



হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

দিনাজপুর-৫২০০
www.hstu.ac.bd



স্বারক নম্বর : হাবিপ্রবি/এপিএ/২০২১/১৫/২২

তারিখ : ৭৪/১২/২২ খ্রি.

বিষয় : ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের লক্ষ্য তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

২০২১-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর'২২) অগ্রগতির প্রতিবেদন আগামী ০৩ জানুয়ারি, ২০২২ তারিখের মধ্যে APAMS software —এ এন্ট্রি এবং UGC তে প্রেরণ করতে হবে। তাই, এপিএ চুক্তি মূল্যায়ন নির্দেশিকা (সংযুক্তি ১) মোতাবেক আগামী ১১ ডিসেম্বর, ২০২২ তারিখের মধ্যে প্রমাণকসহ সংযুক্ত ছক (সংযুক্তি ২) পূরণপূর্বক তথ্যের হার্ড কপি ও সফট কপি (apa.hstu@gmail.com) নিয়ম স্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

প্রফেসর ড. এ টি এম শফিকুল ইসলাম
আহ্মায়ক (এপিএ)
হাবিপ্রবি, দিনাজপুর

স্বারক নম্বর : হাবিপ্রবি/এপিএ/২০২১/১৫/২২

তারিখ : ৭৪/১২/২২ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ (জৈষ্ঠতা অনুযায়ী নয়):

১. তীন, সকল অনুষদ, হাবিপ্রবি
২. পরিচালক, আই.আর.টি/আই.কিউ.এ.সি., হাবিপ্রবি
৩. চেয়ারম্যান, সকল বিভাগ, হাবিপ্রবি
৪. লাইব্রেরীয়ান, হাবিপ্রবি
৫. সকল হল সুপার, হাবিপ্রবি
৬. প্রেস্টের, হাবিপ্রবি
৭. পরিচালক, ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা বিভাগ, হাবিপ্রবি
৮. পরিচালক, হিসাব/পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস/জনসংযোগ ও প্রকাশনা/পরিবহন ও যন্ত্র মেরামত শাখা, হাবিপ্রবি
৯. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, হাবিপ্রবি
১০. পরিচালক, কৃষক সেবা কেন্দ্র, হাবিপ্রবি
১১. পরিচালক, ক্যাডম্স, হাবিপ্রবি
১২. পরিচালক, শরীরচর্চা শাখা, হাবিপ্রবি
১৩. চীফ মেডিকেল অফিসার, হাবিপ্রবি
১৪. পরিচালক, ভেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল, হাবিপ্রবি
১৫. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রকৌশল শাখা, হাবিপ্রবি
১৬. উপ-প্রধান খামার তত্ত্বাবধায়ক, খামার বিভাগ, হাবিপ্রবি
১৭. উপ-পরিচালক (অডিট), হাবিপ্রবি
১৮. কো-অর্ডিনেটর, আইটি সেল, হাবিপ্রবি (ওয়েবসাইটে প্রকাশ সহ)
১৯. ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সংস্থাপন/কাউন্সিল/একাডেমিক), হাবিপ্রবি
২০. পি.এস. টু ভিসি মহোদয় (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), হাবিপ্রবি, দিনাজপুর।
২১. পি.এ. টু ট্রেজারার মহোদয় (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), হাবিপ্রবি, দিনাজপুর।
২২. পি.এ. টু রেজিস্ট্রার, হাবিপ্রবি
২৩. অফিস কপি।

প্রফেসর ড. এ টি এম শফিকুল ইসলাম
আহ্মায়ক (এপিএ)
হাবিপ্রবি, দিনাজপুর

(২)

পরিশিষ্ট ‘ঙ’

২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন 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) বছরশেষে সমস্ত সূচকের অর্জনকে প্রত্যয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের সভাপতিতে একটি সভা আয়োজন করতে হবে। ঐ সভার কার্যবিবরণীটি আলাদাভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, এ কার্যবিবরণীটি কোনো নির্দিষ্ট সূচকের প্রমাণক হিসাবে বিবেচনা করা হবেনা;
- ৭) সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশুতি, ই-গভর্নান্স ও উন্নাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক এপিএ নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে;
- ৮) প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে/সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ 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 সরোচ আকার ২ মেগাবাইটের স্থলে ৫ মেগাবাইট নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সরোচ 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 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 ঘোষিক কারণে কোনো প্রকল্পের PSC/PIC সভা জুন মাসে আয়োজন করা সম্ভব না হয়, ক্ষেত্রে এই অর্থবছরের শেষ ত্রৈমাসিকে আয়োজিত PSC/PIC সভার কার্যবিবরণী (এই সময় পর্যন্ত অর্জনের সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ) এবং অর্থবছর শেষে অর্জনের সপ্তক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প-পরিচালকের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিতব্য সূচকসমূহ

১৫) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

সভা/অনলাইন সভা/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন

১৬) একটি সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে এই 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 নোটস দাখিল করতে হবে;

সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

১৯) একটি সভা হয়ে থাকলে এই 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 জনস্ফটা, 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;

আইন/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত

২৮) আইন/বিধিমালা চূড়ান্ত প্রণয়নের ক্ষেত্রে গেজেটের কপি দাখিল করতে হবে;

২৯) আইন/বিধিমালার খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে খসড়াটি যে সভায় অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে;

৩০) যদি কোন নির্দিষ্ট ধাপ পর্যন্ত (উদাহরণস্বরূপ অন্য কোন মন্ত্রণালয়ে মতামত/ভেটিংয়ের জন্য প্রেরণ) সম্পর্ক করা লক্ষ্যমাত্রা হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নোটাংশের সংশ্লিষ্ট অংশের অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে;

Statutory Rules and Orders (SRO)/নীতিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত

৩১) এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র কপি দাখিল করতে হবে;

৩২) এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র পরিমাণ/সংখ্যা বেশি হলে এসআরও/নীতিমালা/নির্দেশিকা-র নাম, চূড়ান্তকরণের তারিখ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

৩৩) বিবেচ্য অর্থবছরে প্রতিশুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (উদাহরণ: সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা ইত্যাদি);

৩৪) পরিকল্পনা অনুযায়ী কতটুকু কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে তার দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিবরণী;



৩৫) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে;

গবেষণা/জরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত

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

ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত

৩৭) ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রদানের তারিখ, ফেলোশিপ/বৃত্তি প্রাপ্তদের নাম, ঠিকানা এবং মোবাইল নম্বরসহ একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

প্রকাশনা সংক্রান্ত (হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি)

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

৩৯) একটি হ্যান্ডবুক/প্রতিবেদন/বিবৃতি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রকাশনা হলে প্রকাশনাটির কপি দাখিল করতে হবে। প্রকাশনাটির আকার অন্তর্ভুক্ত কোন প্রমাণক প্রযোজ্য নয়। প্রকাশনাটির প্রথম এক/দুই পৃষ্ঠার ছবি (প্রকাশকাল উল্লেখসহ) এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত একটি statement দাখিল করতে হবে;

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

৪১) অনলাইন প্রকাশনার ক্ষেত্রে ওয়েবলিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত

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

ওয়েবসাইট/পোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত

৪৩) 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

৪৪) 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;



৪৫) তবে বহসংখ্যক 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;

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

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

নিয়োগ সংক্রান্ত

৪৮) 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

৪৯) 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

৫০) 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)

৫১) 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

৫২) 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

৫৩) 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;

৫৪) 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;



ঠিকাদার/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত

৫৫) ঠিকাদার/পরামর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে নিয়োগ আদেশের কপি এবং ঠিকাদারকে কার্যাদেশ প্রদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাখিল করতে হবে;

সমরোতা স্মারক/ চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত

৫৬) সমরোতা স্মারক/চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে একটি স্বাক্ষরিত সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে স্বাক্ষরকারী পক্ষসমূহের নাম ও পদবী (প্রযোজ্যক্ষেত্রে অফিসের নাম), সমরোতা স্মারক/চুক্তির বিষয়, স্মারক/চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ, চুক্তির মেয়াদ, চুক্তি কার্যকর হওয়ার তারিখ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখ করতে হবে;

অডিট আপন্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

৫৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা অডিট আপন্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে একটি দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা হলে অডিট আপন্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে;

৫৮) একাধিক দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে অডিট আপন্তিসমূহ নিষ্পত্তি হয়ে থাকলে নিষ্পত্তির তথ্য সম্বলিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সামারি শিটে অনিষ্পত্তি অডিট আপন্তির সংখ্যা, উপাপিত অডিট আপন্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অডিট আপন্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তিকরণ পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে;

অন্যান্য সূচকের ক্ষেত্রে

৫৯) এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে উল্লেখিত অন্যান্য বিষয়ভূক্ত সূচকের ক্ষেত্রে কার্যক্রম সম্পাদনের প্রমাণস্বুপ যথাযথ প্রমাণক দাখিল করতে হবে। প্রমাণকের বিষয়ে যেকোনো প্রকার অস্পষ্টতার ক্ষেত্রে স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের পূর্বেই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে হবে।

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের এপিএ মূল্যায়ন

৬০) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপরোক্তিক্রম মূল্যায়ন নির্দেশিকার আলোকে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ মূল্যায়নের নির্দেশিকা জারি করবে এবং তদানুযায়ী এপিএ মূল্যায়ন নিশ্চিত করবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ মূল্যায়ন যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করবে।

হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, দিনাজপুর

ক্রমিক নং	কৌশলগত উদ্দেশ্য	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	অর্জন	প্রমানক হিসেবে যা সংযুক্ত করতে হবে
১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি গবেষণাকে বিশ্বানন্দে উন্নীতকরণ	[১.১] বিভিন্ন বিষয়ের উপর গবেষণা লক্ষ ফলাফল	[১.১.১] এমএস/এমবিএ/এমএসএস/এমএ	সংখ্যা	*	রেজাল্ট শীট
			[১.১.২] পিএইচডি	সংখ্যা	*	অফিস আদেশ
		[১.২] সেমিনার/কনফারেন্স/ ওয়ার্কশপ আয়োজন	[১.২.১] আয়োজিত সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনফারেন্স	সংখ্যা	*	নোটিশ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, হাজিরা শীট ও ছবি
		[১.৩] জার্নাল প্রকাশ এবং স্থীরূপ জার্নালে গবেষণা প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] প্রকাশিত জার্নাল	সংখ্যা	*	প্রকাশিত কপি তারিখ উল্লেখসহ
			[১.৩.২] প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন	সংখ্যা	*	প্রকাশের তারিখ উল্লেখসহ পিডিএফ কপি
		[১.৪] কেন্দ্রীয় শাইল্ডের সুবিধা সম্প্রসারণ	[১.৪.১] ক্রয়কৃত বই	শতকরা	*	কার্যাদেশ, দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ও গ্রহণের পত্র, বইয়ের তালিকা
			[১.৪.২] ক্রয়কৃত জার্নাল	শতকরা	*	কার্যাদেশ, প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ও গ্রহণের পত্র, বইয়ের তালিকা
		[১.৫] কো-কারিকুলার কার্যক্রম আয়োজন/জোরাদার করণ	[১.৫.১] আয়োজিত কো-কারিকুলার কার্যক্রম (নোট: সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, বার্ষিক ক্লীড়া প্রতিযোগিতা, ইনডোর/আউটডোর গেম ইত্যাদির সংখ্যা)	সংখ্যা	*	নোটিশ, অনুষ্ঠানসূচী, ফিচার, অংশগ্রহণকারীদের তালিকা, ছবি
	[২.১] সংবিধিবদ্ধ কার্যক্রমের ক্যালেন্ডার	[২.১.১] রিজেন্ট বোর্ড সভা	সংখ্যা	*	নোটিশ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, সভার কার্যবিবরণী	
		[২.১.২] একাডেমিক কাউন্সিল সভা	সংখ্যা	*	নোটিশ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, সভার কার্যবিবরণী	
		[২.১.৩] অর্থ কমিটির সভা	সংখ্যা	*	নোটিশ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, সভার কার্যবিবরণী	

		[২.১.৮] পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস কমিটির সভা	সংখ্যা	*	নোটিশ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, সভার কার্যবিবরণী	
		[২.১.৫] বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা	সংখ্যা	*	নোটিশ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, সভার কার্যবিবরণী	
২	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় গুণগত মান নির্মিতকরণ	[২.২] আইটি বিষয়ক মেলা/প্রদর্শনী/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] আইটি বিষয়ক মেলা/প্রদর্শনী আয়োজন	সংখ্যা	*	নোটিশ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ছবি, প্রকাশনা/ডিডিও
		[২.২.২] আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	সংখ্যা	*	নোটিশ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, হাজিরা শীট ও ছবি	
		[২.৩] গবেষণাগার ও কম্পিউটার ল্যাব আধুনিকায়ন	[২.৩.১] ল্যাব যন্ত্রপাতি/ কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়	শতকরা	*	কার্যাদেশ/বিল, দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র, তালিকা
			[২.৩.২] গবেষণাগার/কম্পিউটার ল্যাব আধুনিকায়নকরণ	শতকরা	*	কার্যাদেশ/বিল, দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র, তালিকা
		[২.৪] প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন	[২.৪.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	*	নোটিশ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, হাজিরা শীট ও ছবি
		[২.৫] অফিস সমূহ আধুনিকায়ন	[২.৫.১] পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন শাখা অটোমেশনকরণ	শতকরা	*	সফটওয়্যারের নাম, লিঙ্ক, দেভেলপ করার তারিখ, দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র
৩	উচ্চ শিক্ষার অধিকরণ সম্প্রসারণ (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি শিক্ষায় অধিকরণ সম্প্রসারণ)	[৩.১] নতুন বিভাগ, ইলেক্ট্রিটেক্ট ও পদের অনুমোদন	[৩.১.১] বিমক কর্তৃক অনুমোদিত পদে জনবল নিয়োগ	সংখ্যা	*	শূণ্য পদের নাম ও সংখ্যা, পূরণকৃত পদের নাম ও সংখ্যা, নিয়োগ আদেশের তারিখ ও স্মারক নম্বর সহ সামাজি শীট
		[৩.২] বিশ্ববিদ্যালয়ের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন	[৩.২.১] আবাসিক ভবন সংস্কারকরণ	শতকরা	*	কার্যাদেশ/বিল, দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র
			[৩.২.২] অনাবাসিক ভবন সংস্কারকরণ	শতকরা	*	কার্যাদেশ/বিল, দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র
৪	সমরোতা ও সহযোগিতা	[৪.১] বিশ্ববিদ্যালয় ও শিল্প প্রতিষ্ঠানের সাথে কোঅপারেশন ও কোলাবোরেশন তৈরী/জোরদার করণ	[৪.১.১] বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সাথে স্বাক্ষরিত এমওইউ	সংখ্যা	*	স্বাক্ষরিত এমওইউ এর কপি
			[৪.১.২] শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাক্ষরিত এমওইউ/চুক্তি	সংখ্যা	*	স্বাক্ষরিত এমওইউ এর কপি
			[৪.১.৩] এনজিও এর সাথে স্বাক্ষরিত এমওইউ	সংখ্যা	*	স্বাক্ষরিত এমওইউ এর কপি
			[৪.১.৪] গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাক্ষরিত এমওইউ	সংখ্যা	*	স্বাক্ষরিত এমওইউ এর কপি

* যদি ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর'২২) রিপোর্টে অর্জন প্রদান করা না হয়ে থাকলে এই রিপোর্টের সাথে অর্জন অন্তর্ভুক্ত করতে হবে অথবা অর্জনের প্রমাণক প্রদান করা না হয়ে থাকলে পুনরায় এই রিপোর্টের সাথে অর্জন অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।