

পরিশিষ্ট 'ক'

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এবং

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব	
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১-এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

(এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এবং

(উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম)

এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১)

২)

৩)

৪)

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১]															
[২]															
[৩]															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			১০									
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪									
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									

(এপিএ স্বাক্ষরের পাতা)

আমি, (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম), হিসাবে (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, (উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) হিসাবে (এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের অফিস প্রধানের পদবী ও অফিসের নাম) এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

এপিএ প্রস্তুতকারী কর্তৃপক্ষের পদবী
অফিসের নাম

তারিখ

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পদবী
অফিসের নাম

তারিখ

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী- ২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১				
২				
৩				
৪				

সংযোজনী ৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

সংযোজনী ৪-৮

সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

পরিশিষ্ট 'খ'

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

মাঠ পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো **পরিশিষ্ট ক**-তে সংযোজিত আছে। উক্ত কাঠামো অনুসরণ করে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হলো:

১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এসকল চ্যালেঞ্জ/সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

২ প্রস্তাবনা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে একটি প্রস্তাবনা থাকবে, যাতে এই চুক্তির উদ্দেশ্য, পক্ষসমূহ এবং চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফলসমূহ অর্জনের বিষয়ে তাদের সম্মত হওয়া সম্পর্কে উল্লেখ থাকবে।

৩ সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরন ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প সরকারি কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং হবে।

অভিলক্ষ্য (Mission)

একটি সরকারি দপ্তর তার নির্দিষ্ট রূপকল্পটি কী ভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলতঃ তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে :

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র বলতে নির্দিষ্ট সময়ে-স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি অফিস তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে দুই ধরনের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র থাকবে। দপ্তর/সংস্থা সর্বোচ্চ ০৪ (চার) টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র নির্ধারণ করতে পারবে। সুশাসন/সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ০৫টি কর্মপরিকল্পনা যেমন শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার এবং ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন এপিএ-তে সংযুক্ত থাকবে যা দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে ‘সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ’ নামে পরিচিত হবে।

কার্যাবলি (Functions)

একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য ও সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের ফলাফল/প্রভাব

প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে কমপক্ষে একটি ফলাফল/প্রভাব সেকশন-২ তে উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২ এ দপ্তর/সংস্থাসমূহ সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে মধ্যমেয়াদে (সাধারণত ৩-৫ বছর সময়ের মধ্যে) যে সকল ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। এ সকল ফলাফল/প্রভাব ও লক্ষ্যমাত্রা অবশ্যই সরকারের কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনা/দলিলের আলোকে গ্রহণ করতে হবে। ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রাসহ ও সময়বদ্ধভাবে লিখতে হবে। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় ফলাফল/প্রভাবও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়। উদাহরণস্বরূপ* : ৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় উল্লেখ করা হয়েছে যে ২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন করতে হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এ লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে যাচ্ছে; যেমন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষক নিয়োগ, নবনিয়োগকৃত প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও পদায়ন ইত্যাদি। এ সকল কার্যক্রম সেকশন ৩ এ লক্ষ্যমাত্রাসহ উল্লেখ করা হয়ে থাকে। এ কার্যক্রমসমূহের ফলাফল/প্রভাব হিসেবে ২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জনকে ফলাফল/প্রভাব হিসাবে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের এপিএ’র সেকশন-২ এ নিম্নোক্তভাবে উল্লেখ করা যেতে পারে:

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব

ফলাফল/প্রভাব	কর্ম সম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২০২৫ সালের মধ্যে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাঙ্ক্ষিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন	শিক্ষক-শিক্ষার্থী অনুপাত (১:৩০) অর্জিত	অনুপাত	১:৩৫	১:৩২	১:৩১	১:৩০	১:২৯	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা

** এটি একটি উদাহরণস্বরূপ এখানে উল্লেখ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিস তার বাস্তব অবস্থা ও সুনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে এই ছকে ব্যবহৃত তথ্য পরিবর্তন/সংশোধন করে উদাহরণটি এপিএ-তে ব্যবহার করতে পারে।

৫ সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কলাম-১: কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র

সেকশন-১ এ বর্ণিত কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ে অফিস কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহের জন্য ৭০ নম্বর এবং ‘সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ’ এর জন্য ৩০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে।

কলাম-২: কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন ক্ষেত্রের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন ক্ষেত্রের মান কম হবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহের মধ্যে মানবণ্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

কলাম-৩: কার্যক্রম

এপিএ’র সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ performanceধর্মী কার্যক্রম নির্ধারণ। সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনা/আইন/নীতি/সাকুলার/প্রকল্পের আলোকে অর্থবছরের প্রদেয় বাজেট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিসের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র পূরণের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গুরুত্ব সহকারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। বিগত অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। ক্ষুদ্র বা রুটিনধর্মী কাজ যেমন সভা/মেলা আয়োজন, পত্র জারি, পরিদর্শন

ইত্যাদি যথাসম্ভব পরিহার করে ফলাফলধর্মী কাজ যেমন প্রদত্ত জনসেবার মানোন্নয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রকল্প সমাপ্তি, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

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: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি এপিএ-তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। এপিএ প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে বিভিন্ন গণনা পদ্ধতি ব্যবহারের উদাহরণ দেয়া হল:

সমষ্টি ও গড়: ধরা যাক কোন সরকারি অফিস কর্তৃক চারটি ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাক্রমে ১০, ১৫, ২০ ও ২৫। ঐ সরকারি অফিস বছরে সর্বমোট প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে এপিএ'র বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রদর্শন করতে চাইলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে $১০+১৫+৩০+২৫=৮০$ । অপরদিকে ঐ অফিস যদি বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে প্রদর্শন করতে চায় তবে গণনা পদ্ধতি 'গড়' নির্ধারণ করতে হবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে $(১০+১৫+৩০+২৫)/৪= ২০$ অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে ২০ টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি ও কর্মসম্পাদনের সুবিধা বিবেচনায় 'গড়' অথবা 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তবে যেসকল অর্জনকে শতকরা হারে অর্থাৎ percentage (%) এককে দেখানো হয় সেসকল সূচকের গণনা পদ্ধতি 'গড়' হওয়াই সমীচীন। এক্ষেত্রে 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি গ্রহণ করলে বছর শেষে অর্জন ১০০% এর বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

তারিখ: যেসকল কাজ কোন নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় সেসকল কাজের গণনা পদ্ধতি তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে একই তারিখ প্রদান করতে হবে এবং সর্বশেষ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তারিখই চূড়ান্ত বার্ষিক অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

ক্রমপুঞ্জিভূতঃ এই গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতির মতোই তবে এক্ষেত্রে পূর্বের ত্রৈমাসিকের অর্জন পরবর্তী ত্রৈমাসিকের অর্জনের সাথে যোগ করতে হবে। এভাবে সর্বশেষ অর্থাৎ চতুর্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে। ধরা যাক কোন সূচকের বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন ৫, ২য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৪ এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৬। ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতির আওতায় এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিকের অর্জন হবে ৫, ২য় ত্রৈমাসিকের অর্জন ১ম ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $৩+৫=৮$ হবে, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ২য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $৮+৪=১২$ হবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $১২+৬=১৮$ হবে। এক্ষেত্রে বার্ষিক অর্জন হবে ৪র্থ ত্রৈমাসিকের অর্জন অর্থাৎ ১৮। উল্লেখ্য, APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফটওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফটওয়্যার নিজ হতে কোন ক্যালকুলেশন করে না; তবে ২য় ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি হিসাবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচনা করে।

কলাম ৬: একক

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম ৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

কোন কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম-৮ ও ৯: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে বিগত দুই অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের এপিএ'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন (performance) 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 বিগত অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে আলোচ্য অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোনো অর্জন 'চলতি মানের নিম্নে'র কলামে উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নিরূপণ করা হলে ৭০% এর কলামে তা ৭ নির্ধারণ না করে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবলমাত্র কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূন্য) ধরা হবে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৫ ও ১৬: বিবেচ্য অর্থবছরের পরবর্তী দুই অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা লিখতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরসমূহের প্রকৃত অর্জনের স্থাএ সামঞ্জস্য রেখে প্রক্ষেপন নির্ধারণ করতে হবে।

৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজী শব্দসংক্ষেপের জন্য পৃথক সারণী প্রস্তুত করতে হবে।

৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী-২ এর কলাম-২ ও ৩ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের সপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে।

৮ সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

৯ সংযোজনী ৪-৮: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

সংযোজনী ০৪ হতে ০৮ পর্যন্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে। দপ্তর/সংস্থা শুধুমাত্র প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ-তে সংযুক্ত করতে হবে।

পরিশিষ্ট 'গ'

এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক

এপিএ বাস্তবায়নকারী সরকারি অফিসের নাম _____

(মোট সূচকের সংখ্যাঃ ____, সংশোধনের জন্য প্রস্তাবিত সূচকের সংখ্যাঃ ____)

	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫					সংশোধনের যৌক্তিকতা
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
বিদ্যমান										
প্রস্তাবিত										

পরিশিষ্ট 'ঘ'

২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রমাণক নির্দেশিকা

সাধারণ নির্দেশাবলী

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;
- ৩) সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
- ৪) যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;
- ৫) দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ৬) সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক এপিএ নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে;
- ৭) প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। উর্ধ্বতন অফিস প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
- ৮) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

এপিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত

- ১০) সম্প্রতি এপিএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকের সর্বোচ্চ আকার ২ মেগাবাইটের স্থলে ৫ মেগাবাইট নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইট পর্যন্ত প্রমাণক দাখিল করা যাবে; এর বেশি সাইজের কোন প্রমাণকের ক্ষেত্রে অর্জনের একটি সামারি শিট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;
- ১১) স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন সফটওয়্যারে দাখিলের ক্ষেত্রে সকল প্রমাণক এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। সফটওয়্যার ব্যতীত অন্যকোনো মাধ্যমে প্রমাণক প্রেরণ করা যাবেনা;
- ১২) একটি সূচকের প্রমাণকে একাধিক ডকুমেন্ট থাকলে তা সমন্বিত করে একটি পিডিএফ আকারে আপলোড করতে হবে;

প্রকল্প সংক্রান্ত

- ১৩) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসাবে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের 'প্রকল্প-পরিচালকের' প্রত্যয়ন-পত্র এবং Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) এর সভার কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে। কার্যবিবরণীতে সংশ্লিষ্ট সূচকের চূড়ান্ত অর্জন সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে এবং অর্জনের 'অঙ্গভিত্তিক বিবরণ' দাখিল করতে হবে;

১৪) যদি যৌক্তিক কারণে কোনো প্রকল্পের PSC/PIC সভা জুন মাসে আয়োজন করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে ঐ অর্থবছরের শেষ ত্রৈমাসিকে আয়োজিত PSC/PIC সভার কার্যবিবরণী (ঐ সময় পর্যন্ত অর্জনের সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ) এবং অর্থবছর শেষে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প-পরিচালকের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য সূচকসমূহ

১৫) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন কোনো অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

সভা/অনলাইন সভা/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন

১৬) একটি সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে ঐ সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কার্যবিবরণী দাখিল করা সম্ভব না হলে রেকর্ড নোটস অব ডিসকাশন দাখিল করতে হবে;

১৭) একাধিক সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে। সকল সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

১৮) ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের/নোটিশের কপি এবং কার্যবিবরণী/প্রসিডিং/রেকর্ড অফ নোটস দাখিল করতে হবে;

সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

১৯) একটি সভা হয়ে থাকলে ঐ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে;

২০) বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রস্তুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;

প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/ Learning Session সংক্রান্ত

২১) একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রশিক্ষণকে একাধিক সূচকের প্রমাণক হিসাবে উপস্থাপন করা যাবেনা;

২২) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন-এর তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত জনঘণ্টা, প্রশিক্ষণার্থীর/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;

পরিদর্শন/তদারকি

২৩) পরিদর্শন/তদারকির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এরূপ পরিদর্শন/তদারকির তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান/সাইট/অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী) একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সকল পরিদর্শন/তদারকি প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

২৪) পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে পরিদর্শনকৃত অফিস হতে প্রেরিত প্রতিপালন প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে;

দিবস পালন/উদযাপন সংক্রান্ত

২৫) দিবস পালন/উদযাপনের প্রমাণক হিসাবে দিবস পালন/উদযাপনের প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগ্রহণ

২৬) অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

২৭) দেশে/বিদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে জিও'র কপি, একাধিক জিও হলে অনুষ্ঠানের ধরণ, স্থান, অনুষ্ঠানের তারিখ এবং জিও'র তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখপূর্বক সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ইভেন্টে অংশগ্রহণের সংশ্লিষ্ট স্থিরচিত্র/ভিডিও/প্রকাশনা/প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে;

গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত

২৮) গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষার শিরোনাম, গবেষক/ প্রতিবেদক/ জরিপকারক/সমীক্ষাকারীর নাম, গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা শুরু এবং সমাপ্তির তারিখ (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে মূল প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

প্রকাশনা সংক্রান্ত (হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি)

২৯) প্রতিটি প্রকাশনা সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণকে প্রকাশের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রকাশের তারিখ উল্লেখ ব্যতীত প্রকাশনা সংক্রান্ত কোন প্রমাণক গ্রহণ করা হবে না;

৩০) একটি হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রকাশনা হলে প্রকাশনাটির কপি দাখিল করতে হবে। প্রকাশনাটির আকার ৫ মেগাবাইটের বেশি হলে সেক্ষেত্রে প্রকাশনাটির প্রথম এক/দুই পৃষ্ঠার ছবি (প্রকাশকাল উল্লেখসহ) এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত একটি **statement** দাখিল করতে হবে;

৩১) একাধিক হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রকাশিত হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতির শিরোনাম, প্রকাশের তারিখ উল্লেখ করতে হবে;

৩২) অনলাইন প্রকাশনার ক্ষেত্রে ওয়েবলিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত

৩৩) নির্ধারিত তারিখে কোন ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে ডকুমেন্টটি যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট দাখিল করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের লিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত

৩৪) ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) কত তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে, পূর্বে কী ছিল, কী কী বিষয় হালনাগাদ করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবলিংক উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

আবেদনের ভিত্তিতে প্রদত্ত সেবা

৩৫) নির্ধারিত কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (উদাহরণস্বরূপ পরামর্শ সেবা/বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান ইত্যাদি) প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে প্রদত্ত সেবার নাম, আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, নিষ্পত্তির তারিখ ও কত কার্যদিবসে আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে;

৩৬) তবে বহুসংখ্যক আবেদনের ক্ষেত্রে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে ঐ সেবাটির প্রযোজ্যক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা, বিভাগ/জেলা/উপজেলা, মাসভিত্তিক বিবরণী (নিষ্পত্তির গড় সময় উল্লেখসহ) উল্লেখ থাকতে হবে;

৩৭) শতকরার ভিত্তিতে আবেদন নিষ্পত্তির হার সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে মাসভিত্তিক প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত ও অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যা এবং নিষ্পত্তির হার সামারি শিটে উল্লেখ করতে হবে;

৩৮) যে সমস্ত আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে **System Generated Report** পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রে এরূপ রিপোর্ট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;

নিয়োগ সংক্রান্ত

৩৯) নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে শূন্য পদের নাম, শূন্য পদের সংখ্যা, পূরণকৃত পদের সংখ্যা এবং নিয়োগ আদেশের তারিখ ও স্মারক নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

বাজেট সংক্রান্ত

৪০) সরকারি ব্যয়/জিডিপি-র শতকরা হার/ বাজেট ঘাটতি ইত্যাদি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে **System generated iBAS++ report** দাখিল করতে হবে। **iBAS++** রিপোর্ট না পাওয়া গেলে বাজেট বরাদ্দ, বাজেট ব্যয়, উদ্বৃত্ত/ঘাটতির তথ্য উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

ভাতা/সেবা প্রদান

৪১) ভাতা/সেবা প্রদান সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে জেলা/উপজেলাভিত্তিক ভাতা/সেবার নাম, ভাতা/সেবা প্রাপ্তদের সংখ্যা, ভাতা/সেবা প্রদানের তারিখ প্রভৃতি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। প্রযোজ্যক্ষেত্রে ভাতা/সেবা গ্রহীতাদের নাম-ঠিকানা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে;

ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত)

৪২) ভৌত নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (প্রকল্প ব্যতীত) বিষয়ক দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে। আংশিক নির্মাণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকলে কতটুকু নির্মাণ সম্পন্ন হয়েছে তার সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;

সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত

৪৩) সফটওয়্যার/এ্যাপস তৈরি সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার/এ্যাপসের নাম, লিঙ্ক, ডেভেলপ করার তারিখ সম্বলিত এবং সফটওয়্যার/এ্যাপসসমূহ কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ সংক্রান্ত

৪৪) কার্যক্রম/সেবা চালুকরণ (মিড-ডে মিল, ই-পাসপোর্ট, এনরোলমেন্ট ইউনিট ইত্যাদি) সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের কপি দাখিল করতে হবে। কার্যক্রম/সেবাটি কার্যকর রয়েছে মর্মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নও এতৎসঙ্গে দাখিল করতে হবে;

৪৫) এ ধরনের কার্যক্রম/সেবা একাধিক হলে চালুকৃত কার্যক্রম/সেবার নাম, চালুকরণের স্থান ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ করে একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

৪৬) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে একটি দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা হলে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে;

৪৭) একাধিক দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি হয়ে থাকলে নিষ্পত্তির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা, উত্থাপিত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তিকরণ পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে;

অন্যান্য সূচকের ক্ষেত্রে

৪৮) এছাড়া মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ-তে উল্লেখিত অন্যান্য বিষয়ভূক্ত সূচকের ক্ষেত্রে কার্যক্রম সম্পাদনের প্রমাণস্বরূপ যথাযথ প্রমাণক দাখিল করতে হবে। প্রমাণকের বিষয়ে যেকোনো প্রকার অস্পষ্টতার ক্ষেত্রে স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে।

