


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
বাজেট অধিশাখা

নং-৪৫.১৩৯১০৭.০০.০০.০০৭.২০১৭-০৫

তারিখঃ ০৩-০১-২০১৭খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ


(ডাঃ মোঃ সারোয়ার বারী)
উপসচিব
ফোন-৯৫১২২১২

বিতরণঃ

মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নিপোর্ট/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী।

অনুলিপিঃ

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৩। যুগ্মসচিব (বাজেট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (মূল্যায়ন) শাখা
www.cabinet.gov.bd

০৬ পৌষ ১৪২৪

স্মারক নম্বর : ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৫১.১৬.৯৭৭

তারিখ:-----

২০ ডিসেম্বর ২০১৭

বিষয়: ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন।

সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে মূলত একটি প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত লক্ষ্য অর্জনের জন্য সঠিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালায় অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফল সম্বলিত একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে মর্মে উল্লেখ রয়েছে। তাছাড়া, অনুরূপভাবে দপ্তর/সংস্থা একটি অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করবে মর্মে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নীতিমালায় উল্লেখ রয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও মূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত APAMS সফটওয়্যার ব্যবহার করে অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।

২. অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

(ক) চুক্তিতে নির্ধারিত প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত প্রকৃত অর্জন সংশ্লিষ্ট কলামে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) ২০১৭-১৮ অর্থবছরের ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত অর্জন প্রথম কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে। অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে দ্বিতীয় কোয়ার্টারের অর্জন (অক্টোবর-ডিসেম্বর) সংশ্লিষ্ট কলামে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে এপিএমএস সফটওয়্যার ১ম ও ২য় কোয়ার্টারের অর্জনসমূহ যোগ করে (auto sum) মোট অর্জন অর্ধ-বার্ষিক কলামে লিপিবদ্ধ করবে। যদি কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ১ম কোয়ার্টারের অর্জন (জুলাই-সেপ্টেম্বর) সফটওয়্যারে আপলোড (upload) না করে থাকে সেক্ষেত্রে উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগকে উভয় কোয়ার্টারের অর্জন (জুলাই-ডিসেম্বর পর্যন্ত) যোগ করে মোট অর্জন ২য় কোয়ার্টারের সংশ্লিষ্ট কলামে উল্লেখ করতে হবে।

(গ) উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ কর্তৃক মহাসড়ক নেটওয়ার্কের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ সংক্রান্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় জাতীয় মহাসড়ক ৪-লেনে উন্নীতকরণ কার্যক্রমের বিপরীতে ৮০ কিলোমিটার সড়ককে ৪-লেনে উন্নীতকরণের লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে নির্ধারণ করা হয়েছে। ধরা যাক, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ এক্ষেত্রে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত ২০ কিলোমিটার সড়ককে ৪-লেনে উন্নীতকরণ সম্পন্ন করতে পেরেছে এবং ১ম কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করা হয়েছে। পরবর্তী তিন মাসে অর্থাৎ ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত উক্ত বিভাগ আরও ১৫ কিলোমিটার সড়ককে ৪-লেনে উন্নীতকরণ সম্পন্ন করতে পেরেছে। সেক্ষেত্রে ১ম কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনে ২০ কিলোমিটার এবং ২য় কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদনে ১৫ কিলোমিটার উল্লেখ করতে হবে। যদি কোন কারণে উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ ১ম কোয়ার্টারের অর্জন প্রতিবেদন হালনাগাদ না করে থাকে সেক্ষেত্রে ১ম কোয়ার্টার ও ২য় কোয়ার্টারের মোট অর্জন (২০+১৫) কিলোমিটার বা ৩৫ কিলোমিটার ২য় কোয়ার্টারে উল্লেখ করতে হবে।

(ঘ) কোন কার্যক্রমের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা যদি মাসিক বা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অর্জন হালনাগাদ করতে হবে এবং অর্ধ-বার্ষিক অর্জন কলামে উভয় কোয়ার্টারের অর্জনের গড় উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ডিজিডি কার্যক্রমের আওতায় প্রতিমাসে সারাদেশে ৮,০০,০০০ দুস্থ পরিবারকে ডিজিডি সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। ধরা যাক, প্রথম কোয়ার্টারে গড়ে ৭,৯৬,০০০ পরিবারকে এবং

দ্বিতীয় কোয়ার্টারে গড়ে ৭,৯৪,০০০ পরিবারকে উক্ত সহায়তা প্রদান করা হয়েছে। এক্ষেত্রে অর্ধ-বার্ষিক অর্জন কলামে উভয় কোয়ার্টারের অর্জনের গড় (৭,৯৫,০০০) উল্লেখ করতে হবে।

- (ঙ) অর্ধ-বার্ষিক অর্জনের সপক্ষে পেশকৃত দলিলপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে। অর্জনের স্বপক্ষে যথাযথ প্রমাণক/প্রমাণকসমূহ যাচাইয়ের ক্ষেত্রে কোন রকম শৈথিল্য প্রদর্শন করা সমীচীন হবে না। সকল ক্ষেত্রেই অর্জনের সপক্ষে প্রমাণকস্বরূপ পেশকৃত সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে। তাছাড়া, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক যাচাইকালে অর্জনের সপক্ষে প্রমাণকসমূহ উপস্থাপনের জন্য প্রস্তুত রাখতে হবে।
- (চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনসমূহ হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট-‘ক’ এবং পরিশিষ্ট-‘খ’-এ উল্লিখিত ছক অনুযায়ী APAMS সফটওয়্যারে হালনাগাদ করবেন।
- (ছ) অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পর্যালোচনা এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- (জ) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে।
- (ঝ) প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা তার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ-কে অবহিত করবে।
- (ঞ) বিভাগীয় কমিশনারগণ তাদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার বরাবর প্রেরণ করবেন।

৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময়সীমা:

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ৩১ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) দপ্তর/সংস্থাকে ২৪ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- (গ) বিভাগীয় কমিশনারগণকে ২৪ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
- (ঘ) মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে ১৬ জানুয়ারি ২০১৮ তারিখের মধ্যে তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

৪. অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সম্পর্কিত কোন বিষয়ে অধিকতর ব্যাখ্যা বা স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত টিমের যে কোন সদস্য জনাব মোহাম্মদ কামরুল হাসান, উপসচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও মূল্যায়ন) অধিশাখা-এর সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। (ফোন নম্বর ৯৫১৩৩৭১, মোবাইল নম্বর ০১৭১১৩৬১৩৫৬)।

৫. এমতবস্থায়, উল্লিখিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণসহ ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত/-

(এন এম জিয়াউল আলম)
সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার

১। সিনিয়র সচিব/সচিব

.....
..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)

স্মারক নম্বর : ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৫১.১৬.৯৭৭

০৬ পৌষ ১৪২৪

তারিখ:-----

২০ ডিসেম্বর ২০১৭

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

Roushan ara
(রোশন আরা লাবনী) ২০/১২/২০১৭

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫১৩৩৭১

ই-মেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd

গণসংসদ

দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক অর্জন ইনপুট সহায়িকা (২০১৭-২০১৮)

অগ্রগতি > মাসিক অর্জন

ডিসেম্বর পর্যন্ত অর্জন (আর্থিক বছর: 2017-2018)

যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রথম ত্রৈমাসিকে তাদের অর্জন ইনপুট দিয়েছেন সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ শুমু দ্বিতীয় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) অর্জন ইনপুট দিয়ে "Save" করবেন।

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)		কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)		কর্মসম্পাদন সূচকের বিবরণ (Details of Indicators)		আগামী মাসের আর্থিক বৈশিষ্ট্য		আগামী মাসের আর্থিক বৈশিষ্ট্য	
ক্রমিক নং (Serial No.)	কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের বিবরণ (Details of Indicators)	সংখ্যা (Quantity)	মাসিক আর্থিক বৈশিষ্ট্য (Monthly Financial Characteristics)	মাসিক আর্থিক বৈশিষ্ট্য (Monthly Financial Characteristics)	মাসিক আর্থিক বৈশিষ্ট্য (Monthly Financial Characteristics)	মাসিক আর্থিক বৈশিষ্ট্য (Monthly Financial Characteristics)
1	(1) টেকসই উন্নয়ন, শান্তি, পৃথকতা ও আইন-শাসন জোরদারকরণ	(1.1) অপরাধ উৎপাদন	1500	(1.1.1) উৎপাদিত অপরাধ	1500	PDF Upload	PDF Upload	PDF Upload	PDF Upload
		(1.2) অপরাধ সনাক্ত করা	1200	(1.2.1) সনাক্তকৃত অপরাধ	1200	PDF Upload	PDF Upload	PDF Upload	PDF Upload
		(1.3) অপরাধ বিচার রোধ করা	1800	(1.3.1) অপরাধ বিচার রোধ	1800	PDF Upload	PDF Upload	PDF Upload	PDF Upload

পাঠানোর ফর্ম - ১২

যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রথম ত্রৈমাসিকের অর্জন ইনপুট করেননি, সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ জুলাই-ডিसेম্বর মাসের অর্জন দ্বিতীয় ত্রৈমাসিকের ধরে ইনপুট দিয়ে "Save" করবেন।

ক্র. নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগ (Include all Institutions)	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	ত্রৈমাসিক বৈশিষ্ট্য	ত্রৈমাসিক পূর্ণতা	অন্যান্য তথ্য
১	স্বাস্থ্য/স্বাস্থ্যসেবা	15.00						<input checked="" type="checkbox"/> Comment <input type="checkbox"/> PDF Upload <input type="checkbox"/> Choose file <input type="checkbox"/> No file chosen	<input checked="" type="checkbox"/> Comment <input type="checkbox"/> PDF Upload <input type="checkbox"/> Choose file <input type="checkbox"/> No file chosen	
২	স্বাস্থ্য/স্বাস্থ্যসেবা	12.00						<input checked="" type="checkbox"/> Comment <input type="checkbox"/> PDF Upload <input type="checkbox"/> Choose file <input type="checkbox"/> No file chosen	<input checked="" type="checkbox"/> Comment <input type="checkbox"/> PDF Upload <input type="checkbox"/> Choose file <input type="checkbox"/> No file chosen	
৩	স্বাস্থ্য/স্বাস্থ্যসেবা	10.00						<input checked="" type="checkbox"/> Comment <input type="checkbox"/> PDF Upload <input type="checkbox"/> Choose file <input type="checkbox"/> No file chosen	<input checked="" type="checkbox"/> Comment <input type="checkbox"/> PDF Upload <input type="checkbox"/> Choose file <input type="checkbox"/> No file chosen	

৪