দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

১	প্রেক্ষাপট	৩
২	দপ্তর/সংস্থায় এপিএ টিম গঠন	২
৩	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	২
৪	দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	৩
৪.১	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৪
৪.২	উপক্রমণিকা	৪
৪.৩	সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
৪.৪	সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৫
৪.৫	সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৫
৪.৬	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	৭
৪.৭	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	৭
৪.৮	সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে বা দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা	৭
৫	কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন	৮
৬	কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ	৮
৭	কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন	৮
৮	এপিএ ক্যালেন্ডার	৯
	পরিশিষ্ট ক: দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কর্মসম্পাদন সূচকের নির্দেশিকা	
	পরিশিষ্ট খঃ এপিএএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার নির্দেশিকা	
	পরিশিষ্ট গঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	

দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা

১. প্রেক্ষাপট

সরকার ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে উন্নত রাষ্ট্র হিসেবে বিনির্মাণে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ এবং সুশাসন সুসংহতকরণে সচেষ্ট। সে লক্ষ্য বাস্তবায়নে একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা একান্ত অপরিহার্য মর্মে 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 অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পাশাপাশি বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গেও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। ২০১৭-১৮ অর্থবছরে ৫১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের পাশাপাশি উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ পর্যন্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কার্যক্রম সম্প্রসারিত হয়েছে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতিবছরের ন্যায় এবছরও দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুত, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার সহায়ক হিসেবে দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রণীত এই নির্দেশিকা কেবল দপ্তর/সংস্থার চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য পৃথক একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

২. দপ্তর/সংস্থায় এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত এপিএ কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি দপ্তর/সংস্থায় একটি এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিম পাঁচ (০৫) হতে সাত (০৭) সদস্যের হবে যাতে দপ্তর/সংস্থার প্রশাসন, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, বাজেট ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি মাসে ন্যূনতম একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ টিম এর সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসেবে দপ্তর/সংস্থার একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি এপিএ টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার প্রধানকে অবহিত রাখবেন। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে ও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং দপ্তর/সংস্থার এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৩. ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

- সকল দপ্তর/সংস্থা বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত

নীতিমালা/দলিল, সরকারের অন্যান্য কৌশলপত্র, বাজেট ও সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মসূচির আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে।

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নকালে বিভিন্ন উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং সংস্কারমূলক কর্মকাণ্ড বিবেচনায় নিয়ে সেগুলো অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে মিল রেখে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করবে এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়ন করবে।
- খসড়া প্রণয়নে খেয়াল রাখতে হবে যে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য নির্ধারিত কার্যাবলী শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের এপিএতেই উল্লেখ থাকবে। দপ্তর/সংস্থার এপিএ তে শুধুমাত্র এসকল কাজের সম্ভাব্য সামষ্টিক প্রভাব/অর্জন প্রতিফলিত হতে পারে।
- খসড়া এপিএ প্রণয়নের পর তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল দপ্তর/সংস্থার খসড়া এপিএ সমূহ পর্যালোচনা করবে এবং মতামত প্রদান করবে। মতামতসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়ায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- অনুমোদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের মধ্যে স্বাক্ষরিত হবে।
- স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র সাথে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে।
- এপিএতে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্হার উপর নির্ভরশীল কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্হার সঙ্গে আলোচনাক্রমে কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।
- পূর্ববর্তী বছরের ন্যায় ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়নও একশত (১০০) নম্বরে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান পূর্বের ন্যায় যথাক্রমে পঁচাত্তর (৭৫) ও পঁচিশ (২৫) হবে।
- ২০১৯-২০ অর্থবছরের এপিএ'র আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। পরিবর্তন সমূহ প্রধানত বিভিন্ন কৌশলগত উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমে আনা হয়েছে; যদিও এসকল কার্যক্রমের বিপরীতে কর্মসম্পাদন সূচক মোটামুটি পূর্বের ন্যায় রয়েছে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য বোঝার সুবিধার্থে এর প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের বিবরণ পরিশিষ্ট 'ক' তে প্রদান করা হয়েছে।
- পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় ২০১৯-২০ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ এপিএ মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে। এপিএএমএস সফটওয়্যার ব্যবহারের একটি নির্দেশিকা পরিশিষ্ট 'খ' তে সংযোজন করা হয়েছে।
- এই নির্দেশিকাতে প্রদত্ত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

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

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি

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

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

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

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

৪.১ 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।

৪.২ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র অংশে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার গত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ রয়েছে সেগুলি এবং ভবিষ্যতে দপ্তর/সংস্থা কী কী প্রধান লক্ষ্য অর্জন করতে চায় তার পরিকল্পনা সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোকপাত করতে হবে। তাছাড়া, ২০১৯-২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ এ অংশে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে যা মূলত সেকশন ৩ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে।

৪.৩ সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি

সেকশন ১-এ দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং প্রধান কার্যাবলি উল্লেখ করতে হবে।

৪.৩.১ রূপকল্প

রূপকল্প মূলত একটি দপ্তর/সংস্থার ভবিষ্যত আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। একটি দপ্তর/সংস্থাকে তাঁর 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।

৪.৩.২ অভিলক্ষ্য

রূপকল্প মূলত বৃহত্তর কল্পনা এবং অভিলক্ষ্য রূপকল্প অর্জনের জন্য গৃহীতব্য কার্যক্রমসমূহ নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। 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।

৪.৩.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্য

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

বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে উল্লিখিত বিষয়সমূহের আলোকে বিদ্যমান কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 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।

৪.৩.৪ প্রধান কার্যাবলি

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

৪.৪ 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।

৪.৫ সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

সেকশন ৩-এ কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছকে নিম্নোক্ত কলাম অনুযায়ী উল্লেখ করতে হবে।

কলাম ১: দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

সেকশন ৩-এর কলাম ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং সেকশন ১-এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ একই হতে হবে। উল্লেখ্য, দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন ৩-এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। সংশ্লিষ্ট অর্থবছর সমাপ্ত হওয়ার পর প্রকৃত কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মান (weight)-এর ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ মানের মধ্যে দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৭৫ নম্বর এবং

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২৫ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হবে 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 গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান কম হবে। উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মান বণ্টনের ক্ষেত্রে ভারসাম্য বজায় রাখতে হবে।

কলাম ৩: 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, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অর্ন্তভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রকল্পে বিবৃত কার্যক্রমসমূহ চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা, যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে।

কলাম ৪: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

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: কর্মসম্পাদন সূচকের একক নির্ধারণ

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (unit) 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 গুরুত্ব অনুযায়ী 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 বিগত ২০১৭-২০১৮ এবং ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে প্রত্যেক কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে দপ্তর/সংস্থার প্রকৃত অর্জন (যদি থাকে) 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%

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০১৯-২০ 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 ৬০% কলামের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নির্ধারণ করা হলে ৭০% কলামে ৭ না হয়ে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ হতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবল কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন চলতিমানের নিম্নে (মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ৬০%-এর নিচে) হলে প্রাপ্ত মান ধরা হবে ০ (শূন্য)।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে রূপকল্প ২০২১, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এর 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, ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের বাজেট বরাদ্দ, দপ্তর/সংস্থার সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম ১৪ ও ১৫: ২০১৮-১৯ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০১৯-২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০২০-২১ এবং ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৪ ও ১৫-এ প্রদর্শন করতে হবে।

৪.৬ সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

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

৪.৭ সংযোজনী ২: 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।

৪.৮ সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন দপ্তর/সংস্থার সফলতা অন্য এক বা একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং 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। এসকল কাজের ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা

নিজস্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে অন্য দপ্তর/সংস্থার সাথে আলোচনাক্রমে নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে।

৫. কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

- দপ্তর/সংস্থাসমূহ ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোন লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রার ৫ শতাংশ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক তা সংশোধন করা যাবে। এরুপ সংশোধনের বিষয়টি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করতে হবে। উক্ত তারিখের (৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯) পর ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধনের কোন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না।

৬. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ

- দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকান্ড সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে এপিএ টিম প্রতি মাসে ন্যূনতম একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। এপিএ টিম এর সদস্য ও দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণ এপিএ’এ অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি দেখতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনে সরজমিন পরিদর্শন করবেন। দপ্তর/সংস্থার মাসিক সমন্বয় সভাতে এপিএ’র অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা হতে পারে।
- কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটিসমূহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে।

৭. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন

পূর্ববর্তী বছরসমূহের ধারাবাহিকতায় বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে দপ্তর/সংস্থার প্রকৃত অর্জনের ভিত্তিতে মোট স্কোর (Composite Score) নির্ধারণ করা হবে। দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রমের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের উপর সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির সফলতা বহুলাংশে নির্ভর করে। দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সাধারনভাবে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে:

- এপিএএমএস সফট্ওয়্যার ব্যবহার করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আওতায় উল্লিখিত প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রকৃত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রতিটি সূচকের বিপরীতে দপ্তর/সংস্থা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে এবং এ সকল প্রমাণক/তথ্যের যথার্থতা নিরুপণ করতে হবে;
- ক্ষেত্রবিশেষে দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম দৈবচয়নের ভিত্তিতে সরজমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;

- সম্পাদিত প্রতিটি কাজের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমাণকসমূহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সংরক্ষণ করতে হবে এবং স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তা তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ করতে হবে ;
- প্রমাণকের কলেবর বিবেচনা করে ক্ষেত্রবিশেষে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অর্জনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় দলিলাদি এপিএএমএস সফট্‌ওয়্যারে পিডিএফ আকারে আপলোড করা যেতে পারে;
- দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দকে নিয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত সভায় পর্যালোচনা করা যেতে পারে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ দৈবচয়নের ভিত্তিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদনে অর্ন্তভুক্ত নির্ধারিত সংখ্যক কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রকৃত অর্জন যাচাই করতে পারবে। ক্ষেত্রমত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত যে কোন অর্জনের সপক্ষে উপস্থাপিত প্রমাণক/তথ্যাদি সরজমিনেও যাচাই করা যাবে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম কর্তৃক যাচাইঅন্তে প্রস্তুতকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সিনিয়র সচিব/সচিবের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে।

৮. দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার) ২০১৯-২০

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অনুমোদন		
০৪ এপ্রিল, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতের জন্য দপ্তর/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
০৮ এপ্রিল, ২০১৯	অধীনস্থ কার্যালয়সমূহকে নিয়ে দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত অগ্রাধিকার (strategic priorities)* অবহিতকরণ সংক্রান্ত কর্মশালা আয়োজন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা
২৫ এপ্রিল, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম
০২ মে, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রধান
০৭ মে, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা
১৬ মে, ২০১৯	খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ওপর ফলাবর্তক (feedback)/সুপারিশ প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল
৩০ মে, ২০১৯	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুলের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি চূড়ান্তকরণ	দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম
১৩ জুন, ২০১৯	দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি
২৩ জুন, ২০১৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২৪ জুন, ২০১৯	দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রকাশ	দপ্তর/সংস্থা

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ		
১-১৫ অক্টোবর, ২০১৯ ১-১৫ জানুয়ারি, ২০২০ ১-১৫ এপ্রিল, ২০২০	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল	দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম
গ.কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন		
২৫ জুলাই, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা টিম
২৯ জুলাই, ২০১৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	দপ্তর/সংস্থা
০১ আগস্ট-০৮ আগস্ট, ২০১৯	দপ্তর/সংস্থার ২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১-১৫ জানুয়ারি, ২০২০	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল	দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম
৩১ জানুয়ারি, ২০২০	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদান এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ	দপ্তর/সংস্থা

* বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, সপ্তম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, সরকারের অন্যান্য নীতিমালা ও কৌশলপত্র, মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো ও বাজেট এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন নীতিমালা ইত্যাদির আলোকে প্রণীত।