মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কর্মসম্পাদন সূচকের নির্দেশিকা

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	নির্দেশনা
[১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল-এ নির্ধারিত মডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। মূল্যায়নের জন্য গণকর্মচারীর তালিকাসহ প্রশিক্ষণসুচি প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভা আয়োজন করবে। এপিএ টিম-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি উল্লেখ থাকতে হবে যা এক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হবে।
			[১.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে অনলাইনে দাখিলকৃত	সংখ্যা	বার্ষিককর্মসম্পাদনচুক্তি সংক্রান্তসকলপ্রতিবেদন এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেঅনলাইনেদাখিল করতে হবে। শুধুমাত্র নির্ধারিত তারিখে এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিবেদন দাখিলকরতে পারলেই তা নম্বর প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে।
			[১.১.৪] দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	ফলাবর্তক প্রদানের তারিখ অনুযায়ী মুল্যায়ন করা হবে। এক্ষেত্রে ফলাবর্তক প্রদানের সরকারি পত্র প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
		[১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার শাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। শুদ্ধাচার শাখার এ সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুযায়ী নম্বর প্রদান করা হবে।
			[১.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই- গভর্নেন্স অধিশাখার ও প্রশাসনিক সংস্কার অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। ই- গভর্নেন্স অধিশাখা/ প্রশাসনিক সংস্কার অধিশাখার এ সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুযায়ী নম্বর প্রদান করা হবে।
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	সেবা সংক্রান্ত প্রাপ্ত অভিযোগ নির্দিষ্ট সময় অর্থাৎ ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং নিয়মিত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সে হারে নম্বর পাবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী তা বাস্তবায়ন করতে হবে। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখার এ সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুযায়ী নম্বর প্রদান করা হবে।
			[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তিসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিলকৃত	সংখ্যা	
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুশাসন অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। সুশাসন অধিশাখার এ সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুযায়ী নম্বর প্রদান করা হবে। পাশাপাশি সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের জন্য যে কোনো অনলাইন কিংবা অফলাইন ব্যবস্থা চালু এবং বাস্তবায়ন করতে হবে।
			[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিলকৃত	সংখ্যা	

			[১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১১	[২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের যতগুলি শাখা (সেকশন) থাকবে প্রতিটি শাখা যদি সিদ্ধান্ত গ্রহণে ই-নথি ব্যবহার করে তাহলে বরাদ্দকৃত নম্বর প্রাপ্য হবে। অন্য দুইটি সূচক অর্জনের জন্য ই-ফাইল সিস্টেমের মাধ্যমে নির্ধারিত সংখ্যক নথি নিষ্পত্তি এবং পত্র জারি করতে হবে। তবে সকল ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে ই-নথি সিস্টেম হতে প্রাপ্ত উপাত্ত/তথ্য ব্যবহার করা হবে।
			[২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	
			[২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	
		[২.২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	এই কার্যক্রমের আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালু সংক্রান্ত সূচক রয়েছে। এখানে ডিজিটাল সেবা বলতে ই-সেবা অথবা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রদত্ত সেবাকে বুঝাবে। তবে ই-সেবাটি সম্পূর্ণ নতুন হতে হবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধিক্ষেত্রের মধ্যে বাস্তবায়িত হতে হবে। উক্ত কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে প্রদত্ত ডিজিটাল সেবাটি (সফ্টওয়্যার, এ্যাপ বা অন্য কোনো সিস্টেম) পর্যালোচনা করা হবে এবং এর বাস্তবায়ন অবস্থা বিবেচনায় নেওয়া হবে।
		[২.৩] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[২.৩.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	এই কার্যক্রমের আওতায় ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুর বিষয় বলা হয়েছে। এই উদ্যোগটির মধ্যে সৃজনশীলতা থাকবে, যা মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিদ্যমান কর্মপরিবেশের দৃশ্যমান উন্নয়ন, কোনো সেবার উৎকর্ষ সাধন কিংবা জনকল্যাণের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হবে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নেওয়া হবে।
		[২.৪] প্রতিটি শাখায় বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ন ও বিনষ্ট করা	[২.৪.১] বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণীত	তারিখ	এই কার্যক্রমের আওতায় প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে শাখাভিত্তিক বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক তা বিনষ্ট করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ স্বাক্ষরিত বিনষ্টযোগ্য নথি তালিকা এবং বিনষ্ট করার আদেশ ও তা বাস্তবায়নের সংশ্লিষ্ট দলিলাদি উপস্থাপন করতে হবে।
			[২.৪.২] প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বিনষ্টকৃত নথি	%	
		[২.৫] সেবা সহজিকরণ	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত	তারিখ	এই কার্যক্রমের আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগকে যেকোনও একটি নাগরিক সেবা/দাপ্তরিক সেবা/অভ্যন্তরীণ সেবা হতে অপ্রয়োজনীয় ধাপ/বিষয়সমূহকে বাদ দিয়ে তা সহজিকরণ করতে হবে। সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারি করতে হবে এবং উক্ত সহজিকৃত সেবাটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধিক্ষেত্রের মধ্যে বাস্তবায়িত হতে হবে। এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সেবাটির বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ, সহজিকরণের প্রসেস ম্যাপ, সরকারি আদেশ এবং তা বাস্তবায়নের সার্বিক বিষয়টি বিবেচনা করা হবে।
			[২.৫.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	

		[২.৬] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারীকরা	[২.৬.১] পি আর এল আদেশ জারিকৃত	%	এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে পিআরএল গমনোপযোগী কর্মচারীদের তালিকা এবং সংশ্লিষ্ট আদেশসমূহ পর্যালোচনা করা হবে।
			[২.৬.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারিকৃত	%	
		[২.৭] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[২.৭.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত	%	এই কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য নির্ধারিত পদের বিপরীতে শূন্য পদের তালিকা, উক্ত পদ পূরণের লক্ষ্যে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি এবং নিয়োগাদেশ উপস্থাপন আবশ্যক।
			[২.৭.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	%	
		[২.৮] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[২.৮.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	%	এই কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে বিবেচ্য অর্থবছরে দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার তালিকা এবং তা নিষ্পত্তির প্রমাণাদি উপস্থাপন করতে হবে।
		[২.৯] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.৯.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	এই কার্যক্রমের আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল তথ্য হালনাগাদকরণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে।সকল তথ্য বলতে মন্ত্রণালয় বিভাগের স্বাক্ষরিত এপিএসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড, তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ, সেবাবক্সের সকল লিংক,সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবিওইমেইলসহ তালিকা, নোটিশবোর্ড, সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবাসহজিকরণের তথ্য, উদ্ভাবনী কার্যক্রমের তথ্য, বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি সন্নিবেশ করতে হবে।এই বিষয়ে প্রমাণক হিসেবে উল্লিখিত তথ্যাদি হালনাগাদকৃত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাতায়নে রয়েছে কীনা তা বিবেচনা করা হবে।
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	অর্থ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পরিপত্র অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগে বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত	%	মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল এডিপি'র বাস্তবায়ন হার এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এবিষয়ে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ নম্বর প্রাপ্য হবে।
		[৩.৩] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.৩.১] ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রমাণক সংরক্ষণ করতে হবে।

		[৩.৪] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৪.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপিতঅডিট আপত্তি	%	মন্ত্রণালয়ের মোট অডিট আপত্তি এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা (যদি থাকে) কর্তৃক ত্রিপক্ষীয় সভার জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তির সমষ্ঠি প্রথমে নির্ণয় করতে হবে। এই সমষ্টির যতটুকু ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপিতহবেসেইঅনুযায়ীশতকরাহারনিরুপণ করতেহবে।মাসিকসমন্বয়সভায়এবিষয়েআলোচনাহবেএবংপ্রমাণক হিসেবে মাসিক সমন্বয় সভার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সিদ্ধান্তসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে।
			[৩.৪.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	অর্থ বছরের শুরুতে মন্ত্রণালয়ের মোট অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা নিরুপন করতে হবে। বছর শেষে (এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রদানের সময়)মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা দিয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হার বের করতে হবে।মাসিকসমন্বয়সভায়এবিষয়েআলোচনাহবেএবং প্রমাণক হিসেবে মাসিক সমন্বয় সভার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সিদ্ধান্তসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে।
		[৩.৫] টেলিফোন বিল পরিশোধ	[৩.৫.১] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	অর্থবছরের ১২ মাসের মধ্যে যে সংখ্যক মাসের বিল পরিশোধ করা হয়েছে তার শতকরা হার।
		[৩.৬] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধ	[৩.৬.১] ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	