

পরিশিষ্ট-ক



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা

এবং

সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৯ - জুন ৩০, ২০২০

সূচিপত্র

পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন ১: পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বৃপক্ষ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নযনকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

এবং

সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়,
ঢাকা এর মধ্যে ২০১৯ সালের জুন মাসের ২৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

আমি পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর প্রতিনিধি সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

.....
পরিচালক
পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর

.....
তারিখ

.....
সিনিয়র সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

.....
তারিখ

শব্দ সংক্ষেপ(Acronyms)
পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর (ডিআইএ)
(Directorate of Inspection & Audit)

বেসরকারি কলেজ----- বেঃ কঃ

বেসরকারি স্কুল ----- বেঃ স্কুঃ

বেসরকারি মাদ্রাসা---- বেঃ মাঃ

পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Directorate)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

২০১৫-১৬ হতে ২০১৭-১৮ পর্যন্ত (তিনি) অর্থবছরে মোট ৯,৫৯৮ টি সরকারি-বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদরাসায় পরিদর্শন, নিরীক্ষা ও তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে। পরিদর্শিত এসব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিগত বর্ষিত ৩ অর্থ বছরে মোট ৪৮৫৬ টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শন/তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে। দাখিলকৃত পরিদর্শন/তদন্ত প্রতিবেদনে উক্ত ৩ অর্থ বছরে মোট ৬৪,১০,৬৯,২৮২/- (চৌষট্টি কোটি দশ লক্ষ উন্সত্তর হাজার দুইশত বিরাশি) টাকার আর্থিক অনিয়ম চিহ্নিত করে এ অর্থ সরকারি কোষাগারে ফেরতের সুপারিশ করা হয়েছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ :

এ অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা লগে ১৯৮০ সালে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ছিল প্রায় ৭,৫০০ টি। বর্তমানে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা (স্কুল, কলেজ, মাদরাসা, কারিগরি ও ডোকেশনাল ইনষ্টিউটসহ) প্রায় ৩৭,০০০ টি। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ৪/৫ গুণ বৃদ্ধি পেলেও এ অধিদপ্তরের জনবল বৃদ্ধি না পাওয়ায় এবং কর্মকর্তাদের অনুমোদিত ৯টি পদ শূণ্য থাকায় A.P.A এর চুক্তি অনুযায়ী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে কষ্টসাধ্য হয়। তাই কর্মকর্তাদের অনুমোদিত শূণ্য পদ পূরণের জন্য ইতোমধ্যেই মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে পত্র দেয়া হয়েছে। এছাড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বৃদ্ধি অনুযায়ী অধিদপ্তরের জনবলও বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। এজন্য একটি জনবল কাঠামো প্রণয়ন করে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে যা বর্তমানে প্রক্রিয়াধীন আছে। অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন না থাকায় ও পৃথক দুইটি ভবনে দাপ্তরিক কাজ পরিচালনার ক্ষেত্রে নানাবিধ সমস্যার সৃষ্টি হয়। যা কাজের গতিশীলতার ক্ষেত্রে এটি একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা :

আগামী ২০২০-২১, ২০২১-২২ ও ২০২২-২৩ অর্থবছরে যথাক্রমে ৩,২০০ টি, ৩,৩০০ টি ও ৩,৪০০ টিসহ মোট ৯,৯০০ টি সরকারি-বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদরাসা পরিদর্শন, নিরীক্ষা ও তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। পরিদর্শন ও নিরীক্ষা কার্যক্রমে সুষ্ঠু দিক নির্দেশনার ফলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনিয়ম শূন্যের কোটায় আনার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

২০১৯-২০২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে মোট ৩,১০০ টি সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও নিরীক্ষা /তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- পরিদর্শন/তদন্তের মাধ্যমে বিধি বহিষ্ঠুত/অতিরিক্ত উত্তোলিত অর্থ সরকারি কোষাগারে ফেরতের সুপারিশ করা।
- পরিদর্শন/তদন্তের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীদের আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে সচেতন করে তোলা।
- পরিদর্শন/তদন্তের মাধ্যমে জাল/ভুয়া সনদধারী শিক্ষক নিয়োগ হাস করা ও এর মাধ্যমে সরকারি অর্থের অপচয় রোধ করা।

সেকশন ১:

পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদলের রূপকল্প(Vision), অভিলক্ষ্য(Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision):

স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক মানসম্মত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission):

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক, প্রশাসনিক ও আর্থিক স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

১.৩(১) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

- ১। সরকারি-বেসরকারি কলেজ, স্কুল ও মাদরাসা (কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ) পরিদর্শন ও নিরীক্ষার /তদন্তের মাধ্যমে শিক্ষা ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মানোন্নয়ন, আর্থিক ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা, একাডেমিক ত্রুটি ও দুর্বলতা এবং আর্থিক অনিয়ম চিহ্নিত করে তা প্রতিকারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা।

১.৩(২) আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- ১। দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।
- ২। কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি।
- ৩। আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
- ৪। কার্যগতি ও সেবার মানোন্নয়ন।
- ৫। কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন।
- ৬। দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন।

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

- ১। পরিদর্শনের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত অবস্থা যাচাই করা এবং শিক্ষার মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা;
- ২। পরিদর্শন ও নিরীক্ষা/তদন্তের মাধ্যমে সরকারি-বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক, আর্থিক, বোর্ড অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহকৃত/উপস্থাপিত তথ্য/বিবৃতির সত্যতা যাচাই করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা;
- ৩। সরকারি অনুদান অথবা প্রাপ্ত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করে সুপারিশ করা;
- ৪। সরকারি অনুদান অথবা সাহায্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকবৃন্দের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও উপযুক্ততা যাচাই করে সুপারিশ করা;
- ৫। স্বীকৃতি, অধিভুক্তি/অনুমতি প্রাপ্তির সময় দেয় শর্তাবলী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পূরণ করতে পেরেছে কিনা তাহা যাচাই করে সুপারিশ করা ;
- ৬। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রতি আরোপিত প্রশাসনিক আদেশ এবং নির্দেশসমূহ যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করে সুপারিশ করা ;
- ৭। কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত করা ;
- ৮। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশক্রমে এর অধীন যে কোন শিক্ষা বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান তদন্ত/পরিদর্শন ও নিরীক্ষা করে সুপারিশ করা;

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূচি	সাধারণ মন্তব্য
২.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও নিরীক্ষা/তদন্তের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রশাসনিক ও আর্থিক অনিয়ন্ত্রিত করে প্রযোজনীয় সুপ্রাপ্তিসহ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা।	পোশ্চৃত পরিদর্শন ও নিরীক্ষা / তদন্ত	সরকারি-বেসরকারি কলেজ, সরকারি-বেসরকারি কুল ও সরকারি-বেসরকারি শাদরামা পরিদর্শন ও নিরীক্ষা / তদন্ত প্রতিবেদন	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয় পরিদর্শন ও নিরীক্ষা/তদন্ত প্রতিবেদন	৭

সেকশন ২

দষ্টব্যসংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসূচীদল সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রক্রিয়া ২০১৭-১৮	প্রক্রিয়া ২০১৮-১৯	প্রক্রিয়া ২০১৯-২০	প্রক্রিয়া ২০২০-২১	প্রক্রিয়া ২০২১-২২	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপর্যুক্ত (Source of Data)
১। শিক্ষা ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মানোন্নয়ন ও আগ্রিক শৃঙ্খলা প্রতিটির লক্ষ্য সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও নিরীক্ষা/তদন্তের মাধ্যমে আর্থিক ও হিসাব রক্ষণের অনিয়ন্ত্রিত ক্ষেত্রে তা প্রতিকারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করায় আর্থিক অনিয়ন্ত্রণ হাস পাঞ্চে। একাডেমিক ও প্রশাসনিক অনিয়ন্ত্রণ চিহ্নিত করে তা প্রতিকারের জন্য মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রেরণের ফলে তুর্য/জাল সনদব্যাপী শিক্ষক নিয়োগ ইস্যসহ সরকারি রাজস্বের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত হচ্ছে।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	সংখ্যা	৩,০৩৫	৩,১২৬	৩,১০০	৩,১০০	৩,১০০	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়

- সাময়িক

মোঃ জাহানজী
প্রিমিটিভ
পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর
মন্ত্রণালয়, ঢাকা-১০০০

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অ্যাডিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সচক এবং লক্ষ্যনির্ধারণ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যনির্ধারণ/নির্ণয়ক ২০১৯-২০ Target/Criteria Value for FY 2018-19)		প্রকৃত অর্জন (Project- tion) ২০২০-২১		প্রকৃত অর্জন (Project- tion) ২০২১-২২	
						২০১৯-২০	২০১৮-১৯*	অসাধা- রণ	উত্তম	চলতি	মান	মানের নিরেণ	অফেজন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<h3>দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ</h3>													
১। সরকারি-বেসরকারি কলেজ, কুল ও মাদরাসা (কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ) পরিদর্শন ও নিরীক্ষা/অসর্ত শিক্ষা ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মানবেয়ন, আধিক ও প্রশাসনিক শংখ্যা প্রতিষ্ঠা, একাডেমিক যুটি ও দুর্লভতা এবং আধিক অনিয়ম চিহ্নিত করে তা প্রতিকরের প্রয়োজনীয় যা বাস্তু প্রয়োজনের জন্য সম্পরিশ করা।	১	সরকারি- বেসরকারি কলেজ পরিদর্শন ও নিরীক্ষা /অসর্ত	সরকারি- বেসরকারি কলেজ পরিদর্শন ও নিরীক্ষা /অসর্ত	১৬৫	১৭১	১৯৭	২০০	১৯০	১৮০	১৯০	১৬০	১১০	১১০
১.১	সরকারি- বেসরকারি কলেজ পরিদর্শন ও নিরীক্ষা /অসর্ত	সরকারি- বেসরকারি কলেজ পরিদর্শন ও নিরীক্ষা /অসর্ত	৫২	২৩১৩	২৪৩০	২৫৫০	২০৪০	১৯৯০	১৮২০	১৮২০	১৭১০	১৭১০	২২০
১.২	সরকারি- বেসরকারি শাদরামা পরিদর্শন ও নিরীক্ষা /অসর্ত	সরকারি- বেসরকারি শাদরামা পরিদর্শন ও নিরীক্ষা /অসর্ত	১০৩৫	৭০৬	৭৫৭	৮০৬	৭৫০	৭২০	৭১০	৬৬০	৬৭০	৭১০	৮০০
১.৩	সর্বমোট:				৭,০৩৫	৭,১২৬	৭,১০০	২,৯৫০	২,৮০০	২,৬৫০	২,৫০০	৭,২০০	৭,৭০০

*সাময়িক

প্রফেসর মোঃ জাহাদুল হোসেন
পরিচালক
পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা-১০০০

দলশৰ্ম্মণ সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিৰ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কর্মসম্পাদন

পরিশীলন 'ক'

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	নির্দেশনা
[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	কৌশলগত কর্মসম্পাদন সূচক	একক		
[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রাণ্যোগিক অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত প্রশিক্ষণসহ	জনসম্পর্ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। সুলভায়নের জন্য গণকর্মচারীর তালিকাসহ প্রশিক্ষণসূচি প্রযোগক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।	জনসম্পর্ক সকল প্রকার সভার সভায় আয়োজন করবে। এপিএ টিম প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভা আয়োজন করবে। এপিএ টিম-এর মার্কিং সভার কার্যবিকল্পীতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হবে।	%	অনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাঃসরিক ৬০ ঘণ্টারাজি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রাণ্যোগিক নির্ধারিত মডিউল ভাস্তুযোগী প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। সুলভায়নের জন্য গণকর্মচারীর তালিকাসহ প্রশিক্ষণসূচি প্রযোগক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত				
[১.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে অন্তাইনে দাখিল করতে হবে। শুধুমাত্র নির্ধারিত ভারিখে এপিএ এমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিবেদন দাখিলকরতে পারলেই তা নবের প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন এপিএ ক্যালেঙ্গারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অন্তাইনে দাখিল করতে হবে। শুধুমাত্র নির্ধারিত ভারিখে এপিএ এমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিবেদন দাখিলকরতে পারলেই তা নবের প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে।	%	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন এপিএ ক্যালেঙ্গারে নির্ধারিত সকল প্রতিবেদন এপিএ ক্যালেঙ্গারে নির্ধারিত ভারিখে এপিএ এমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিবেদন দাখিলকরতে পারলেই তা নবের প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে।	
[১.১.৪] মাঠ পর্যায়ের কার্যবালয়ের ২০১৯-২০ অবস্থারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিৰ অর্ধবার্ষিক সুলভায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে ফলাবতৰক (feedback) প্রদত্ত	অবস্থারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিৰ অর্ধবার্ষিক সুলভায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে ফলাবতৰক (feedback) প্রদত্ত	তারিখ	ফলাবতৰক প্রদানের তারিখ অনুযায়ী সুলভায়ন করা হবে। এক্ষেত্রে ফলাবতৰক প্রদানের সরকারি গত প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।	সরকারি গত প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
[১.২] দাখিলকরণ কর্মসূচি কর্তৃত স্বত্ত্বাদী ও জৰাবদী নিয়ন্ত্ৰকৰণ	জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[১.২.১] জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্সপ্রাসানিক সংস্কার অধিশাখাৰ নির্দেশনা অনুযায়ী
[১.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত		[১.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	তারিখ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্সপ্রাসানিক সংস্কার অধিশাখাৰ নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।
[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন		[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখাৰ নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।
[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান হাজলনাগদকৰণ ও বাস্তবায়ন	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন অভিযোগ নিষ্পত্তি হাজলনাগদকৰণ প্রতিষ্ঠান হাজলনাগদকৰণ ও বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান হাজলনাগদকৰণ [১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে প্রেমাণিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুলভায়ন অধিশাখাৰ নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। পাশপাশি সেবা প্রতিষ্ঠানের মতামত পরিবৰ্কণের জন্য যে কোনো অনলাইন কিংবা

	[১.৪.৩] সেবাগ্রহিতাদের মতামত পরিবিকল্পণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	%	একটি দপ্তর/সংস্থায় যাতগুলি শাখা (সেকশন) থাকবে প্রতিটি শাখা যদি সিক্তি প্রযুক্তি ই-নথ ব্যবহার করে তাহলে ব্যাপক ফুল প্রাপ্ত হবে। অন্য দুইটি সূচক অর্জনের জন্য ই-ফাইল সিস্টেমের মাধ্যমে নির্মাণিত সংখ্যক নথি বিলিতি এবং পত্র জারি করতে হবে। তবে সকল ক্ষেত্রে প্রযোগক হিসেবে ই-নথ সিস্টেম হতে প্রাপ্ত উপায়/ভাষ্য ব্যবহার করা হবে।
	[২.১] দপ্তর/সংস্থা ই-ফাইল পক্ষিত বাস্তবায়ন	তারিখ	%	এই কার্যক্রমের আওতায় দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালু সংক্রান্ত সূচক রয়েছে। এখানে ডিজিটাল সেবা বলতে ই-সেবা অথবা উচ্চ ও মোগায়েগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রাপ্ত সেবাকে বুঝাবে। তবে ই-সেবাটি সম্পূর্ণ ন্যূন হতে হবে এবং তা দপ্তর/সংস্থার অধিক্ষেত্রে মধ্যে বাস্তবায়িত হতে হবে। উচ্চ কার্যক্রমের প্রযোগক হিসেবে প্রাপ্ত ডিজিটাল সেবাটি (সংস্থাগুরু, এপ্র বা অন্য কোনো সিস্টেম) পর্যালোচনা করা হবে এবং এর বাস্তবায়ন অবস্থা বিবেচনায় নেওয়া হবে।
	[২.২] দপ্তর/সংস্থা কর্তৃকডিজিটাল সেবা চালু করা	তারিখ	%	এই কার্যক্রমের আওতায় ন্যূনতম একটি নতুন উভাবনী উদ্যোগ/স্কুল উচ্চয়ন প্রকল্প চালুর বিষয় বলা হয়েছে। এই উদ্যোগটির মাধ্য সূজিবলী ভা থাকবে, যা দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান কর্মসূচিরের দৃশ্যমান উভয়ন, কোনো সেবার উৎকর্ষ সাধন কিংবা জনক্রত্যাগের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হবে। সুলভায়নের ক্ষেত্রে উভাবিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নেওয়া হবে।
	[২.৩] দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উভাবনী উদ্যোগ/স্কুল উচ্চয়ন প্রকল্প চালুকৃত মান বৃক্ষ আনয়ন ও সেবার মান বৃক্ষ	তারিখ	%	এই কার্যক্রমের আওতায় ন্যূনতম একটি নতুন উভাবনী উদ্যোগ/স্কুল উচ্চয়ন প্রকল্প চালুর বিষয় বলা হয়েছে। এই উদ্যোগটির মাধ্য সূজিবলী ভা থাকবে, যা দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান কর্মসূচিরের দৃশ্যমান উভয়ন, কোনো সেবার উৎকর্ষ সাধন কিংবা জনক্রত্যাগের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হবে। সুলভায়নের ক্ষেত্রে উভাবিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নেওয়া হবে।
কর্মসম্প্রদাদনে গতিশীলতা	[২.৪.১] ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপস সরকারি আদেশ জারিকৃত	তারিখ	%	এই কার্যক্রমের আওতায় দপ্তর/সংস্থাকে যে কোনো একটি নাগরিক সেবা/দার্তাৰক সেবা/অভিভূতীণ সেবা হতে অপ্রযোজনীয় ধাপ/বিষয়সমূহকে বাদ দিয়ে তা সহজিকরণ করতে হবে। সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারি করতে হবে এবং উচ্চ সহজিকৃত সেবাটি দপ্তর/সংস্থার অধিক্ষেত্রে মধ্যে বাস্তবায়িত হতে হবে। এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সেবাটির বিদ্যমান প্রসেস যাপ, সহজিকরণের প্রসেপ যাপ, সরকারি আদেশ এবং তা বাস্তবায়নের সার্বিক বিষয়টি বিবেচনা করা হবে।
	[২.৪.২] সেবা সহজিকরণ	তারিখ	%	এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একটি দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট অধিবক্তৃ প্রিয়ারেল
	[২.৫] লিভারেল শুরুর ২		%	

[২.৫.১] মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিঅরএল ও চুটি নথনায়ন পত্র জারিকৃত	[২.৫.২] ছুটি নথনায়ন পত্র জারিকৃত	%	শমনোপযোগী কর্মচারীদের তালিকা এবং সংশ্লিষ্ট আদেশসমূহ পর্যালোচনা করা হবে।
[২.৬] শুন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[২.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত [২.৬.২] নিয়োগ প্রদানকৃত	%	এই কার্যক্রমের প্রয়োগক হিসেবে একটি দণ্ডর/সংস্থার জন্য নির্ধারিত পদের বিপরীতে শুন্য পদের তালিকা, উচ্চ পদ প্রদানের লক্ষ্যে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি এবং নিয়োগ প্রদান উপর আবশ্যিক।
[২.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[২.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত [২.৮] ডষ্টর/সংস্থার সকল তথ্যহালনাগাদকৃত হালনাগাদকরণ	%	এই কার্যক্রমের প্রয়োগক হিসেবে বিবেচ্য অর্থবছরে দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার তালিকা এবং তা নিষ্পত্তির প্রয়োগ উপর আবশ্যিক।
[৩.১] বাজেট বাস্তবায়ন উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত [৩.১.২] ত্বৈরামিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	%	এই কার্যক্রমের আওতার দণ্ডর/সংস্থার সকল তথ্য হালনাগাদকরণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে। সকল তথ্য বলতে দণ্ডর/সংস্থার স্থান্তরিত এপিএসহ আওতাধীন মাঝে পর্যায়ের আবিষ্যক আওতার আক্ষরিত এপিএ আপলোড, তথ্য বাতায়নের বেইন থানুর আওতাধীন সাবযানন্দস্মৃতি, সেবাবক্ষেত্রে সকল লিংক, সকল কর্মকর্তাগুলির মোবাইল নম্বর, ছবিগুলির স্থান তালিকা, নেটওর্কের স্থান প্রতিষ্ঠাতি, সেবাবিজ্ঞকরণের তথ্য, উজ্জবল কার্যক্রমের তথ্য, বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগুলির তালিকা, জাতীয় শূলাচার কর্মপরিকল্পনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি সরিবেশ করতে হবে। এই বিষয়ে প্রমাণক হিসেবে উল্লিখিত তথ্যাদি হালনাগাদকৃত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট দণ্ডর/সংস্থার বাতায়নে রয়েছে কী না তা বিবেচনা করা হবে।
[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মকূট (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মকূট (এডিপি) বাস্তবায়িত [৩.২.২] ত্বৈরামিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	%	অর্থ বিভাগের বাজেট বাস্তবায়ন পরিপ্রেক্ষ অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
[৩] আবিষ্ক ও সম্পদ	[৩.৩.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মকূট (এডিপি) বাস্তবায়িত অডিট আপত্তি [৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত উন্নয়ন	%	দণ্ডর/সংস্থার মোট অডিট আপত্তির মধ্যে যে সংখ্যক অডিট আপত্তি ত্বৈরামিক সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুপারিশকরা হয়েছে তা রেখতেকরাইব। অর্থ বিভাগের শুরুতে দণ্ডর/সংস্থার মোট অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা নিষ্পত্তি করতে হবে। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রতিবেদন প্রেরণের সময় দণ্ডর/সংস্থার নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হাব বের করতে হবে। মাসিক সময়সূচী সময় এ বিষয়ে আলোচনা হবে এবং প্রমাণক হিসেবে মাসিক সময়সূচীর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সিকাউন্সের সংরক্ষণ করতে হবে।
[৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.৪.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত [৩.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	%	দণ্ডর/সংস্থার সকল স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অন্যোদনক্রমে সংরক্ষণ করতে হবে।

	[৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইঞ্টিলিজি বিল পরিশোধ	[৩.৫.১] বিক্সিস/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	% অর্থবছরের ১২ মাসের মধ্যে যে সংখ্যক মাসের বিল পরিশোধ করা হয়েছে তাৰ শতকরা হ'ব।
		[৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%
		[৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%

আমি পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা,
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর প্রতিনিধি সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ
শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয়
মন্ত্রী শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর প্রতিনিধি হিসাবে পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের নিকট অঙ্গীকার করছি
যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত :

৪২৮

২৩.০৬.২০১৯

পরিচালক
পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর

তারিখ

স্বাক্ষরিত

২৩.০৬.২০১৯

সিনিয়র সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

তারিখ