বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রকাশকাল: মার্চ, ২০২০

সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১	প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য	৩
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৩
৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	৫
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর	৯
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন	৯
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ	৯
৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন	১০
৮	APA বিষয়ে প্রশিক্ষণ	১২
৯	প্রতিটি সরকারি অফিসে APA টিম গঠন	১২
১০	মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন	১৩
	পরিশিষ্ট ক: আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কর্মসম্পাদন সূচকের নির্দেশিকা	১৪
	পরিশিষ্ট খ: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	
	পরিশিষ্ট গ: APA ক্যালেন্ডার	

১. প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য

সরকারি কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কর্মকাণ্ডে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি অফিসসমূহে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' বা APA প্রবর্তন করে। APA-তে কোনো সরকারি অফিস একটি নির্দিষ্ট অর্থবছরে বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে যে সকল ফলাফল অর্জন করতে চায় সে সকল ফলাফল এবং তা অর্জনের নির্দেশকসমূহ একটি নির্ধারিত ছকে বর্ণনা করা হয়। APA বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে শুরু করে উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিস পর্যন্ত বিস্তৃত হয়েছে। এসকল সরকারি অফিসসমূহে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনায় সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতি বছর 'APA নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। পূর্ববর্তী বছরসমূহে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য পৃথক নির্দেশিকা প্রদান করা হলেও এবছর মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সকল সরকারি অফিসের জন্য একটি সমন্বিত নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়েছে যা ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের একটি অন্যতম শর্ত হল যথাযথভাবে APA প্রণয়ন। প্রতি বছর APA নির্দেশিকাতে APA প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য কিছু উল্লেখযোগ্য বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। নিম্নে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়নে সহায়ক এরূপ কিছু গুরুত্বপূ বিষয় উল্লেখ করা হলো:

১. বিভিন্ন জাতীয় পরিকল্পনায় বর্ণিত যেসকল লক্ষ্যমাত্রা কোন সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য, সেসকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ২০২০-২১ অর্থবছরে গৃহীতব্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকতে হবে। সরকারের জাতীয় পরিকল্পনাসমূহের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেয়া হল:

   ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮
   খ) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
   গ) সপ্তম/অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা
   ঘ) রূপকল্প ২০২১
   ঙ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100) এবং
   চ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (Sustainable Development Goals 2030)

২. এছাড়াও, APA প্রণয়নে প্রত্যেক সরকারি অফিস নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশলপত্র/পরিকল্পনায় বিধৃত লক্ষ্যমাত্রা/উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কার্যক্রম উল্লেখ করবে;

৩. 'মুজিববর্ষ' উপলক্ষ্যে গৃহীত বিভিন্ন জনহিতকর কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা APA-তে উল্লেখ থাকবে;

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

৫. অর্থবছরের সম্ভাব্য বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে APA-তে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;

৬. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিভিন্ন উদ্ভাবনী ও সংস্কারমূলক উদ্যোগ, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যমাত্রা APA প্রণয়নে বিবেচনা করতে হবে;

৭. ঊর্ধ্বতন অফিসের APA-তে আওতাধীন অফিসের জন্য নির্ধারিত/প্রযোজ্য কার্যক্রমের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তবে আওতাধীন অফিসের কাজের সম্ভাব্য সামষ্টিক প্রভাব/অর্জন ঊর্ধ্বতন অফিসের APA-তে প্রতিফলিত হতে পারে। এছাড়াও, আওতাধীন অফিসের কাজের ক্ষেত্র প্রস্তুত ও

গুণগত মান বৃদ্ধিতে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ উক্ত অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকতে পারে;

৮. ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের APA'র সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে;

৯. APA প্রণয়নে একটি সরকারি অফিস তার পারফরমেন্সের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে। এলক্ষ্যে ২০২০-২১ অর্থবছরের APAকে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) কর্মসম্পাদন সূচকের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা সমীচীন হবে;

১০. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম APA-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসকল সহযোগিতা প্রদানের বিষয়সমূহ সেসকল সরকারি অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকা নিশ্চিত করতে হবে;

১১. ২০২০-২১ অর্থবছর হতে সকল সরকারি অফিসের APA'র ছক ও নম্বরের বিন্যাস অভিন্ন করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার APA-তে সেকশন-২ হিসাবে সংযুক্ত 'কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)' ছকটি মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের APA-তেও সংযুক্ত করা হয়েছে। অর্থাৎ, মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-তে 'কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)' নির্ণয় করবে। এছাড়াও, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার APA'র সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে মাঠ পর্যায়ের APA'র কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান যথাক্রমে ৭৫ (পঁচাত্তর) ও ২৫ (পঁচিশ) করা হয়েছে;

১২. ২০২০-২১ অর্থবছরের APA'র বিভিন্ন আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রদত্ত কার্যক্রমে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। নতুন কার্যক্রমসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (সূচকের ব্যাখ্যা ও প্রমাণকের বর্ণনাসহ) পরিশিষ্ট 'ক' তে সংযুক্ত করা হয়েছে। এছাড়াও, সংযোজনী ২ তে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে; যেমন;সেকশন ৩ এর প্রতিটি কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার নাম প্রদানের জন্য একটি কলাম রাখা হয়েছে। বিস্তারিত পরিবর্তন এপিএ কাঠামোতে দ্রস্টব্য (পরিশিষ্ট খ);

১৩. পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ APA মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ APAMS সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে;

১৪. যেসকল সরকারি অফিস APAMS সফ্‌টওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিসের APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শুধুমাত্র APAMS সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমেই সম্পন্ন করতে হবে। এসকল অফিস APA'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সকল প্রমাণক APAMS সফ্‌টওয়্যারে দাখিল করবে। তবে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে APA স্বাক্ষরের জন্য চূড়ান্ত APA'র একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে; এবং

১৫. APA'র বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনের সময়সীমা সংক্রান্ত একটি ক্যালেন্ডার পরিশিষ্ট 'গ' তে সংযুক্ত করা হয়েছে। এই ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল সরকারি অফিস APA সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বরাবরের মতো সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো **পরিশিষ্ট গ**-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:

৩.১ 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 ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে ২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

৩.২ উপক্রমণিকা

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

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

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 অভিলক্ষ 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।

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। একটি অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্য সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা বাঞ্ছনীয়।

বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, রূপকল্প ২০২১, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে উল্লিখিত Key Performance Indicator (KPI) পর্যালোচনাপূর্বক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করা যেতে পারে। অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জনযোগ্য বিবেচনায় কোন কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। একটি অফিসের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে।

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।

৩.৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)

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 পৌছে দেয়া বিদ্যুৎ বিভাগের একটি অন্যতম লক্ষ্য যা মধ্য বা দীর্ঘ মেয়াদে অসংখ্য কার্যক্রম সম্পন্নের পরে অর্জিত হবে। এরূপ লক্ষ্য অর্জনে প্রতি অর্থবছরের 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।

৩.৫ সেকশন-৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

কলাম-১: কৌশলগত উদ্দেশ্য

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন-৩ এ অর্ন্তভুক্ত থাকবে যা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৭৫ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২৫ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। পরিশিষ্ট গ-এ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কাঠামো সংযোজন করা হয়েছে।

কলাম-২: কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান

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

কলাম-৩: কার্যক্রম

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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 অর্ন্তভুক্ত 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 অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, ২০২০-২১ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের আলোকে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। বিগত অর্থবছরের APA-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের APA-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 APA তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। APA প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদেন 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 APA'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 হিসেবে 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 যা ভুল।

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 সাথে 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 হিসেবে 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 সূচ**কের** 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 ২০১৮-১৯ এবং ২০১৯-২০ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের APA'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০২০-২১

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 ২০১৯-২০ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোন 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, ২০২০-২১ অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৫ ও১৬: ২০১৮-১৯ ও ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০২১-২২ এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে।

৩.৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে।

৩.৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচ**কের** পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী-২ এর কলাম-১ ও ২ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৩ এ কার্যক্রমের বিবরণ উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৬ এ প্রমাণকের উপাত্ত সূত্র উল্লেখ করতে হবে।

৩.৮ সংযোজনী-৩: অন্যান্য সরকারি অফিসের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লা ভিত্তিক 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 লক্ষমাত্রা 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।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর

APA অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।

- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২০-২১ অর্থবছরের জন্য প্রণিত নির্দেশিকা অনুসারে APA টিমের সদস্যগণ APA-এর খসড়া প্রণয়ন করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে ঊর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে আলোচনা করা যেতে পারে।
- প্রতিটি অফিসের APA টিম উপরোল্লিখিতভাবে (ক্রমিক ৩) APA'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।
- খসড়াটি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে।
- খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে APA স্বাক্ষরকারী ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- ঊর্ধ্বতন অফিসের APA টিম খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তক প্রদান করবে।
- প্রদত্ত ফলাবর্তক অনুযায়ী খসড়া APA সংশোধন করে APA টিম চূড়ান্ত খসড়া অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে ঊর্ধ্বতন অফিসে স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবে।
- ঊর্ধ্বতন অফিসের APA টিম আওতাধীন অফিসের APA স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- APA স্বাক্ষরের পর ঊর্ধ্বতন অফিস এবং আওতাধীন অফিসের ওয়েবসাইটে স্বাক্ষরিত APA আপলোড করতে হবে।
- যেসকল অফিসের APA, APAMS সফ্টওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিস সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রস্তুত করবে। তবে চূড়ান্ত স্বাক্ষরের জন্য একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

৫. কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

কোন সরকারি অফিস ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোন কর্মসম্পাদন সূচক এবং তদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে APA স্বাক্ষরকারী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করবে। এক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারবে। উল্লেখ্য, আওতাধীন অফিস হতে ঊর্ধ্বতন অফিসে এরূপ সংশোধনী প্রস্তাব প্রেরণের শেষ তারিখ ৩০ আগস্ট ২০২০। উক্ত তারিখের পর প্রেরিত কোন সংশোধনী প্রস্তাব ঊর্ধ্বতন অফিস বিবেচনা করবে না। ঊর্ধ্বতন অফিস সংশোধনী প্রস্তাবের বিষয়ে ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখের মধ্যে সিদ্ধান্ত আওতাধীন অফিসকে জানিয়ে দিবে।

৬. কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিসের APA টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকান্ড সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে APA টিম প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। APA টিমের সদস্য ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ APA'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় APA'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট অফিসের APA টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটিসমূহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এছাড়াও, প্রতিটি অফিস অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার

পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ১৫ জানুয়ারী ২০২১ এর মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২১ তারিখের মধ্যে আওতাধীন অফিসের APA'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান করবে। যেসকল অফিস APAMS সফ্টওয়্যারের আওতাভুক্ত সেসকল অফিস অনলাইনে ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৭. কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন

২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

৭.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী অফিসের দায়িত্ব

- প্রতিটি অফিসের APA টিম নিজ নিজ অফিসের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রতিটি সূচকের বিপরীতে অফিসের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আওতাধীন অফিস হতে প্রাপ্ত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে এবং এ সকল প্রমাণক/তথ্যের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে;
- APA টিমের সদস্যবৃন্দ ক্ষেত্রবিশেষে দৈবচয়নের ভিত্তিতে সরেজমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের সপক্ষে প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;
- যে সকল সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক পাওয়া যাবে শুধুমাত্র সে সকল অর্জনের জন্য প্রযোজ্য নম্বর (লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) প্রদান করে সংযুক্ত APA কাঠামো অনুযায়ী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। APAMS সফ্টওয়্যার ব্যবহারকারী অফিসসমূহ উক্ত সফটওয়্যারে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল করবে করবে।
- মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রতিটি সূচকের অর্জনের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা ও প্রমাণক অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বর এবং সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;
- প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। তবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA বিশেষজ্ঞ পুল (expert pool) এর সদস্যগণের পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসহ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
- প্রতিটি সূচকের প্রমাণক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও সিলমোহরযুক্ত হতে হবে; এবং
- বৃহৎ কলেবরের প্রমাণকের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিল- স্বাক্ষরসহ অর্জনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় দলিল হিসেবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৭.২ APA মূল্যায়নকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

- APA মূল্যায়নকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের APA টিম আওতাধীন অফিস কর্তৃক প্রেরিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং প্রতিটি সূচকের অর্জনের পক্ষে প্রেরিত প্রমাণকের যথার্থতা পরীক্ষা করবেন এবং সন্তুষ্টি সাপেক্ষে নম্বর প্রদান করবেন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে আওতাধীন অফিসের APA টিমের সঙ্গে আলোচনা করে মূল্যায়ন করা যেতে পারে।
- যে সকল সূচকের বিপরীতে প্রমাণক প্রদান করা হবে না বা প্রমাণক যথাযথ হবে না সেসকল সূচকের বিপরীতে নম্বর প্রদান করা যাবে না।

- প্রতিটি সূচকের অর্জনের জন্য আওতাধীন অফিস কর্তৃক দাবীকৃত নম্বরের বিপরীতে উর্ধ্বতন অফিস তার মূল্যায়িত নম্বর প্রদান করবে। এভাবে আওতাধীন অফিস কর্তৃক দাবীকৃত সর্বমোট নম্বরের বিপরীতে উর্ধ্বতন অফিস নিজ মূল্যায়নে প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর প্রদান করবে।
- উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের APA মূল্যায়নে প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত মূল্যায়িত নম্বর হিসাবে বিবেচিত হবে। চূড়ান্ত মূল্যায়ন রিপোর্টে উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন ও আওতাধীন উভয় অফিসের ওয়েবসাইটে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়ন যাচাই করবে। যাচাইঅন্তে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন এ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। জাতীয় কমিটির পর্যবেক্ষণ সুপারিশসহ ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অনুমোদিত সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সারসংক্ষেপ আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে উপস্থাপন করা হবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করা হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৮. APA বিষয়ে প্রশিক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিস নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য APA বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। এছাড়াও উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তাদের জন্য APA বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

৯. প্রতিটি সরকারি অফিসে APA টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত APA কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি সরকারি অফিসে একটি APA টিম থাকবে। APA টিম সর্বোচ্চ সাত (০৭) সদস্যের হবে যাতে প্রশাসন, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাজেট ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। APA টিম অর্থবছরের প্রতি মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং APA সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। APA টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। APA টিম লিডার হিসাবে অফিসের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি APA টিমের সদস্যদের মাধ্যমে APA বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, APA টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং APA'র অগ্রগতি বিষয়ে অফিস প্রধানকে অবহিত রাখবেন। APA ফোকাল পয়েন্ট APA সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, APAMS সফ্টওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং APA সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৯.১ APA টিমের দায়িত্ব

- খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি মাসে একবার APA'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- APA'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;

- APAMS সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) APA চূড়ান্ত করা, APA স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

১০. মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠনঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, 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।