



মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের  
এপিএ মূল্যায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা

০১ আগস্ট, ২০১৯

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ



মন্ত্রণালয়/ বিভাগের এপিএ মূল্যায়ন নির্দেশিকা

- অর্থ-বছর শেষে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ সরজিমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের সপক্ষে প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন।
- প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে



## মন্ত্রণালয়/ বিভাগের এপিএ মূল্যায়ন নির্দেশিকা

- প্রমাণকসমূহ হার্ড কপিতে সংরক্ষণ করতে হবে; প্রতিটি প্রমাণক কোন কর্মসম্পাদন সূচকের সাথে সম্পর্কিত এ সম্পর্কিত ট্যাগ/মার্কিং থাকতে হবে।
- প্রস্তুতকৃত বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিশেষজ্ঞ পুলের সদস্যগণ কর্তৃক পর্যালোচনার পর বাজেট/ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- অনুমোদিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। এছাড়াও মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও প্রতিটি সূচকের বিপরীতে সংগৃহীত প্রমাণকের হার্ড কপি আগামী ১৯ আগস্টের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- যেসকল সূচকের বিপরীতে উপযুক্ত প্রমানক সরবরাহ করা হবে না সে সকল সূচক অর্জিত হয় নাই মর্মে বিবেচিত হবে।

7/31/201



## মন্ত্রণালয়/ বিভাগের এপিএ মূল্যায়ন নির্দেশিকা

- কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও প্রমানক পর্যালোচনা করবে।
- কারিগরি কমিটি প্রয়োজনে যে কোন অর্জনের সপক্ষে উপস্থাপিত তথ্যাদি সরেজমিন পরিদর্শনে গিয়ে যাচাই করতে পারবে এবং প্রয়োজনে আরও তথ্য চাইতে পারবে।
- কারিগরি কমিটি কর্তৃক যাচাইকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে।
- জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করা হবে।
- সার্বিক মূল্যায়নে সর্বোচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত ১০ টি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সম্মাননা প্রদান করা হবে। সেরা ৩ টি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সম্মাননার পাশাপাশি ক্রেস্ট প্রদান করা হবে।



## আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

### ১.১.১ ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত

একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সর্বমোট গৃহীত পত্রের (হার্ডকপি) বিপরীতে যতসংখ্যক পত্র ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোড করা হয়েছে তার অনুপাত বের করতে হবে। অর্থাৎ ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত পত্র / সর্বমোট গৃহীত পত্র (হার্ডকপি)।

উদাহরণঃ এক বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সর্বমোট গৃহীত পত্রের (হার্ডকপি) সংখ্যা ১২৫০টি। এর মধ্যে মন্ত্রণালয়টি ৯৬৩টি পত্র ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোড করেছে। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন  $(৯৬৩/১২৫০)* 100\% = ৭৭.০৪\%$

প্রমাণকঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে ২০১৮-১৯ অর্থবছরে কতটি ডাক পেয়েছে এবং কতগুলো ডাক ই ফাইল সিস্টেমে আপলোড করা হয়েছে তা লিখিতভাবে জানাবে। এটুআই হতে ই ফাইল সিস্টেমে কতগুলো ডাক আপলোড করা হয়েছে তা ক্রসচেক করা হবে। এক্ষেত্রে এটুআই এর রিপোর্ট চুড়ান্ত বলে গণ্য হবে।



## আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

### ১.১.২ ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত

একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত পত্রের (হার্ডকপি) এবং ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে বিভিন্ন সরকারী অফিস হতে আগত পত্র (সফটকপি) এর মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক পত্র ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার অনুপাত বের করতে হবে।

উদাহরণঃ এক বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত পত্রের (হার্ডকপি) সংখ্যা ১২৫০ এবং ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে বিভিন্ন সরকারী অফিস হতে আগত পত্রের সংখ্যা ৮২৭ (সফটকপি)। এক বছরে মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা  $(১২৫০+৮২৭)= ২০৭৭$ । এর মধ্যে মন্ত্রণালয়টি কর্তৃক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নথির সংখ্যা ১৬৫৩টি। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন  $(১৬৫৩/২০৭৭)* 100\% = ৭৯.৫৮\%$

প্রমাণকঃ ই-ফাইল সিস্টেম হতে তথ্য নিয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ অর্জন হিসাব করবে। এটুআই হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সাথে ক্রসচেক করা হবে।



## আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

### ১.১.৩ ই-ফাইল পত্র জারীকৃত

একটি মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নথির মধ্যে যতসঁখ্যক নথির পত্র জারি করা হয়েছে তার অনুপাত বের করতে হবে।

উদাহরণঃ এক বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নথি হতে ১২৭৯টি নথির পত্রজারি করা হয়েছে। এই মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন ( $1279/1653$ )\*  $100\% = 77.37\%$

প্রমাণকৃৎ ই-ফাইল সিস্টেম হতে তথ্য নিয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ অর্জন হিসাব করবে। এটুআই হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সাথে ক্রসচেক করা হবে।



## আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

- **১.২.১ ন্যূনতম একটি নতুন ই-সার্ভিস চালুকৃত**
  - মন্ত্রণালয়/বিভাগ নতুন ই-সার্ভিস চালু ও একটিভ থাকার প্রমাণ দেবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই গভর্নেন্স অধিশাখা হতে প্রমাণ যাচাই করা হবে।
- **১.৩.১ ডাটাবেজ অনুযায়ী ন্যূনতম দুটি নতুন উন্নাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত**
  - উন্নাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের ডাটাবেজ।
  - চালুকৃত উন্নাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (উন্নাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের বিষয়বস্তু কী? কত তারিখে চালু করা হয়েছে? কোথায় চালু করা হয়েছে? উন্নাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে কর্মক্ষেত্রে কী উন্নয়ন সাধিত হয়েছে?)।
  - উন্নাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত ছবি



**আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত  
কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া**

- ১.৪.১ সকল বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা (স্বাক্ষরিত)
- ১.৪.২ বিনষ্টকৃত নথির তালিকা (স্বাক্ষরিত) এবং বিনষ্টকরণের প্রমাণ; যেমন সচিবালয়ের চুপ্পী ব্যবহারের পত্র ইত্যাদি
- ১.৫.১ হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা
- ১.৫.২ সেবাগ্রহীতার মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত
  - মন্ত্রণালয়/ বিভাগ সেবা প্রদান ও মতামত পরিবীক্ষণের প্রমাণক সরবরাহ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুশাসন অধিশাখা হতে তথ্যাদি যাচাই করা হবে।
- ১.৬.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্য অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত এবং ১.৬.২ অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ
  - নির্দিষ্ট সময়ের মধ্য অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রমাণক সরবরাহ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা হতে তথ্যাদি যাচাই করা হবে।

7/31/019



**আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত  
কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া**

- ১.৭.১ পিআরএল আদেশ জারীকৃত এবং ১.৭.২ ছুটি নগদায়নপত্র জারীকৃত
  - সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের পিআরএল-এ গমনকারীদের তালিকা এবং এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ প্রেরণ করতে হবে।
- ২.১.১ ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অভিট আপত্তি এবং ২.১.২ অভিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত
  - মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিষ্পত্তিযোগ্য অভিট সমূহের তালিকা এবং সুপারিশের জন্য প্রেরণের পত্র ও সভার রেজুলেশনের কপি (ক্রমপুঁজিভুক্ত)
  - যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়নপূর্বক নিষ্পত্তিকৃত অভিট আপত্তির বিবরণ (ক্রমপুঁজিভুক্ত)
- ২.২.১ স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত এবং ২.২.২ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত
  - ২০১৭-১৮ এবং ২০১৮-১৯ অর্থবছরের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা



## আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

- [২.৩.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত এবং [২.৩.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত
  - প্রণীত বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনার কপি
  - অর্থ বিভাগে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলের ফরওয়াড়িং কপি/সিস্টেম জেনারেটেড কপি।
- [২.৪.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত
  - মন্ত্রণালয়/বিভাগ এডিপি বাস্তবায়নের প্রমান সরবরাহ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বাস্তবায়ন পরিশীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ হতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন হার যাচাই করবে। এছেতে সংশোধিত এডিপি'র অর্জন গ্রহণযোগ্য হবে না বরং মূল এডিপির যত্নাগ অর্জিত হয়েছে তাই বিবেচনা করা হবে।
- [২.৫.১] ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত
  - বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি এবং ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয়কৃত পণ্যের তালিকা (স্বাক্ষরিত)।



## আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

- ২.৬.১ অব্যবহৃত/অকেজো যানবাহন বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী নিপত্তিকরণ
  - অব্যবহৃত/অকেজোযোগ্য যানবাহনের তালিকা এবং অকেজো ঘোষনার পত্র
- ২.৭.১ বকেয়া বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত
  - বিদ্যুত বিল পরিশোধের প্রমাণ
- ২.৮.১ শূন্য পদে নিয়োগ প্রদানকৃত
  - শূন্য পদের তালিকা এবং নিয়োগ প্রদানের প্রমাণ
- ৩.১.১ নির্ধারিত সময়ে শুকাচার বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল এবং ৩.১.২ শুকাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত
  - প্রতিবেদন দাখিলের প্রমান এবং কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুকাচার শাখার রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কে কোন প্রমাণক দিতে হবে না।
- ৩.২.১ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত
  - মন্ত্রণালয় বিভাগের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত; যেমন কর্মকর্তাদের হালনাগাদ তথ্য, নোটিশ বোর্ডে সাম্প্রতিক খবর, সকল আইন/নীতিমালা/ রিপোর্টসমূহ আপলোড, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, ৩০৩ সহ অনলাইন সেবা প্রাপ্তির তথ্য, তথ্য অধিকার, বিভিন্ন ফোকাল/বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের তথ্য সহজেই পাওয়া যায় এভাবে তথ্য বাতায়ন প্রস্তুতকৃত।
- ৩.৩.১ বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
  - বার্ষিক প্রতিবেদনের চূড়ান্ত কপি ওয়েবসাইটে আপলোডের তারিখসহ সিলিন শান্ত।



## দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ মূল্যায়ন

- প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ২০১৮-১৯ অর্থবছরের এপিএ মূল্যায়ন করতে হবে
- প্রতিটি দপ্তর/সংস্থাকে তার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ মূল্যায়ন করতে হবে
- প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের সমষ্টি মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রদত্ত ছক মোতাবেক) আগামী ৩১ আগস্ট ২০১৯ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। প্রতিবেদনটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ অর্জনের সার্বিক প্রমাণব হিসেবে বিবেচনা করা হতে পারে।



## মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের তারিখসমূহ

এপিএ প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী	যার কাছে দাখিল করতে হবে	সর্বশেষ তারিখ
মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	১৯/০৮/২০১৯ বিকাল ১৪: ৩০ টকার পূর্বে
দপ্তর/সংস্থা	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	০৮ আগস্ট, ২০১৯
মাঠ পর্যায়ের অফিস	দপ্তর/সংস্থা	০৫ আগস্ট, ২০১৯

এছাড়াও, মন্ত্রণালয়/ বিভাগকে সমষ্টি মূল্যায়ন প্রতিবেদন আগামী ৩১ আগস্ট  
২০১৯ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে



এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে মূল্যায়ন  
প্রতিবেদন দাখিল প্রক্রিয়া



আলোচনা

- প্রতিটি মন্ত্রনালয়/বিভাগে Reform management and Policy Research (RM & PR) ইউনিট সৃজন
- এপিএ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়