের জন্য এ নির্দেশিকায় **পরিশিষ্ট-ঘ** তে সংযুক্ত এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো ব্যবহার করতে হবে;

২০. কর্মসম্পাদন সূচকের এককের ঘরে উল্লিখিত এককের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে লক্ষ্যমাত্রা লিখতে হবে;

ঘ) APAMS (এপিএএমএস) সফটওয়্যার এর ব্যবহার সংক্রান্ত

২১. যেসকল সরকারি অফিস এপিএএমএস সফ্‌টওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিসের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শুধু এপিএএমএস সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমেই সম্পন্ন করতে হবে;

২২. এপিএ প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ এপিএ মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ এপিএএমএস সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে;

২৩. সকল সূচকের প্রমাণক এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমেই দাখিল করতে হবে। সম্প্রতি এপিএএমএস সফটওয়্যারে প্রতিটি প্রমাণক দাখিলের জন্য স্পেস বৃদ্ধি করে ৫ মেগাবাইট করা হয়েছে;

ঙ) এপিএ স্বাক্ষর সংক্রান্ত

২৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২২-২৩ অর্থবছরের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা অনুসারে এপিএ টিমের সদস্যগণ এপিএ-এর খসড়া প্রণয়ন করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে আলোচনা করা যেতে পারে; এপিএ স্বাক্ষরকারী সংশ্লিষ্ট অফিস ও উর্ধ্বতন অফিস বিষয়টি নিশ্চিত করবে;

২৫. প্রতিটি অফিসের এপিএ টিম উল্লিখিতভাবে (পরিশিষ্ট খ) এপিএ'র বিভিন্ন ছক/সেকশন পূরণ করে প্রথম খসড়া প্রস্তুত করবেন। খসড়া প্রস্তুতের সময় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে;

২৬. খসড়াটি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে;

২৭. খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে এপিএ স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে;

২৮. উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তক প্রদান করবে;

২৯. প্রদত্ত ফলাবর্তক অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়া অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন অফিসে স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবে;

৩০. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। সংশ্লিষ্ট অফিস আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে এপিএ স্বাক্ষর করবে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নেই। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইনস অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে;

৩১. উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম আওতাধীন অফিসের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

৩২. এপিএ ক্যালেন্ডারে প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যেই সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ স্বাক্ষর কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;

৩৩. এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ হতে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিস এবং আওতাধীন অফিসের ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করতে হবে। অর্থাৎ প্রতিটি অফিসের ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে নিজ অফিসের এপিএ ও আওতাধীন সকল অফিস, যাদের সাথে এপিএ স্বাক্ষর করা হয়েছে, তাদের এপিএ আপলোড থাকতে হবে;

চ) এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত

৩৪. কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিকভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং অগ্রগতির প্রমাণক যাচাই করতে হবে;

৩৫. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অফিসের অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে;

৩৬. প্রতিটি অফিস অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে;

৩৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে;

ছ) এপিএ মূল্যায়ন সংক্রান্ত

৩৮. এপিএ মূল্যায়নের বিস্তারিত নির্দেশনা **পরিশিষ্ট ঙ** তে প্রদান করা হয়েছে; উক্ত নির্দেশনার আলোকে এপিএ ক্যালেন্ডারে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে;

৩৯. মূল্যায়ন সমাপ্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আওতাধীন অফিসের এপিএ'র মূল্যায়নের ফলাফল সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসের ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে প্রকাশ করতে হবে;

জ) এপিএ সংশোধন সংক্রান্ত

৪০. কোন সরকারি অফিস ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোনো কর্মসম্পাদন সূচক এবং তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে এপিএ স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট যৌক্তিকতা উল্লেখসহ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করবে;

৪১. এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে প্রেরণ করা যাবে;

৪২. উর্ধ্বতন অফিস আওতাধীন অফিসের প্রেরিত প্রস্তাবের যৌক্তিকতা বিবেচনায় এপিএ সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আওতাধীন অফিসের এপিএ এপিএএমএস সফটওয়্যারে সংশোধন করবে এবং সংশ্লিষ্ট আওতাধীন অফিসকে অবহিত করবে;

৪৩. এপিএ ক্যালেন্ডারে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ ও উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক বিবেচনা করতে পারবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো সংশোধনী প্রস্তাব বিবেচনা করা যাবে না।

ঝ) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত

৪৪. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ০৫ টি কর্মপরিকল্পনা ও কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের নির্দেশনা **পরিশিষ্ট চ** তে প্রদত্ত হলো।

ঞ) অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত

৪৫. এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের কাজটি যথাযথভাবে সমন্বয়ের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসের কোনো একটি নির্দিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। এপিএ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড উক্ত শাখা/অধিশাখায় সংরক্ষিত থাকবে। উক্ত শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এপিএ টিমের সদস্য হবেন।

৩. প্রতিটি সরকারি অফিসে এপিএ টিম গঠন

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

৩.১ এপিএ টিমের দায়িত্ব

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

৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন

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

ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়নে;

খ) এপিএ'র বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;

গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র মানোন্নয়নে; এবং

ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে এপিএ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

৫. এপিএ ক্যালেন্ডার

নিম্নে বর্ণিত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল সরকারি অফিস এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করবে:

১. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
খসড়া এপিএ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৩০ এপ্রিল
(মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ BMC এবং মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ **(অন্যান্য অফিসের ক্ষেত্রে)** নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের মতামত অনুযায়ী খসড়া এপিএ প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৩০ মে
মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ স্বাক্ষরের সম্ভাব্য তারিখ	জুলাই মাসের ১ম বা ২য় সপ্তাহ (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত হবে)
আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ স্বাক্ষর	৩০ জুন
মাঠ পর্যায়ে এপিএ স্বাক্ষর	২৫ জুন

এপিএ সংশোধন	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
সংশোধনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে যৌক্তিকতাসহ প্রেরণ	৩০ সেপ্টেম্বর
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের এপিএ সংশোধন (প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	৩০ অক্টোবর

এপিএ পরিবীক্ষণ	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারী, ১৫ এপ্রিল
আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান	৩০ জানুয়ারী

এপিএ মূল্যায়ন	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	১৫ জুলাই
আওতাধীন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট

বি. দ্র. মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর, এপিএ সংশোধন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত সময়সীমা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ পুনঃনির্ধারণ করে দিতে পারবে, তবে তা কোনোক্রমেই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রম করবে না।

পরিশিষ্ট ‘ক’

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

প্রথম পাতা (মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ - ৩০ জুন, ২০২৩

দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রথম পাতা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এবং

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২ - ৩০ জুন, ২০২৩

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	
সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে	
সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	
সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	
সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	
সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	
সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩	

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(সকল পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

প্রস্তাবনা

(মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য **প্রযোজ্য)**

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের................................মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব/সচিব,..মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের..........................তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

প্রস্তাবনা

(দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

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

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এবং

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১: (মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

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

১)

২)

৩)

৪)

৫)

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (allocation of business অনুযায়ী)

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

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র):

১)

২)

৩)

৪)

৫)

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

সেকশন ২: (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২০-২১	২০২১-২২		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

৺

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (allocation of business অনুযায়ী)															
[১]															
[২]															
[৩]															
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	**৩০**	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪									
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									

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

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী)															
[১]															
[২]															
[৩]															
৫ **সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র** (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪									
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									

(এপিএ স্বাক্ষরের পাতা- মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

আমি, সিনিয়র সচিব/সচিব, ... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, মাননীয় মন্ত্রী .... মন্ত্রণালয়-এর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব/সচিব, ...মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

--- ------------------------------

সিনিয়র সচিব/সচিব তারিখ

............................মন্ত্রণালয়/বিভাগ

--- -----------------------------------

মন্ত্রিপরিষদ সচিব তারিখ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

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

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

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

স্বাক্ষরিত:

-- ------------------------------

এপিএ প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষের পদবী তারিখ

অফিসের নাম

-- ----------------------------------

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পদবী তারিখ

অফিসের নাম

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ **(সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)**

সংযোজনী- ২: (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

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

সংযোজনী ৩: (সকল অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

সংযোজনী ৪: (শুধু মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য)

যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

ক্রমিক	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
০১	রূপকল্প ২০৪১			
০২	অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা			
০৩	বাংলাদেশ বদ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০			
০৪	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট			
০৫	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন			
০৬	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন			
০৭	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ)			
...	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/ পরিকল্পনা			
...				
...				
...				

পরিশিষ্ট 'খ'

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

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

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

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

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

সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা

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

১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

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

২ প্রস্তাবনা

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

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

রূপকল্প (Vision)

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

অভিলক্ষ্য (Mission)

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

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে-স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দপ্তর তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। উদাহরণস্বরূপ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অন্যতম কৌশলগত উদ্দেশ্য হতে পারে মা ও শিশুর জন্য উন্নততর স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ। কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে দুই ধরনের কৌশলগত উদ্দেশ্য থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ allocation of business অনুযায়ী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে পারবে। সুশাসন/সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক কিছু ‘কৌশলগত উদ্দেশ্য’ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দিতে পারে যা ‘আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য’ নামে পরিচিত হবে। এসকল ‘আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য’ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

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

কার্যাবলি (Functions)

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

৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

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

৫ সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কলাম-১: কৌশলগত উদ্দেশ্য/ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

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

কলাম-২: কৌশলগত উদ্দেশ্যের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান

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

কলাম-৩: কার্যক্রম

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

কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

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

কলাম-৫: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি এপিএ-তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। এপিএ প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ

করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে বিভিন্ন গণনা পদ্ধতি ব্যবহারের উদাহরণ দেয়া হল:

সমষ্টি ও গড়: ধরা যাক কোন সরকারি অফিস কর্তৃক চারটি ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাক্রমে ১০, ১৫, ২০ ও ২৫। ঐ সরকারি অফিস বছরে সর্বমোট প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে এপিএ'র বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রদর্শন করতে চাইলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে ১০+১৫+৩০+২৫=৮০। অপরদিকে ঐ অফিস যদি বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে প্রদর্শন করতে চায় তবে গণনা পদ্ধতি 'গড়' নির্ধারণ করতে হবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে (১০+১৫+৩০+২৫)/৪= ২০ অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে ২০ টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি ও কর্মসম্পাদনের সুবিধা বিবেচনায় 'গড়' অথবা 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তবে যেসকল অর্জনকে শতকরা হারে অর্থাৎ percentage (%) এককে দেখানো হয় সেসকল সূচকের গণনা পদ্ধতি 'গড়' হওয়াই সমীচীন। এক্ষেত্রে 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি গ্রহণ করলে বছর শেষে অর্জন ১০০% এর বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

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

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

কলাম ৬: একক

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

কলাম ৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

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

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

কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক

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

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

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

কলাম-১৫ ও১৬: বিবেচ্য অর্থবছরের পরবর্তী দুই অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা লিখতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরসমূহের প্রকৃত অর্জনের স্থাএ সামঞ্জস্য রেখে প্রক্ষেপন নির্ধারণ করতে হবে।

৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

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

৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

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

৮ সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের 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। এসকল কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

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

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

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

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

পরিশিষ্ট ‘গ’

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণের ছক

(এপিএএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার করে না এমন কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	সূচক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অসাধারণ)	একক	১ম ত্রৈমাসিকে অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিকে অগ্রগতি	অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি (১ম+২য়)	৩য় ত্রৈমাসিকে অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিকে অগ্রগতি	বার্ষিক চূড়ান্ত অগ্রগতি (১ম+২য়+৩য়+৪র্থ)	দাবীকৃত নম্বর	প্রদত্ত প্রমাণক

সর্বমোট দাবীকৃত নম্বর

পরিশিষ্ট 'ঘ'

এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো

<u>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিস ব্যতীত</u>

<u>অন্য যে কোন সরকারি অফিসে ব্যবহারের জন্য প্রস্তাবিত এপিএ কাঠামো</u>

(যেমনঃ সরকারি ব্যাংক, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিস)

এবং

(উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ)

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০….. - ৩০ জুন, ২০….

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১: সাধারণ কার্যাবলি	
সেকশন ২: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	

এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

.... অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

প্রস্তাবনা

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

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম)

এবং

(উর্ধ্বতন অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম)

এর মধ্যে ......সালের......মাসের ....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের সাধারণ কার্যাবলি

১.১ সাধারণ কার্যাবলিঃ

ক)

খ)

গ)

...

সেকশন ২ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত দুই অর্থবছরের)		...... অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক					প্রক্ষেপণ (আগামী দুই অর্থবছরের)	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের কার্যক্রম (১০০ নম্বর)															
[১]															
[২]															
[৩]															

আমি, (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম), হিসেবে (ঊর্ধ্বতন অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম) নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, (ঊর্ধ্বতন অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম) হিসেবে (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী, অফিসের নাম) এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

--------------------------------------- -----------------------------

এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী তারিখ

অফিসের নাম

--------------------------------------- ---------------------------------

ঊর্ধ্বতন অফিসের প্রধান কর্তৃপক্ষের পদবী তারিখ

অফিসের নাম

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক

পরিশিষ্ট ‘ঙ’

২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন নির্দেশিকা

সাধারণ নির্দেশাবলী

১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;

২) কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;

৩) সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;

৪) যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

৫) দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৬) বছরশেষে সমস্ত সূচকের অর্জনকে প্রত্যয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আয়োজন করতে হবে। ঐ সভার কার্যবিবরণীটি আলাদাভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, এ কার্যবিবরণীটি কোনো নির্দিষ্ট সূচকের প্রমাণক হিসাবে বিবেচনা করা হবেনা;

৭) সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক এপিএ নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে;

৮) প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে/সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;

৯) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

এপিএএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত

১০) সম্প্রতি এপিএএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকের সর্বোর্চ্চ আকার ২ মেগাবাইটের স্থলে ৫ মেগাবাইট নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সর্বোর্চ্চ ৫ মেগাবাইট পর্যন্ত প্রমাণক দাখিল করা যাবে; এর বেশি সাইজের কোন প্রমাণকের ক্ষেত্রে অর্জনের একটি সামারি শিট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;

১১) স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন সফটওয়্যারে দাখিলের ক্ষেত্রে সকল প্রমাণক এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। সফটওয়্যার ব্যতীত অন্যকোনো মাধ্যমে প্রমাণক প্রেরণ করা যাবেনা;

১২) একটি সূচকের প্রমাণকে একাধিক ডকুমেন্ট থাকলে তা সমন্বিত করে একটি পিডিএফ আকারে আপলোড করতে হবে;

প্রকল্প সংক্রান্ত

১৩) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসাবে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ‘প্রকল্প-পরিচালকের’ প্রত্যয়ন-পত্র এবং Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) এর সভার

কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে। কার্যবিবরণীতে সংশ্লিষ্ট সূচকের চূড়ান্ত অর্জন সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে এবং অর্জনের ‘অঙ্গাভিত্তিক বিবরণ’ দাখিল করতে হবে;

১৪) যদি যৌক্তিক কারণে কোনো প্রকল্পের PSC/PIC সভা জুন মাসে আয়োজন করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে ঐ অর্থবছরের শেষ ত্রৈমাসিকে আয়োজিত PSC/PIC সভার কার্যবিবরণী (ঐ সময় পর্যন্ত অর্জনের সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ) এবং অর্থবছর শেষে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প-পরিচালকের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য সূচকসমূহ

১৫) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

সভা/অনলাইন সভা/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন

১৬) একটি সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে ঐ সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে। প্রযোজ্যক্ষেত্রে কার্যবিবরণী দাখিল করা সম্ভব না হলে রেকর্ড নোটস অব ডিসকাশন দাখিল করতে হবে;

১৭) একাধিক সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে। সকল সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

১৮) ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের/নোটিশের কপি এবং কার্যবিবরণী/প্রসিডিং/রেকর্ড অফ নোটস্ দাখিল করতে হবে;

সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

১৯) একটি সভা হয়ে থাকলে ঐ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে;

২০) বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;

প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/ Learning Session সংক্রান্ত

২১) একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রশিক্ষণকে একাধিক সূচকের প্রমাণক হিসাবে উপস্থাপন করা যাবেনা;

২২) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন-এর তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত জনঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;

পরিদর্শন/তদারকি

২৩) পরিদর্শন/তদারকির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এরূপ পরিদর্শন/তদারকির তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান/সাইট/অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী) একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সকল পরিদর্শন/তদারকি প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

২৪) পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে পরিদর্শনকৃত অফিস হতে প্রেরিত প্রতিপালন প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে;

দিবস পালন/উদযাপন সংক্রান্ত

২৫) দিবস পালন/উদযাপনের প্রমাণক হিসাবে দিবস পালন/উদযাপনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগ্রহণ

২৬) অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

২৭) দেশে/বিদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে জিও'র কপি, একাধিক জিও হলে অনুষ্ঠানের ধরণ, স্থান, অনুষ্ঠানের তারিখ এবং জিও'র তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখপূর্বক সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ইভেন্টে অংশগ্রহণের সংশ্লিষ্ট স্থিরচিত্র/ভিডিও/প্রকাশনা/প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে;

আইন/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত

২৮) আইন/বিধিমালা চূড়ান্ত প্রণয়নের ক্ষেত্রে গেজেটের কপি দাখিল করতে হবে;

২৯) আইন/বিধিমালার খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে খসড়াটি যে সভায় অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে;

৩০) যদি কোন নির্দিষ্ট ধাপ পর্যন্ত (উদাহরণস্বরূপ অন্য কোন মন্ত্রণালয়ে মতামত/ভেটিংয়ের জন্য প্রেরণ) সম্পন্ন করা লক্ষ্যমাত্রা হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নোটাংশের সংশ্লিষ্ট অংশের অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে;

Statutory Rules and Orders (SRO)/নীতিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত

৩১) এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র কপি দাখিল করতে হবে;

৩২) এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র পরিমাণ/সংখ্যা বেশি হলে এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র নাম, চূড়ান্তকরণের তারিখ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

৩৩) বিবেচ্য অর্থবছরে প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (উদাহরণ: সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা ইত্যাদি);

৩৪) পরিকল্পনা অনুযায়ী কতটুকু কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে তার দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিবরণী;

৩৫) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে;

গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত

৩৬) গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষার শিরোনাম, গবেষক/ প্রতিবেদক/ জরিপকারক/সমীক্ষাকারীর নাম, গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা শুরু এবং সমাপ্তির তারিখ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে মূল প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত

৩৭) ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদানের তারিখ, ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রাপ্তদের নাম, ঠিকানা এবং মোবাইল নম্বরসহ একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

প্রকাশনা সংক্রান্ত (হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি)

৩৮) প্রতিটি প্রকাশনা সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণকে প্রকাশের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রকাশের তারিখ উল্লেখ ব্যতীত প্রকাশনা সংক্রান্ত কোন প্রমাণক গ্রহণ করা হবে না;

৩৯) একটি হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রকাশনা হলে প্রকাশনাটির কপি দাখিল করতে হবে। প্রকাশনাটির আকার ৫ মেগাবাইটের বেশি হলে সেক্ষেত্রে প্রকাশনাটির প্রথম এক/দুই পৃষ্ঠার ছবি (প্রকাশকাল উল্লেখসহ) এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত একটি statement দাখিল করতে হবে;

৪০) একাধিক হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রকাশিত হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির শিরোনাম, প্রকাশের তারিখ উল্লেখ করতে হবে;

৪১) অনলাইন প্রকাশনার ক্ষেত্রে ওয়েবলিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত

৪২) নির্ধারিত তারিখে কোন ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে ডকুমেন্টটি যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট দাখিল করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের লিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত

৪৩) ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) কত তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে, পূর্বে কী ছিল, কী কী বিষয় হালনাগাদ করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবলিংক উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

আবেদনের ভিত্তিতে প্রদত্ত সেবা

৪৪) নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (উদাহরণস্বরূপ পরামর্শ সেবা/বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান ইত্যাদি) প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে প্রদত্ত সেবার নাম, আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, নিষ্পত্তির তারিখ ও কত কার্যদিবসে আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে;

৪৫) তবে বহুসংখ্যক আবেদনের ক্ষেত্রে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে ঐ সেবাটির প্রযোজ্যক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা,বিভাগ/জেলা/উপজেলা, মাসভিত্তিক বিবরণী (নিষ্পত্তির গড় সময় উল্লেখসহ) উল্লেখ থাকতে হবে;

৪৬) শতকরার ভিত্তিতে আবেদন নিষ্পত্তির হার সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে মাসভিত্তিক প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যা এবং নিষ্পত্তির হার সামারি শিটে উল্লেখ করতে হবে;

৪৭) যে সমস্ত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে System Generated Report পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রে এরুপ রিপোর্ট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;

নিয়োগ সংক্রান্ত

৪৮) নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে শূন্য পদের নাম, শূন্য পদের সংখ্যা, পূরণকৃত পদের সংখ্যা এবং নিয়োগ আদেশের তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

বাজেট সংক্রান্ত

৪৯) সরকারি ব্যয়/জিডিপি-র শতকরা হার/ বাজেট ঘাটতি ইত্যাদি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে System generated iBAS++ report দাখিল করতে হবে। iBAS++ রিপোর্ট না পাওয়া গেলে বাজেট বরাদ্দ, বাজেট ব্যয়, উদ্বৃত্ত/ঘাটতির তথ্য উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

ভাতা/সেবা প্রদান

৫০) ভাতা/সেবা প্রদান সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে জেলা/উপজেলাভিত্তিক ভাতা/সেবার নাম, ভাতা/সেবা প্রাপ্তদের সংখ্যা, ভাতা/সেবা প্রদানের তারিখ প্রভৃতি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। প্রযোজ্যক্ষেত্রে ভাতা/সেবা গ্রহীতাদের নাম-ঠিকানা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে;

ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত)

৫১) ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত) বিষয়ক দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে। আংশিক নির্মাণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকলে কতটুকু নির্মাণ সম্পন্ন হয়েছে তার সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত

৫২) সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার/এ্যাপসের নাম, লিঙ্ক, ডেভেলপ করার তারিখ সম্বলিত এবং সফটওয়্যার/এ্যাপসসমূহ কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ সংক্রান্ত

৫৩) কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ (মিড-ডে মিল, ই-পাসপোর্ট, এনরোলমেন্ট ইউনিট ইত্যাদি) সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের কপি দাখিল করতে হবে। কার্যক্রম/সেবাটি কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নও এতৎসঙ্গে দাখিল করতে হবে;

৫৪) এ ধরনের কার্যক্রম/সেবা একাধিক হলে চালুকৃত কার্যক্রম/সেবার নাম, চালুকরণের স্থান ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

ঠিকাদার/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত

৫৫) ঠিকাদার/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে নিয়োগ আদেশের কপি এবং ঠিকাদারকে কার্যাদেশ প্রদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাখিল করতে হবে;

সমঝোতা স্মারক/ চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত

৫৬) সমঝোতা স্মারক/চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে স্বাক্ষরকারী পক্ষসমূহের নাম ও পদবী (প্রযোজ্যক্ষেত্রে অফিসের নাম), সমঝোতা স্মারক/চুক্তির বিষয়, স্মারক/চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ, চুক্তির মেয়াদ, চুক্তি কার্যকর হওয়ার তারিখ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখ করতে হবে;

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

৫৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে একটি দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা হলে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে;

৫৮) একাধিক দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি হয়ে থাকলে নিষ্পত্তির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা, উত্থাপিত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তিকরণ পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে;

অন্যান্য সূচকের ক্ষেত্রে

৫৯) এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে উল্লেখিত অন্যান্য বিষয়ভূক্ত সূচকের ক্ষেত্রে কার্যক্রম সম্পাদনের প্রমাণস্বরুপ যথাযথ প্রমাণক দাখিল করতে হবে। প্রমাণকের বিষয়ে যেকোনো প্রকার অস্পষ্টতার ক্ষেত্রে স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে।

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের এপিএ মূল্যায়ন

৬০) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপরোল্লিখিত মূল্যায়ন নির্দেশিকার আলোকে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ মূল্যায়নের নির্দেশিকা জারি করবে এবং তদানুযায়ী এপিএ মূল্যায়ন নিশ্চিত করবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ মূল্যায়ন যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে।

পরিশিষ্ট 'চ'

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………….....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	৩	%										
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							২০২০-২১,২০২১-২২ ও ২০২২-২৩ এর ২য় কোয়ার্টার পর্যন্ত
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম…. …. …. ….. ….. ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যুনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………………..													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%										
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							২০২০-২১,২০২১-২২ ও ২০২২-২৩ এর ২য় কোয়ার্টার পর্যন্ত
						অর্জন							
৩. **শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম**.... .... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে **১ নং সহ** ন্যুনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়-এর নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা………………………………………....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/নথি বিনষ্টকরণ / পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩											
২.৪ প্রকল্প পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৫ প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	সুপারিশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম…………….. ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১		৩				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪		৫				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………….....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
						অর্জন							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম…. ………….. (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নংসহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২		৮				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩		৮				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪		৮				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২২-২৩

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রেক্ষাপট, উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সুশাসন সংহতকরণে জনপ্রশাসনে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন চর্চার গুরুত্ব অপরিসীম। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন অনুশীলনে, সেবা সহজিকরণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার উল্লেখযোগ্য। দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ/বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হলো সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বিষয়ক কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। বার্ষিক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/মূল্যায়নের কাজে এ নির্দেশিকা ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

২০২২-২৩ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহে অনুসরণের জন্য পৃথক পৃথক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। নিম্নে এসকল কর্মপরিকল্পনায় প্রদত্ত সূচক, লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে অনুসরণীয় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যা:

[১.১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সিটিজেন চার্টারভূক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: সিটিজেন চার্টারভূক্ত সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের প্রসেস ম্যাপ ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত সেবা চালুর অফিস আদেশ।

[১.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ইতঃপূর্বে যেসকল উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার তালিকা, বর্তমানে কার্যকর আছে কিনা এবং সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন/উদ্ভাবনের ফলে নাগরিকবৃন্দ/সেবাগ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সুফল পাচ্ছে কিনা- এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী ডাটাবেজ তৈরি করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: ডাটাবেজের স্ক্রিনশটসহ প্রতিবেদন।

[১.২.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকরণ:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রণীত ডাটাবেজের সেবাসমূহ উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত প্রক্রিয়া অনুয়ায়ী কার্যকর/চালু থাকতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: ক) কার্যকর/চালুকৃত সেবা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন এবং ডিজিটাইজকৃত সেবার লিংক।

[১.৩.১] ই-নথির ব্যবহারঃ ই ফাইলে নোট নিষ্পত্তি:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বিবেচ্য বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থায় হার্ড এবং সফ্ট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিষ্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা (১০০+১৫০)= ২৫০। এর মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন (১৫০/২৫০)* ১০০% = ৬০%

প্রমাণক: সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: প্রণীত আইন/পলিসি/কর্মপরিকল্পনাসহ প্রতিবেদন।

[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক ০২(দুই)টি কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা আয়োজনের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত কর্মশালা এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তাৎক্ষণিক হালনাগাদ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশট এবং হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক ৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত প্রশিক্ষণ এর নোটিশ ও উপস্থিতি পত্র।

[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যয় করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: বাজেট বরাদ্দের কপিসহ ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার নিজস্ব ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী এ বিভাগে প্রেরণ করবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: অগ্রায়ন পত্রসহ স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন।

[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: দপ্তর/সংস্থা অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অর্ধ-বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ পর্যালোচনা পূর্বক এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: দপ্তর/সংস্থার অর্ধ-বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন।

[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শন:

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স এ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের অভ্যন্তরে অন্য দপ্তরের/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শন করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অনুসারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: জিও বা সরকারি আদেশের কপিসহ উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতিঃ

- ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- ঊর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমুহের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি:

- অর্থবছর শেষে ৭ জুলাই এর মধ্যে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ৫০ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- ঊর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং ঊর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ তে ধার্যকৃত নম্বর (১০) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর);
- উক্ত নম্বর এপিএ তে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- উদাহরণঃ ধরা যাক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ৫০ নম্বরের বিপরীতে ৪০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (১০, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরুপেঃ
    - সর্বমোট নম্বর ৫০ হলে প্রাপ্ত নম্বর ৪০
    - সুতরাং সর্বমোট নম্বর ১০ হলে প্রাপ্ত নম্বর= $৪০ X \frac{১০}{৫০} = ৮$

নিম্নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমুহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ’র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ /ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যুনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	[১.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩/১০/২০২২	২৭/১০/২০২২	১০/১১/২০২২	--	---
				[১.২.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	তারিখ	৭	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	৪	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন	[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩১/১০/২০২২	১৬/১১/২০২২	৩০/১১/২০২২	১৫/১২/২০২২	২৯/১২/২০২২
				[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	---	১	- -	--
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সংখ্যা	৬	৪	৩	--	২	--
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	--	--
				[২.২.২]ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫/০১/২০২৩	২২/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০
				[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩	২৩/০৫/২০২৩	২৮/০২/২০২৩
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩১/০৫/২০২৩	৩০/০৬/২০২৩	--	--	----

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৩	৩০/০৩/২০২৩	১৩/০৪/২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৪	৩	২
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২০২২-২৩ এ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত সূচকের ব্যাখ্যা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

১.১ ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনের কার্যালয়ে ৩-৫ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে পরিবীক্ষণ কমিটি গঠনের নির্দেশনা রয়েছে। ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। পুনর্গঠিত কমিটির তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি হালনাগাদ করতে হবে। এ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হলে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে এবং পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হওয়ার ক্ষেত্রে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: পুনর্গঠিত কমিটি হালনাগাদ সংক্রান্ত সরকারি পত্র/ওয়েবলিংক।

১.২ ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:

পরিবীক্ষণ কমিটি ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হচ্ছে কি না তা নিয়মিত পর্যালোচনা করবে এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হওয়ার ক্ষেত্রে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: ০৪টি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।

১.৩: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন:

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা অথবা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত সভা আয়োজন করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আওতাধীন/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য কমপক্ষে ২টি সভা আয়োজন করা হলে বর্ণিত কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে পূর্ণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে। লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হলে আনুপাতিক হারে নম্বর কর্তন করা হবে।

প্রমাণক: সভার কার্যবিবরণী/সভার নোটিশ/উপস্থিতি/হাজিরা।

১.৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করা:

ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোড, প্রদর্শন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে, অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং মাঠ প্রশাসনের দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক সেবা অধিকতর সহজীকরণ, সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি, সেবামূল্য, সেবা প্রদানের সময়সীমা, সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবি, যোগাযোগ নম্বরসহ সকল বিষয় হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

প্রমাণক: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত অফিস আদেশ/সরকারি পত্র/ওয়েবলিংক।

২.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন:

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। সেবা প্রদান সংক্রান্ত আইন-কানুন, বিধি-বিধান, চাকুরি বিধি এবং নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সেবা প্রদান সংক্রান্ত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি-বিধান বিষয়ে ২টি প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করা গেলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে এবং পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হওয়ার ক্ষেত্রে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ/আলোচ্যসূচি প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা/উপস্থিতির হাজিরা।

২.২ সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন:

অংশীজনের অংশগ্রহণে ২টি সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। অংশীজন বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন/সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২টি সভা আয়োজন করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হওয়ার ক্ষেত্রে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী/উপস্থিতির হাজিরা/অবহিতকরণ সভার নোটিশ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি:

- অর্থ বছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ২৫ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ-তে ধার্যকৃত নম্বর (৩)-এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর); এবং
- উক্ত নম্বর এপিএ-তে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- **উদাহরণ:** ধরা যাক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ২৫ নম্বরের বিপরীতে ২০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (৩, ওয়েটেড স্কোর)-এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরূপে:
    - সর্বমোট নম্বর ২৫ হলে প্রাপ্ত নম্বর ২০
    - সুতরাং সর্বমোট নম্বর ৩ হলে প্রাপ্ত নম্বর= (২০×৩)÷২৫=২.৪

নিম্নে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমূহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ’র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা

বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২০২২-২৩ অর্থবছরে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সূচকের ব্যাখ্যা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

১.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ:

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জিআরএস সফটওয়্যার-এ হালনাগাদকরণ ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তা নিয়োগের তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফট্ওয়্যার-এ যাচাইকালে হালনাগাদ পাওয়া গেলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: প্রতি ত্রৈমাসিকের ওয়েবসাইট হালনাগাদ সম্পন্নের অফিস আদেশ/সভার কার্যবিবরণী/সরকারি পত্র/ওয়েবলিংক।

১.২-১.৩ প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ (পরিমার্জিত-২০১৮) অনুযায়ী অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং নিষ্পত্তি প্রতিবেদন নির্দেশিকা অনুযায়ী পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অধিদপ্তর/বিভাগীয় কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়কে বুঝাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রাপ্ত অভিযোগের ৯০% নিষ্পত্তি করা হলে এবং যথাসময়ে মাসিক প্রতিবেদন (প্রতি মাসে ০১টি) প্রেরণ নিশ্চিত করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে এবং অনলাইন ও অফলাইনে প্রাপ্ত নিষ্পত্তিযোগ্য অভিযোগের ৬০%-এর কম নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোনো নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।

২.১ ত্রৈমাসিকভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম ত্রৈমাসিকভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করতে হবে। গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হচ্ছে কি না তা নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন।

২.২ **অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজিত:**

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং সেবা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, বিধি-বিধান, চাকুরি বিধি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, জিআরএস সফটওয়্যার এবং নিজ দপ্তরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ে ২টি সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং সেবা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন ও বিধি-বিধান, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, জিআরএস সফটওয়্যার এবং নিজ দপ্তরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ে ২টি সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে এবং পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, উপস্থিতি/হাজিরা।

২.৩ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা:

অংশীজনের অংশগ্রহণে ২টি সভা আয়োজন করতে হবে। অংশীজন বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন/সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২টি সভা আয়োজন করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী/সভার নোটিশ/উপস্থিত/হাজিরা।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতি:

* অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে; এবং

* উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারির মধ্যে) আওতাধীন অফিসমূহের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতি:

*অর্থ বছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ২৫ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;

* উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;

* এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ-তে ধার্যকৃত নম্বর (৪)-এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর); এবং

* উক্ত নম্বর এপিএ-তে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের বিপরীতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

***উদাহরণ:** ধরা যাক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ২৫ নম্বরের বিপরীতে ২০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (৪, ওয়েটেড স্কোর)-এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরূপে:

* সর্বমোট নম্বর ২৫ হলে প্রাপ্ত নম্বর ২০

* সুতরাং সর্বমোট নম্বর ৪ হলে প্রাপ্ত নম্বর= (২০×৪)÷২৫=৩.২

নিম্নে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমূহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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
প্রাতিষ্ঠানিক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তা তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪			৪	৩			
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	
সক্ষমতা অর্জন	১১	[২.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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
		[২.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১			

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি অফিসসমূহে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালী করার নিমিত্ত এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় তথ্য অধিকার বিষয়ে পরিকল্পনায় ০৬ টি কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা হয়েছে। এসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

কার্যক্রম নং ১.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ (ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতিটি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান করে থাকেন। প্রতিটি আবেদনের তথ্য সঠিক সময়ে (২০ কার্যদিবস বা অন্য ইউনিট তথ্য প্রদানের সাথে যুক্ত থাকলে ৩০ কার্যদিবস বা কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে ২৪ ঘন্টর মধ্যে বা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে ১০ কার্যদিবসে যথাযথ নিয়মে জানিয়ে দেওয়া) প্রদান করার বিষয়ে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এক্ষেত্রে কোন অফিস কর্তৃক নাগরিকের চাহিত সকল তথ্যের আবেদন (১০০%), তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বিধিবিধান প্রতিপালন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করলে কর্মসম্পাদন সূচকের পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোন তথ্য উক্ত আইন অনুযায়ী প্রদান করা সম্ভব না হলে বিষয়টি আবেদনকারীকে যথানিয়মে জানানো হলে এক্ষেত্রে তথ্য প্রদান করা হয়েছে মর্মে বিবেচনা করা হবে।

(খ) তথ্যের জন্য কোন আবেদন না পাওয়া গেলে কর্মসম্পাদন সূচকের পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে।

(গ) কোন আবেদন নিষ্পত্তির সময়/তারিখ ৩০ জুন অতিক্রম করলে তা প্রাপ্ত আবেদন সংখ্যার মধ্যে গণ্য হবে না।

(ঘ) আবেদন নিষ্পত্তি করার পর উক্ত আবেদনের উপর আপীল বা অভিযোগ হলেও এ ক্ষেত্রে তা নিষ্পত্তি হিসাবে ধরা হবে।

প্রমাণক: উর্ধ্বতন কার্যালয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরিত প্রতিবেদন। প্রতিবেদনে উক্ত অফিসে ২০২২-২৩ অর্থবছরে কতটি আবেদন পাওয়া গেছে এবং কতটি আবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। এ সংক্রান্ত আলাদা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এটি পত্র গ্রহণ রেজিস্টারের মত হতে পারে। উর্ধ্বতন কার্যালয় প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত রেজিস্টার যাচাই করে দেখতে পারবে।

কার্যক্রম নং ১.২ স্বত:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বত:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্থাৎ প্রতিদিন যত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য হবে তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। যেমন: বদলীর আদেশ, পাসপোর্টের জিও, সমন্বয় সভার নোটিশ ইত্যাদি। তারপরও অর্থবছরের প্রথমার্ধে একবার অর্থাৎ ৩১ ডিসেম্বরের পূর্বে একবার এবং অর্থবছরের দ্বিতীয়ার্ধে অর্থাৎ ৩০ জুনের পূর্বে আর একবার সম্পূর্ণ ওয়েবসাইট পরীক্ষা করে কোথাও কোনো হালনাগাদ করার প্রয়োজন হলে তা হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদান্তে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তাঁর অফিস প্রধান ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করবেন।

প্রমাণক: ওয়েবসাইট হালনাগাদান্তে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তাঁর অফিস প্রধান প্রত্যয়ন করবেন এবং উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রমাণক হিসেবে গণ্য হবে।

কার্যক্রম নং ১.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে। তবে যে সব অধস্তন অফিস বা মাঠ পর্যায়ের অফিস বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করে না বা যে সমস্ত কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করার সক্ষমতা নাই তারা নিজেদের ওয়েবসাইটে উক্ত কার্যালয়ের তথ্য যেমন গত অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী, সাফল্য, কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, ফোন/মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস, নাগরিকগণের জন্য প্রদত্ত বিশেষ সেবা ইত্যাদি [তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬(৩) ধারা অনুসারে] টাইপ বা হাতে লিখে আপলোড করলে পূর্ণ নম্বর পাবে।

প্রমাণক: বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি/ ওয়েব লিঙ্ক

কার্যক্রম নং ১.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ -এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/ হালনাগাদকরণ:

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত/ হালনাগাদ করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এ কার্যক্রমটি সম্পাদনের বর্ণনাসহ উক্ত সভার কার্যবিবরণী।

কার্যক্রম নং ১.৫ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচার কার্যক্রম হিসাবে সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র বিবেচনা করা হবে। তবে যে কর্তৃপক্ষের কার্যক্রমের সাথে জনগণের সরাসরি সংশ্লিষ্টতা নাই সে কর্তৃপক্ষ ষ্টেকহোল্ডাদের নিয়ে সচেতনতামূলক অনুরুপ কার্যক্রম (সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র) করতে পারবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি/ ছবি।

কার্যক্রম নং ১.৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে তথ্য অধিকার বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণের মোট সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। মাঠ পর্যায়ের যে সকল অফিসের প্রশিক্ষণ আয়োজনের সক্ষমতা নাই সে সকল অফিসের কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করলে বা নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে আলোচনা করলে শতভাগ অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ ।

কার্যক্রম নং ১.৭ তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ/ কার্যালয় নিজ ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সের ৩য় লিঙ্কে প্রকাশ করবে।

প্রমাণক: ওয়েবসাইটের ওয়েব লিঙ্ক।

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতিঃ

- তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমুহের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- অর্থ বছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ২৫ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ-তে ধার্যকৃত নম্বর (৩) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর)

- উক্ত নম্বর এপিএ-তে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে বিবেচনা করা হবে।
- **উদাহরণঃ** ধরা যাক তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ২৫ নম্বরের বিপরীতে ২০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (৩, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরুপেঃ
    - সর্বমোট নম্বর ২৫ হলে প্রাপ্ত নম্বর ২০
    - সুতরাং সর্বমোট নম্বর ৩ হলে প্রাপ্ত নম্বর= $\frac{২০X৩}{২৫}$ =২.৪

নিম্নে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমুহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								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
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-
								৩০-০৬-২০২৩	-	-	-	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪			৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২			৪	৩	২	১	