বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

তৃতীয় অংশ

মাঠ পর্যায়ের (বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা, উপজেলা) অফিসসমূহের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা

সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
	৩য় অংশ- মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য	
৩.১	মাঠ পর্যায়ের অফিসে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	৯৪
৩.২	মাঠ পর্যায়ের অফিসে এপিএ টিম গঠন	৯৯
৩.৩	মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ ক্যালেন্ডার	১০০
৩.৪	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ ব্যবস্থাপনা	১০০
	পরিশিষ্ট কঃ মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ কাঠামো	১০২
	পরিশিষ্ট খঃ এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	১১৫
	পরিশিষ্ট গঃ এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক	১২১
	পরিশিষ্ট ঘঃ এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা	১২২

৩.১ মাঠ পর্যায়ের অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

ক) এপিএ'র কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১. **মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ নির্দেশিকায় বৃহৎ পরিসরে কোনো পরিবর্তন আনা হয়নি এবং এপিএ কাঠামো অপরিবর্তিত রাখা হয়েছে; তবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজন মনে করলে মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সংযোজিত নতুন নির্দেশনাসমূহ তার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রয়োগ করতে পারবে;**

২. এপিএ'র প্রতিটি কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে;

৩. এপিএ-তে চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিক-সেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; এক্ষেত্রে প্রতিটি কার্যক্রম/সূচকের গুণগত মান বিবেচনায় চূড়ান্ত মূল্যায়নে নম্বর প্রদান করা হবে; এই নির্দেশিকার মূল্যায়ন অংশে (ছ-১ অনুচ্ছেদে) এ বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে;

৪. নিজ এবং আওতাধীন অফিসের শূন্যপদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পূরণে বিশেষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

৫. আইন/বিধি এবং নিজস্ব কার্যতালিকা অনুযায়ী অফিসসমূহকে এপিএ-তে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে;

৬. উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/পরিকল্পনা এবং অন্য কোনো নির্দেশনার (যদি থাকে) আলোকে নিজ এপিএ'র কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে;

৭. বাংলাদেশকে একটি জ্ঞানভিত্তিক অর্থনীতি ও উদ্ভাবনী জাতি হিসেবে স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

৮. গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পের (যদি থাকে) প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

৯. কার্যক্রম নির্ধারণে বিগত বছরগুলির ধারাবাহিকতা যথাসম্ভব বজায় রাখতে হবে;

১০. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রমের সামাগ্রিক প্রতিফলন নিজ অফিসের এপিএ-তে থাকতে হবে;

১১. যাদের কোনো আওতাধীন অফিস নেই, তাদের স্ব স্ব অংশীজনদের প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করবে; (উদাহরণঃ অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি অফিসকে প্রদত্ত সেবা);

১২. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ নিজ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

১৩. বাজেট বরাদ্দ হ্রাসের ক্ষেত্রে আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম অনলাইনে পরিবীক্ষণ করা যেতে পারে এবং তা নিজ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অনলাইনে পরিবীক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করতে হবে;

১৪. নিজ অফিসের উন্নয়ন, প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সক্ষমতা উন্নয়নসহ সার্বিক কার্যক্রমের প্রতিফলন এপিএ-তে থাকবে;

১৫. আওতাধীন অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাধ্যমে প্রদত্ত নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবামূলক কার্যক্রম সামষ্টিক আকারে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করবে;

১৬. এপিএ প্রণয়নে প্রত্যেক অফিস তার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে;

১৭. এপিএ-তে সর্বোচ্চ ০৪ (চার)টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এবং সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ)টি কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা যাবে; তবে সূচকের সংখ্যা যথাসম্ভব সীমিত রেখে শুধুমাত্র ফলাফলধর্মী (Performance-based) কার্যক্রম উল্লেখ করাই বাঞ্চনীয়; এবং

১৮. এপিএ-তে কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করতে হবে।

খ) এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১৯. এপিএতে চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করতে হবে; চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের বিষয়টি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনায় নেয়া হবে;

২০. একটি কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং কিনা তা কাজের ব্যাপকতা, কর্মসম্পাদনে প্রতিকূলতা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত উদ্যোগ তথা সামগ্রিক প্রয়াস ইত্যাদি পর্যালোচনা করে নির্ধারণ করা হবে;

২১. প্রত্যেক অফিস অর্থবছরের শুরুতেই এপিএ-তে উল্লেখিত কোন কোন লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং তার যৌক্তিকতাসহ বিস্তারিত সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবে;

২২. এপিএ-তে উল্লিখিত বিভিন্ন কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

২৩. এপিএ'র খসড়া প্রণয়নের সময়েই প্রতিটি কার্যক্রমের সঙ্গে সম্ভাব্য বাজেট বরাদ্দের সংযোগ স্থাপন করে নিতে হবে;

২৪. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (যদি থাকে) এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা এবং এডিপি-তে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;

২৫. এপিএ'তে উল্লিখিত সেবাধর্মী কার্যক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টারে প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুসরণ করতে হবে;

২৬. একই কার্যক্রমের পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সামঞ্জস্যতা বজায় রেখে নতুন অর্থবছরের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে; এক্ষেত্রে সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যথাসম্ভব উর্ধ্বমুখী প্রবণতা বজায় রাখতে হবে; এবং

২৭. কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ হ্রাস ব্যতীত বিগত অর্থবছরের তুলনায় লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস করা যাবে না।

গ) এপিএ প্রণয়নে বিবেচ্য অন্যান্য বিষয়সমূহ

২৮. মাঠ পর্যায়ের এপিএ'র কাঠামোগত বিষয়সমূহে কোন পরিবর্তন আনা হয়নি;

২৯. শুধু উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের আলাদাভাবে সুশাসন ও সংস্কারমূলক পাঁচটি কর্মপরিকল্পনা থাকবে না। এ অফিসসমূহের সুশাসনমূলক কার্যক্রম জেলা পর্যায়ে তাদের উর্ধ্বতন অফিসের কর্মপরিকল্পনার সঙ্গে একীভূত থাকবে। জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ তাদের আওতাধীন উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহকে নিয়ে সমন্বিতভাবে এ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে;

৩০. মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র কাঠামো এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট- ক (পৃষ্ঠা নং ১০২)** তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;

৩১. এপিএ’র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া এই নির্দেশিকার **পরিশিষ্ট- খ (পৃষ্ঠা নং ১১৫)** তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত অংশে বর্ণিত নিয়মাবলির আলোকে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;

৩২. প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আওতায় কমপক্ষে একটি করে ফলাফল/প্রভাব (Outcome Indicator) সেকশন ২-এর ১ম কলামে উল্লেখ করতে হবে;

৩৩. সেকশন ২-এ ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট ও সময়াবদ্ধভাবে লিখতে হবে;

৩৪. আওতাধীন যে সকল অফিস এখনো এপিএ স্বাক্ষর করে না, তাদেরকে এপিএ’র আওতায় নিয়ে আসতে হবে; প্রতিটি অফিস তার আওতাধীন সর্বশেষ পর্যায়ের অফিস/Last Service Point- এ (উদাহরণস্বরূপঃ উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়ের অফিস) এপিএ স্বাক্ষরের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবে; এবং

৩৫. এপিএ স্বাক্ষরকারী সকল অফিসকে এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় নিয়ে আসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ঘ) এপিএ চূড়ান্তকরণ ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত

৩৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জন্য প্রণীত এপিএ নির্দেশিকা অনুসরণ করে মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ টিমের সদস্যগণ/ফোকাল পয়েন্টগণ এপিএ’র প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করবে। খসড়া প্রস্তুতের সময় আবশ্যিকভাবে নিজ অফিস এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে;

৩৭. খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;

৩৮. সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন অফিস খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;

৩৯. ঊর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ফিডব্যাক/মতামত অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে তা চূড়ান্ত করতে হবে;

৪০. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড করা আছে। উপজেলা পর্যায়ের অফিস ছাড়া মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য সকল অফিস আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহের মধ্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ডাউনলোড ও সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণ করে এপিএএমএস সফটওয়্যারে পুনরায় আপলোড করতে হবে;

৪১. চূড়ান্ত এপিএ’র (কর্মপরিকল্পনাসহ) মোট তিন সেট ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে; এর মধ্যে এক সেট এপিএ’র প্রতিটি পাতায় এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকবে;

৪২. ঊর্ধ্বতন অফিস সংশ্লিষ্ট অধস্তন অফিসের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং স্বাক্ষরিত এপিএ’র একটি কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ করবে; এবং

৪৩. এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ হতে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসকে স্ব স্ব ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করতে হবে।

ঙ) এপিএ সংশোধন সংক্রান্ত

৪৪. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ কর্তৃক ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোনো কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে

উর্ধ্বতন অফিসের নিকট উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখসহ সংশোধনের প্রস্তাব **পরিশিষ্ট- গ (পৃষ্ঠা নং ১২১)** মোতাবেক হার্ড কপিতে প্রেরণ করবে;

৪৫. এপিএ ক্যালেন্ডারে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিটি অফিস এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো সংশোধন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না;

৪৬. এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক অংশ/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে প্রেরণ করা যাবে;

৪৭. করণিক ভুল, গণনাপদ্ধতিজনিত ভুল সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত শতকরা ১০ ভাগের আওতামুক্ত থাকবে; এবং

৪৮. উর্ধ্বতন অফিস যৌক্তিকতা বিবেচনায় এপিএ সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

চ) এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত

৪৯. প্রতিটি অফিসকে সারা বছরব্যাপী নিজ অফিসের কার্যক্রম এবং আওতাধীন অফিসের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণ করতে হবে;

৫০. এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণের সাথে সাথে সারা বছরব্যাপী প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই এবং প্রমাণক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ/ফোকাল পয়েন্টসগণ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন;

৫১. প্রতিটি ত্রৈমাসিক শেষে প্রতিটি অফিসের এপিএ টিম এপিএ বাস্তবায়ন ও অর্জন বিষয়ে আলোচনা করবে ও প্রমাণক যাচাই করবে;

৫২. এপিএ'র প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন নিশ্চিত ও প্রমাণক যাচাই শেষে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ উর্ধ্বতন অফিসে অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন;

৫৩. এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে;

৫৪. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে;

৫৫. মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবে;

৫৬. উর্ধ্বতন অফিস নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে; এবং

৫৭. যে সকল কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি কম বা অর্জন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে প্রতীয়মান হবে, সে সকল সূচকের শতভাগ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এপিএ টিম উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

ছ) এপিএ মূল্যায়ন সংক্রান্ত

৫৮. ২০২৪-২৫ অর্থবছর হতে এপিএ'র মূল্যায়নে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। এখন থেকে শুধুমাত্র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করলেই পূর্ণনম্বর পাওয়া যাবে না; বরং কার্যক্রমটি কতটা গুণগতমান বজায় রেখে সম্পন্ন

করা হয়েছে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে তাও বিবেচনায় নেয়া হবে। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ কার্যক্রমের গুণগতমান নির্ধারণে নির্ণায়ক হিসেবে বিবেচনা করা হবে;

ক) কাজটি মানসম্মতভাবে সম্পাদন করা হয়েছে; কাজের গুণগত মানের বিষয়ে উর্ধ্বতন অফিসের সরেজমিনে পরিদর্শন ও পর্যালোচনা এবং বা অন্য কোনো সরকারি সূত্র হতে প্রাপ্ত তথ্য/অভিমত;

খ) চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করা হয়েছে;

গ) 'সফট টার্গেট' বা সহজ লক্ষ্যমাত্রা পরিহার করা হয়েছে; এবং

ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত স্বমূল্যায়নে প্রমাণক বিষয়ক নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে;

৫৯. কোন কার্যক্রম বা সূচকের অর্জনের (আংশিক বা পূর্ণ) গুণগতমান সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী অফিস সারা বছর জুড়ে পরিদর্শনসহ অন্যান্য উপায়ে যাচাই করবে;

৬০. **মাঠ পর্যায়ের এপিএ মূল্যায়নে গ্রেডিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে; চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের উপর ভিত্তি করে নিম্নোক্তভাবে গ্রেডসমূহ নির্ধারণ করা হবে;**

চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর	গ্রেড
৯৫.০০ ও এর তদুর্ধ্ব	**এ**
৯০.০০ হতে ৯৪.৯৯ পর্যন্ত	**বি**
৮০.০০ হতে ৮৯.৯৯ পর্যন্ত	**সি**
৭০.০১ হতে ৭৯.৯৯ পর্যন্ত	**ডি**
৭০.০০ ও এর নিম্নে	**ই**

৬১. এপিএ মূল্যায়নের অন্যান্য নির্দেশনাসহ প্রমাণক নির্দেশিকা **পরিশিষ্ট- ঘ (পৃষ্ঠা নং ১২২)** -এ প্রদান করা হয়েছে; উক্ত নির্দেশনার আলোকে স্ব-মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে;

৬২. প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;

৬৩. কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;

৬৪. সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;

৬৫. যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

৬৬. দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৬৭. সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে;

৬৮. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব অফিস/আওতাধীন অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। উর্ধ্বতন অফিস প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;

৬৯. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের ওয়েবসাইটে বা ক্লাউড ড্রাইভে (উদাহরণস্বরূপ গুগল ড্রাইভ, ওয়ান ড্রাইভ ইত্যাদি) আপলোড করে তার লিংক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা যাবে; এবং

৭০. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

৩.২ মাঠ পর্যায়ের অফিসে এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত উপজেলা পর্যায়ের অফিস ছাড়া মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য অফিসে একটি এপিএ টিম থাকবে। উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে শুধু এপিএ ফোকাল পয়েন্ট থাকবে। জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ এপিএ টিম গঠনের সময় উপজেলা পর্যায়ের অফিস হতে একজন কর্মকর্তাকে টিমে অন্তর্ভুক্ত করবে। প্রত্যেকটি অফিসকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে এ টিম গঠন করতে হবে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (তুলনামূলকভাবে জ্যেষ্ঠ) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে অবহিত রাখবেন। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএএমএস সফ্টওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৩.২.১ মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- নিজস্ব কার্যক্রম এবং আওতাধীন অফিসের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফ্টওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

৩.৩ মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ ক্যালেন্ডার

২. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
খসড়া এপিএ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	২১ এপ্রিল
উর্ধ্বতন অফিসের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	৩০ মে
মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ	৩০ জুন
এপিএ সংশোধন	
মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে সংশোধনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	১৫ সেপ্টেম্বর
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক এপিএ সংশোধন (প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	৩০ অক্টোবর
এপিএ পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩০ জানুয়ারি

এপিএ মূল্যায়ন	
স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	১০ জুলাই
উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগষ্ট

৩.৪ মাঠ পর্যায়ের অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের এপিএ ব্যবস্থাপনা

আওতাধীন অফিসের এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবেঃ

৭১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২৫' আওতাধীন সকল অফিসকে অবহিত করবে;

৭২. আওতাধীন অফিসের এপিএ'তে সংস্কারমূলক, জনসেবার মান উন্নয়নমূলক, চ্যালেঞ্জিং ও মানসম্পন্ন কার্যক্রম, সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ নিশ্চিত করবে;

৭৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আওতাধীন অফিস যেন সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি/পরিকল্পনা, নিজস্ব কার্যক্রম/উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশনার আলোকে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের খসড়া এপিএ প্রণয়ন করতে পারে সেজন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করবে;

৭৪. আওতাধীন অফিস কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া এপিএ পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিস মতামত প্রদান করবে;

৭৫. নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে গৃহীত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন মানসম্পন্ন হচ্ছে কি না তা যাচাই করবে;

৭৬. প্রদত্ত মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করে আওতাধীন অফিস এপিএ দাখিল করলে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন অফিস উদ্যোগ গ্রহণ করবে;
৭৭. উর্ধ্বতন অফিস সারা বছরব্যাপী আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও প্রমাণক ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ করবে;
৭৮. আওতাধীন অফিসের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ সংশোধনের প্রয়োজন হলে এই নির্দেশিকায় এপিএ সংশোধন বিষয়ে বর্ণিত নিয়মাবলি ও ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে;
৭৯. আওতাধীন অফিসের এপিএ-তে উল্লেখিত কোনো কার্যক্রম অর্জনে বাধাগ্রস্থ হলে উর্ধ্বতন অফিস তার কারণ চিহ্নিতকরণ ও তা উত্তরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে;
৮০. আওতাধীন অফিসের কর্তৃক নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হচ্ছে কিনা তা উর্ধ্বতন অফিস নিশ্চিত করবে;
৮১. উর্ধ্বতন অফিস তার আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান করবে এবং সে অনুযায়ী আওতাধীন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে;
৮২. আওতাধীন অফিসের জন্য প্রযোজ্য মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসরণ করে উর্ধ্বতন অফিস তার আওতাধীন সকল অফিসের এপিএ চূড়ান্ত মূলায়ন করবে; এবং
৮৩. উর্ধ্বতন অফিস এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আওতাধীন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে এবং এবং সর্বোচ্চ তিনটি আওতাধীন অফিসকে এপিএ বাস্তবায়নে সাফল্যের স্বীকৃতিস্বরূপ সার্টিফিকেট, ক্রেস্ট (আর্থিক নয়) ইত্যাদির মাধ্যমে সম্মাননা প্রদান করবে।
৮৪. যে সকল উর্ধ্বতন অফিসের আওতাধীন অফিস নেই তারা উল্লেখিত নির্দেশনাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ অফিসে বাস্তবায়ন করবে।

উর্ধ্বতন অফিসসমূহ নিম্নে বর্ণিত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের অধস্তন অফিসের এপিএ কার্যক্রম সম্পাদন করবে:

৩. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	**সময়সীমা**
অধস্তন অফিস কর্তৃক প্রেরিত খসড়া এপিএতে মতামত প্রদান	২৫ এপ্রিল
আওতাধীন অধস্তন অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ স্বাক্ষর	৩০ জুন
এপিএ সংশোধন	
অধস্তন অফিস হতে প্রেরিত এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব যাচাই	২০ সেপ্টেম্বর
অধস্তন অফিসের এপিএ সংশোধন (সংশ্লিষ্ট অফিসের নিজ এপিএ সংশোধনের পরে)	০২ নভেম্বর
এপিএ পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যাচাই ও ফিডব্যাক প্রদান	২০ অক্টোবর, ২০ জানুয়ারি, ২০ এপ্রিল
অধস্তন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান	৩০ জানুয়ারি
এপিএ মূল্যায়ন	
অধস্তন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট

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 সময়াবদ্ধভাবে 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 ইতাদি। 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 কাঙ্খিত 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 পর্যায়ের 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 performenceধর্মী কার্যক্রম নির্ধারণ। সরকারের বিভিন্ন পরিকল্পনা/আইন/নীতি/সার্কুলার/প্রকল্পের আলোকে অর্থবছরের প্রদেয় বাজেট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অফিসের লক্ষমাত্রা 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 সফ্‌টওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফ্‌টওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফ্‌টওয়্যার 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 নিরুপণ 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 ‘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;

৭) 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;

৮) প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। উর্ধ্বতন অফিস প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;

৯) বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষান্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

এপিএএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত

১০) সম্প্রতি এপিএএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকের সবোর্চ্চ আকার ২ মেগাবাইটের স্থলে ৫ মেগাবাইট নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সবোর্চ্চ 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 এপিএএমএস 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। প্রযোজ্যক্ষেত্রে 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 নোটস্ 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 জনঘন্টা, 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 (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) 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 প্রমাণস্বরুপ যথাযথ প্রমাণক দাখিল করতে হবে। প্রমাণকের বিষয়ে যেকোনো প্রকার অস্পষ্টতার ক্ষেত্রে স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের পূর্বেই সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ