মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৮-১৯

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৩
	উপক্রমণিকা	৩
	কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
	সেকশন ১ : রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য ও প্রধান কার্যাবলি	৩
	সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা	৩
	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	৪
	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৫
	সংযোজনী ৩: মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	৫
৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন পদ্ধতি	৫
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৮-১৯	৫
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার) ২০১৮-১৯	৬
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া	৭
	পরিশিষ্ট ক : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৭
	পরিশিষ্ট খ: ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৮-১৯

১. প্রেক্ষাপট

রূপকল্প ২০২১-এর যথাযথ বাস্তবায়নে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ এবং সুশাসন সংহতকরণে সচেষ্ট। এ জন্য একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা একান্ত অপরিহার্য বলে সরকার মনে করে। এ পরিপ্রেক্ষিতে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য সরকারি দপ্তর/ সংস্থাসমূহে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। ২০১৪-১৫ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়। ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ ছাড়াও এ সকল দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয়/ আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় ২০১৭-১৮ অর্থবছরে ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গেও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে। এই নীতিমালা অনুসরণ করে বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে।

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

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

সেকশন-১	: রূপকল্প (vision), অভিলক্ষ্য (mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (strategic objectives), কার্যাবলি (functions)
সেকশন-২	: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা
সংযোজনী-১	: শব্দসংক্ষেপ
সংযোজনী-২	: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী ইউনিট/শাখা এবং পরিমাপ পদ্ধতি
সংযোজনী-৩	: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য কার্যালয়সমূহের উপর নির্ভরশীলতা

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

২.১ উপক্রমণিকা

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

২.২ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

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

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

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

কার্যাবলি (Functions)

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

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

কলাম ১: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

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

কলাম ২: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

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

কলাম ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম সুনির্দিষ্টকরণ

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে উক্ত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। সেক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

কলাম ৪: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ সুনির্দিষ্টকরণ

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

কলাম ৫: কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে একক (unit) নির্ধারণ

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

কলাম ৬: কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে মান (weight) বণ্টনকরণ

কোন কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন-অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত

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

কলাম-৭ ও ৮: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৬-২০১৭ এবং ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের অর্জন উল্লেখ করতে হবে।

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

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

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চলতিমান এর কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোন অর্জন চলতিমানের নিম্নের কলামে উল্লেখ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা গানিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নির্ধারণ করা হলে ৭০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৭ নির্ধারিত না হয়ে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবল কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শূন্য)।

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

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

২.৪ সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

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

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

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

২.৬ সংযোজনী ৩: মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

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

৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন পদ্ধতি

বৎসরান্তে ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত কার্যক্রমের বিপরীতে স্ব স্ব কার্যালয় বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে। নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক তা যাচাই করা হবে। মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য যথাসময়ে একটি পরিপত্র জারি করা হবে।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৮-১৯

৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন

- মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, রূপকল্প ২০২১, SDG, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল, এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ, কার্যক্রমের বিপরীতে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ করবে।
- রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও আব্যশিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট কার্যালয় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুত করবে। প্রস্তুতকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া কার্যালয় প্রধান অনুমোদন করবেন এবং উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিম কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে। জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে। বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংস্কার অনুবিভাগ কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে।
- এছাড়া উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় কর্তৃক চূড়ান্ত করতে হবে। ক্ষেত্রমতে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জেলা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনান্তে চূড়ান্ত করা যেতে পারে।
- বিভাগীয় কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টিমের সুপারিশসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্ত করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি বিভাগীয় পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ অনুমোদন করবে। বিভাগীয় কমিশনারবৃন্দের সঙ্গে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এবং জেলা পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ স্ব স্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অনুমোদন করবে। অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নীতিমালায় বর্ণিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষর করতে হবে।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৪.২ কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

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

৪.৩ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

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

৫. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার) ২০১৮-১৯

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন		
১৯ মার্চ, ২০১৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতের জন্য মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহকে অনুরোধ জ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
২০ মার্চ-০৫ এপ্রিল, ২০১৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালার ওপর মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
১৯ এপ্রিল, ২০১৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রস্তুতকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৫ এপ্রিল, ২০১৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান
০৩ মে, ২০১৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
২৪ মে, ২০১৮	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা	উর্ধ্বতন কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
৩১ মে, ২০১৮	উর্ধ্বতন কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিমের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৪ জুন, ২০১৮	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন	উর্ধ্বতন কার্যালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
২০ জুন, ২০১৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়
২৫ জুন, ২০১৮	স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ		
মধ্য-অক্টোবর, ২০১৮ মধ্য-জানুয়ারি, ২০১৯ মধ্য-এপ্রিল, ২০১৯	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়
গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
১৯ জুলাই, ২০১৮	২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৪ জুলাই, ২০১৮	২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
০৯ আগস্ট, ২০১৮	২০১৭-১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়
১৩ জানুয়ারি, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৪ জানুয়ারি ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (ফিডব্যাক) প্রদান	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া

২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের সকল বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এ সংক্রান্ত নীতিমালায় বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করতে হবে।