

স্মারক নং-৩৭.০২.০০০০.১১৬.৩৫.০১০.১৬/২৭৬(৭)

তারিখ: ২৬/০৪/২০১৮খ্রি.

**বিষয়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তার কার্যালয়, জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কার্যালয় এবং আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা।**

সূত্র:

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৮২৫.২২.০০৩.১৮.১৮; তারিখ ১৪/০৩/২০১৮খ্রি.
২. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র স্মারক নং ৩৭.০০.০০০০.০৬৪.০৩.০০২.১৭-৪৭; তারিখ ২২/০৩/২০১৮খ্রি.
৩. মাউশি অধিদপ্তরের স্মারক নং-৩৭.০২.০০০০.১১৬.৩৫.০১০.১৬/২৫৮; তারিখ: ২৯/০৩/২০১৮খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা এতদসঙ্গে পুনরায় প্রেরণ করা হলো। প্রেরিত নির্দেশিকা'র পৃষ্ঠা-৭ এ বর্ণিত এপিএ ক্যালেন্ডার ও পৃথকভাবে সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

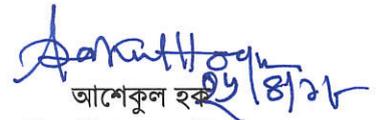
২। উল্লেখ্য ৩নং সূত্রের প্রেক্ষিতে এবং একাধিকবার ফোনে, ই-মেইলে বা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলেও অধিকাংশ আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় এবং উপজেলা কার্যালয়ে এটি যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে না বলে প্রতীয়মান হয়েছে। অনেকেই দায়সারা গোছের একটি চুক্তি স্বাক্ষর করেই সমস্ত দায়িত্ব সম্পন্ন হয়েছে বলে মনে করছেন, যা সমীচীন নয়। মনে রাখা বাঞ্ছনীয় যে, এটি সরকারের উচ্চ পর্যায়ের একটি অতিগুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত। কাজেই যথাসময়ে চুক্তি স্বাক্ষর করা, যথাযথভাবে চুক্তির কার্যক্রম নির্ধারণ করা, নম্বর বন্টনে সতর্কতা অবলম্বন করা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকা এবং প্রতি ৩ মাস পর পর অগ্রগতি প্রতিবেদন স্ব স্ব উর্দ্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ করা প্রজাতন্ত্রের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর দায়িত্ব। উল্লেখ্য, কেবিনেট ডিভিশন, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং মাউশি অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ বিষয়টি নিয়মিত মনিটরিং করছেন।

৩। এ লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কার্যক্রমসমূহ সতর্কতার সাথে এবং সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা মোতাবেক সম্পন্ন করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো –

- আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে, জেলা শিক্ষা অফিসসমূহ আঞ্চলিক কার্যালয়ের সাথে এবং উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসসমূহ জেলা শিক্ষা অফিসের সাথে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (নির্দেশিকার পৃষ্ঠা নং-৭) চুক্তি সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করবেন
- উভয় পক্ষ বাঁধাইকৃত চুক্তির কপি সংরক্ষণ করবেন এবং স্ব-স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবেন
- প্রতি ৩ মাস পর পর অবশ্যই স্ব স্ব উর্দ্ধতন কার্যালয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন
- প্রত্যেক উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে এপিএ বিষয়ে একজন কর্মকর্তাকে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে মনোনয়ন দিবেন এবং ঐ কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নং, ফোন নং, ই-মেইল ঠিকানা আঞ্চলিক পরিচালকগণ সংগ্রহ করে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণ করবেন
- চুক্তি সংক্রান্ত যে কোন জটিলতা বা অস্পষ্টতা থাকলে নিম্নস্বাক্ষরকারীর মোবাইলে বা ই-মেইলে যোগাযোগ করা যেতে পারে

৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সদয় অনুমোদনক্রমে পত্র জারি করা হলো।

সংযুক্তি : ২০১৮-১৯ অর্থবছরের এপিএ বিষয়ক নীতিমালা ও ১-৩ নং সূত্রস্থ স্মারকের পত্রসমূহ



সহকারী পরিচালক (এইচআরএম)

সদস্য সচিব, 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' কমিটি  
([ashekulhoque@gmail.com](mailto:ashekulhoque@gmail.com))

০১৭১১-৭০৪৭২৫

**প্রয়োজনীয় কার্যার্থে :**

১. পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয় (সকল)
২. উপপরিচালক (মাধ্যমিক), আঞ্চলিক কার্যালয় (সকল)
৩. জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল)
৪. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)

**বিতরণ: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (পত্রটি মাউশির ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
২. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
৩. অফিস কপি।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা  
মহাপরিচালকের দপ্তর

প্রাপ্তি নং  
তারিখ:

- পরিচালক (ক-৩৪)  
 প্রকল্প পরিচালক  
 উপ-পরিচালক  
 সহকারী পরিচালক

তারিখের মধ্যে  
মতিতে দিবে/আলাপ করুন

মহাপরিচালক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা  
www.cabinet.gov.bd

৩০ ফাল্গুন ১৪২৪

তারিখ: ১৪ মার্চ ২০১৮

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২৫.১২.০০৩.১৮-১৮

পরিপত্র

বিষয়: ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন।

সরকারের বিধোচিত নীতি ও কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়নের মাধ্যমে কাজকর্ত লক্ষ্য অর্জন এবং সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু করা হয়েছে।

২। এরই ধারাবাহিকতায় রূপকল্প ২০২১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অস্ট্রীট (SDG) এবং সরকারের বার্ষিক উন্নয়ন-অগ্রাধিকারের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্য, এগুলি অর্জনের জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে করণীয় বিষয়সমূহ (activities) এবং কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (performance indicators) ও লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (targets) বিধৃত হবে।

৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য পৃথক পৃথক ৩টি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকাসমূহ ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে (www.cabinet.gov.bd) প্রকাশ করা হয়েছে। এ নির্দেশিকাসমূহে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, চুক্তির কাঠামো, আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সময়সূচি (APA Calendar) অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকাসমূহের অনুলিপি এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

৪। সংযুক্ত নির্দেশিকা অনুসরণে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নপূর্বক ১০ মে ২০১৮ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হল। একইসঙ্গে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য প্রণীত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

(মুহাম্মাদ সাইফুল ইসলাম)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ০১৭১২২৩০১০৫  
ই-মেইল: pmpe\_sec@cabinet.gov.bd

দিনিয়র সচিব/সচিব

মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ—মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্থার-এর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ—সচিব, সমন্বয় ও সংস্থার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ—পরিপত্র, নির্দেশিকাসমূহ, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামোসমূহ ও আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
বার্ষিক কর্মসম্পাদন, সেবা উন্নয়ন ও উত্তাবন শাখা  
www.shed.gov.bd

স্মারক নং ৩৭.০০.০০০০.০৬৪.০৩.০০২.১৭-৪৭

তারিখ: ০৮ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ  
২২ মার্চ ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

পত্রের মর্মানুযায়ী আপনার দপ্তর/সংস্থার ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: ২০১৮-১৯ চুক্তি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা।

(জাকিয়া পারভীন)  
উপসচিব

১৫৪৬১৫৮  
apashed17@gmail.com

**বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)**

১. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম), নিউমার্কেট, ঢাকা।
৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট, বাড়ী নং-৪৪, সড়ক নং-১২/এ, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯।
৪. চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এন.সি.টি.বি.), ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট, ১/ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬. চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এন.টি.আর.সি.এ), ইস্টাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা।
৭. সচিব, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন, পলাশী-নীলক্ষেত, ঢাকা।
৮. প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর (ই.ই.ডি.), শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
৯. পরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), পলাশী নীলক্ষেত, ঢাকা।
১০. পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, (ডি.আই.এ.), শিক্ষা ভবন, ঢাকা।
১১. সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউ.জি.সি.), ঢাকা।
১২. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা ও সভাপতি আস্ত: শিক্ষা বোর্ড সমন্বয় কমিটি।

**অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে:**

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর  
বাংলাদেশ, ঢাকা



জরুরী

স্মারক নং-৩৭.০২.০০০০.১১৬.৩৫.০১০.১৬/২৫

তারিখ: ২৯/০৩/২০১৮খ্রি

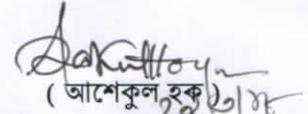
**বিষয়: ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নয় মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা অনুযায়ী ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও স্বাক্ষর।**

সূত্র: ১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৮২৫.২২.০০৩.১৮.১৮; তারিখ ১৪/০৩/২০১৮খ্রি.  
২. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র স্মারক নং ৩৭.০০.০০০০.০৬৪.০৩.০০২.১৭-৪৭; তারিখ ২২/০৩/২০১৮খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। প্রেরিত নীতিমালার এপিএ ক্যালেন্ডার ও ফরমেট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এর সাথে পরিচালক ও উপপরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয় এর মধ্যে স্বাক্ষরিত ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জুলাই/২০১৭ হতে মার্চ/২০১৮ প্রান্তিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১০/০৪/২০১৮খ্রি. তারিখের মধ্যে সংযুক্ত ছক মোতাবেক ই-মেইলে সফটকপি (ashekulhoque@gmail.com) এবং ডাকযোগে হার্ডকপি নিম্নস্বাক্ষরকারী (কক্ষ নং-৫২৯, ১ম ব্লক) বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১. অগ্রগতি প্রতিবেদনের ছক।  
২. ২০১৮-১৯ অর্থবছরের এপিএ বিষয়ক নীতিমালা

  
(আশেকুল হক)

সহকারী পরিচালক (এইচআরএম)

সদস্য সচিব

‘বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি’ কমিটি

০১৭১১-৭০৪৭২৫

**প্রয়োজনীয় কার্যার্থে :**

১. পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয় (ঢাকা, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুর, সিলেট, কুমিল্লা, খুলনা, বরিশাল)
২. উপপরিচালক (মাধ্যমিক), আঞ্চলিক কার্যালয় (ঢাকা, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুর, সিলেট, কুমিল্লা, খুলনা, বরিশাল)

**বিতরণ: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
২. পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
৩. পরিচালক (মাধ্যমিক), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
৪. পরিচালক, (ফিন্যান্স এ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
৫. পরিচালক (প্রশিক্ষণ), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
৬. পরিচালক (এমইডব্লিউ), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
৭. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (পত্রটি মাউশির ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৮. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
৯. অফিস কপি



মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৮-১৯

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	৩
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	৪
	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	৫
	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	৬
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার) ২০১৮-১৯	৭
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া	৭
	পরিশিষ্ট ক : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	
	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 বাঞ্ছনীয়।

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

#### কলাম ১: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য সেকশন ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ 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 লক্ষ্য 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 অন্তর্ভুক্ত 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 গাণিতিকভাবে 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।

## 8. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৮-১৯

### 8.১ 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।

### 8.২ 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।

### 8.৩ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

- অর্থ-বছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা এবং প্রয়োজ্য 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
<b>ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন</b>		
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
<b>খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ</b>		
মধ্য-অক্টোবর, ২০১৮ মধ্য-জানুয়ারি, ২০১৯ মধ্য-এপ্রিল, ২০১৯	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	স্ব স্ব উর্ধ্বতন কার্যালয়
<b>গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন</b>		
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।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক/.....

এবং

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

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০১৮ - ৩০ জুন, ২০১৯

## সূচিপত্র

উপক্রমণিকা

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

## উপক্রমণিকা (Preamble)

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

পরিচালক,.....

এবং

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর মধ্যে ২০১৮  
সালের .....মাসের.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

.....এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র  
(Overview of the Performance of .....)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

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

২০১৮-১৯ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## সেকশন ১:

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

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

১.৪ কার্যাবলি:



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

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

স্বাক্ষরিত:

-----  
পরিচালক/উপ-পরিচালক  
.....

-----  
তারিখ

-----  
মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
.....

-----  
তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ



### সংযোজনী ৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

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

**বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯**  
(মোট নম্বর- ২০)

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৮-১৯				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)			কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
			বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩		২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২৪ জুলাই, ২০১৮
২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ			১	১৩ জানুয়ারি, ২০১৯	১৬ জানুয়ারি, ২০১৯	১৭ জানুয়ারি, ২০১৯	২০ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯
সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়	জনঘণ্টা *			১	৬০	-	-	-	-
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫৫	৫০
			ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত *	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
			ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত **	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন	ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	০৭ জানুয়ারি, ২০১৯	১৪ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯	২৮ জানুয়ারি, ২০১৯
		সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন	হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০
			সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	১৫ জানুয়ারি, ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত	%		১	১০০	৯০	৮০	-	-		
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৫	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ মার্চ, ২০১৯	১৫ এপ্রিল, ২০১৯

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬					
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৮-১৯				
						অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্নে (Poor) ৬০%
			অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ মার্চ, ২০১৯	১৫ এপ্রিল, ২০১৯
		বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ	১	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-
		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-
		তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-

\* জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল অনুযায়ী উক্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

\*\* মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।

\*\*\* মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।

----- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০১৭-১৮)'র ----- প্রান্তিকের অগ্রগতি  
সেকশন ৩

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

কৌশলগত উদ্দেশ্য, Strategic objectives	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান Weight of Strategic Objectives	কার্যক্রম Activities	কর্মসম্পাদন সূচক Performance Indicators	একক Unit	লক্ষ্যমাত্রা /অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ Target/Criteria Value for FY ২০১৭-১৮					সম্মোচনক নয়	চলমান
						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
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ												
১		১.১	১.১.১		লক্ষ্যমাত্রা							
					অর্জন							
		১.২	১.২.১		লক্ষ্যমাত্রা							
					অর্জন							
২		২.১	২.১.১		লক্ষ্যমাত্রা							
					অর্জন							

\*সাময়িক (Provisional) তথ্য

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

কৌশলগত উদ্দেশ্য, Strategic objectives	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান Weight of Strategic Objectives	কার্যক্রম Activities	কর্মসম্পাদন সূচক Performance Indicators	একক Unit	লক্ষ্যমাত্রা /অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৭-১৮ Target/Criteria Value for FY ২০১৭-১৮					সম্মোচনক নয়	চলমান
						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
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ												
১		১.১	১.১.১		লক্ষ্যমাত্রা							
					অর্জন							
		১.২	১.২.১		লক্ষ্যমাত্রা							
					অর্জন							
২		২.১	২.১.১		লক্ষ্যমাত্রা							
					অর্জন							
		২.২	২.২.১		লক্ষ্যমাত্রা							
					অর্জন							