দপ্তর/সংস্থাসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৬-১৭

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	৩
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৩
২.১	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
২.২	উপক্রমণিকা	৩
২.৩	সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৪
২.৪	সেকশন ২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৪
২.৫	সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৫
২.৬	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	৬
২.৭	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৬
২.৮	সংযোজনী ৩: অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা	৬
৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন পদ্ধতি	৬
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৬-১৭	৬
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৬-১৭	৭
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া	৮
	পরিশিষ্ট ক: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	
	পরিশিষ্ট খ: ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	

দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৬ - ২০১৭

১. প্রেক্ষাপট

রূপকল্প ২০২১-এর যথাযথ বাস্তবায়নের 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 ২০১৪-১৫ অর্থ-বছরে ৪৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু হয়েছে। 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/সংস্থার পাশাপাশি বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য পৃথক একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নীতিমালা কেবল দপ্তর/সংস্থার চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে।

২. দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

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

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

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির একটি কাঠামো **পরিশিষ্ট-ক** এ সংযোজিত হল। উক্ত কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে।

২.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সংক্ষেপে দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের একটি চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার গত ৩ বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ রয়েছে সেগুলি এবং ভবিষ্যতে দপ্তর/সংস্থা কী কী প্রধান প্রধান লক্ষ্য অর্জন করতে চায় তার পরিকল্পনা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করবে। তাছাড়া, ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে।

২.২ উপক্রমণিকা

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

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

রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি দপ্তর/সংস্থার ভবিষ্যত আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। একটি দপ্তর/সংস্থাকে তার নেতৃত্ব ভবিষ্যতে কোন্ অবস্থায় দেখতে চায় রূপকল্পে তার একটি বৃহত্তর চিত্র পাওয়া যায়। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে কোন দপ্তর/সংস্থার কাঠামোগত পরিবর্তন না হলে বা কাজের ধরণে ব্যাপক পরিবর্তন না হলে রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না।

অভিলক্ষ্য (Mission)

দপ্তর/সংস্থার অভিলক্ষ্য সংক্ষেপে উপস্থাপন করা বাঞ্ছনীয়। সুস্পষ্টভাবে অভিলক্ষ্য ব্যক্ত করার লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থাকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে:

- দপ্তর/সংস্থার মৌল উদ্দেশ্য কী অর্থাৎ দপ্তর/সংস্থা 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। রূপকল্প মূলত বৃহত্তর কল্পনা এবং অভিলক্ষ্য রূপকল্প অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ নির্দেশ করে।

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে - স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে দপ্তর/সংস্থার নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে।

সরকারের রূপকল্প ২০২১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, SDG, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং বাজেট কাঠামোর আলোকে বিদ্যমান কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার পক্ষে অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জনযোগ্য বিবেচনায় কোন কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কার্যাবলিসমূহ এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে। তাছাড়া দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য-এর সঙ্গেও সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে, যাতে দপ্তর/সংস্থার কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হয়।

কার্যাবলি (Functions)

দপ্তর/সংস্থার প্রধান কার্যাবলি এই সেকশনে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং উক্ত দপ্তর/সংস্থার কর্মবণ্টনে উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে।

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

একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য দপ্তর/সংস্থার প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়। কৌশলগত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য দপ্তর/সংস্থা যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে সেগুলির ফলাফল (output) এক বা একাধিক চূড়ান্ত ফলাফল (outcome) অর্জনে সহায়তা করে। সেকশন ২-এ দপ্তর/সংস্থা বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। তাছাড়া, সেকশন ২-এ প্রতিটি চূড়ান্ত ফলাফলের বিপরীতে এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচকসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করতে হবে। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় চূড়ান্ত ফলাফলও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন হবে না।

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

কলাম ১: দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের তালিকা

সেকশন ৩-এর কলাম ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং সেকশন ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ একই হতে হবে। উল্লেখ্য যে, দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন ৩-এ অর্ন্তভুক্ত থাকবে। সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছর সমাপ্ত হওয়ার পর দপ্তর/সংস্থার প্রকৃত কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মান (weight)-এর ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ মানের মধ্যে দপ্তর/সংস্থার 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 সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। পরিশিষ্ট খ-এ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের তালিকা সংযোজন করা হল।

কলাম ২: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মান বণ্টনের ক্ষেত্রে ভারসাম্য রক্ষা করতে হবে।

কলাম ৩: দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে কার্যক্রম সুনির্দিষ্টকরণ

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উক্ত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত সকল কার্যক্রম বাজেট বরাদ্দের আলোকে গ্রহণ করতে হবে। উন্নয়ন অথবা অনুন্নয়ন বাজেটে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ নেই বা বরাদ্দ পাওয়ার সম্ভাবনা নেই এমন কোন কার্যক্রম এতে অর্ন্তভুক্ত করা যাবে না ।

কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং তার এককসমূহ সুনির্দিষ্টকরণ

কলাম ৩-এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য দপ্তর/সংস্থাকে 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: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৬: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের বিপরীতে আপেক্ষিক মান বরাদ্দকরণ

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 সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম-৭ ও ৮: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৪-২০১৫ এবং ২০১৫-২০১৬ অর্থ-বছরে প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৯-১৩: কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা সুনির্দিষ্টকরণ

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%

উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শূন্য)।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে রূপকল্প ২০২১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, SDG এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। সেক্ষেত্রে, দপ্তর/সংস্থার প্রধান প্রধান কার্যক্রম, কর্মসূচি এবং সকল উন্নয়ন প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রতিফলিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, দপ্তর/সংস্থার সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম ১৪-১৫: ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০১৭-১৮ এবং ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৩ ও ১৪-এ প্রদর্শন করতে হবে।

২.৬ শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

২.৭ কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ২-এ সেকশন ৩-এর কলাম ৪-এ উল্লিখিত বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচক, প্রতিটি সূচকের বিবরণ এবং পরিমাপ পদ্ধতি উল্লেখ করতে হবে।

২.৮ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন দপ্তর/সংস্থার সফলতা অন্য এক বা একাধিক দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। অন্য দপ্তর/সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য দপ্তর/সংস্থার ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী ৩-এ উল্লেখ থাকবে। তবে, যেক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার মাত্রা শতকরা ২০ ভাগের অধিক কেবল সে সকল দপ্তর/সংস্থার নাম উল্লেখ করতে হবে। এই নির্ভরশীলতার মাত্রা সুনির্দিষ্ট ও পরিমাপযোগ্য হতে হবে। যেহেতু এই নির্ভরশীলতা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সঙ্গেও সম্পৃক্ত হবে, সেহেতু নির্ভরশীলতার মাত্রা নির্বাচনের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা সমীচীন হবে।

৩: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন পদ্ধতি

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রকৃত অর্জনের ভিত্তিতে মোট স্কোর (composite score) নির্ধারণ করা হবে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন মূল্যায়নের জন্য যথাসময়ে একটি পৃথক নির্দেশিকা জারি করা হবে।

৪: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া ২০১৬-১৭

৪.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন

- সকল দপ্তর/সংস্থা রূপকল্প ২০২১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, SDG, দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা/দলিল, সরকারের অন্যান্য কৌশলপত্র, নির্বাচনী ইশতেহার এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে।

- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করবে।

- দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রণয়ন করবে এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধান বার্ষিক কর্মসম্পদান চুক্তির খসড়া অনুমোদনপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন।

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ওপর মতামত (feedback)/সুপারিশ প্রদান করবে।

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা করবে।

- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের সুপারিশ অর্ন্তভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন/পরিমার্জনপূর্বক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিমের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করতে হবে।

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর দপ্তর/সংস্থা প্রধান এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের মধ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত করতে হবে।

- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৪.২ কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে এ সংক্রান্ত টিম প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে।

৪.৩ কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

- অর্থ-বছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে।
- প্রস্তুতকৃত কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে।
- বৎসরান্তে দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।
- প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে।

৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি ২০১৬-২০১৭

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন		
২১ এপ্রিল ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতের জন্য দপ্তর/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২৮ এপ্রিল ২০১৬	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম গঠন	দপ্তর/সংস্থা
০২ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালার ওপর প্রশিক্ষণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১৫ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৭ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম খসড়া অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রধান
১৯ মে ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা
২২-২৬ মে ২০১৬	খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ওপর ফলাবর্তক (feedback)/সুপারিশ প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ
০৫-০৯ জুন ২০১৬	দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল
১৬ জুন ২০১৬	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
২১-২৩ জুন ২০১৬	দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
২৬-৩০ জুন ২০১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৩০ জুন ২০১৬	দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা
কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ		
মধ্য-অক্টোবর ২০১৬ মধ্য-জানুয়ারি ২০১৭ মধ্য-এপ্রিল ২০১৭ মধ্য-জুলাই ২০১৭	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা	দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
১০ জুলাই ২০১৬	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
১৪ জুলাই ২০১৬	২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	দপ্তর/সংস্থা
২২ জানুয়ারি ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৪ জানুয়ারি ২০১৭	২০১৬-১৭ অর্থবছরের অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	দপ্তর/সংস্থা

৬: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল প্রক্রিয়া

সকল বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ০৩ (তিন) কপি নির্ধারিত তারিখে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।