



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক/,.....

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৬ - জুন ৩০, ২০১৭

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন ১: কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য দপ্তর/সংস্থার উপর নির্ভরশীলতা

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

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

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

২০১৬-১৭ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

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 ২০১৬ সালেরমাসের.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision), :

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission),:

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

সেকশন-২
কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-১৭ (Target /Criteria Value for FY 2016-17)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯
						২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	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
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
বাধ্যতামূলক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														

*সাময়িক

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

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

স্বাক্ষরিত:

পরিচালক/উপ-পরিচালক
.....

তারিখ

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক
.....

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য

সংযোজনী ৩: অন্য দপ্তর/সংস্থার..... নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

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