

২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও প্রমাণক নির্দেশিকা

(কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানের জন্য)

সাধারণ নির্দেশাবলী

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোনো সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক 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 বেশী সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসেবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারী শিট দাখিল করতে হবে;
- ৫) দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে 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 স্বপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষাষ্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিক দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

এপিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত

- ৯) 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 বেশী সাইজের কোন প্রমাণকের ক্ষেত্রে অর্জনের একটি সামারী শিট প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে;
- ১০) স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন সফটওয়্যারে দাখিলের ক্ষেত্রে সকল প্রমাণক এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। সফটওয়্যার ব্যতীত অন্য কোনো মাধ্যমে প্রমাণক প্রেরণ করা যাবেনা;
- ১১) একটি সূচকের প্রমাণকে একাধিক ডকুমেন্ট থাকলে তা সমন্বিত করে একটি পিডিএফ আকারে আপলোড করতে হবে;

সেকশন-৩ (কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)

[১.১] শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি প্রদান : ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে সম্ভাব্য উপবৃত্তি প্রাপ্য ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে নির্ধারণ করতে হবে। সেক্ষেত্রে বিগত বছরে উপবৃত্তি প্রাপ্ত ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা বিবেচনা করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে উপবৃত্তি সফটওয়্যারের ড্যাশবোর্ড হতে উপবৃত্তি বিতরণের তথ্য প্রিন্ট করে দিতে হবে।

[১.২] প্রতিষ্ঠানে ছাত্রী/মহিলা শিক্ষার্থীদের জন্য সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি : প্রতিষ্ঠানে ছাত্রী/মহিলা শিক্ষার্থীদের জন্য ইতঃপূর্বে (নামাজঘর/প্রার্থনারুম/কমনরুম ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা বাস্তবায়িত হয়ে থাকলে উক্ত স্থানগুলিতে আর কি কি সুবিধা যোগ করা যায় ( যেমন- ফ্লোরমেটের ব্যবস্থা করা/স্যানিটারি ন্যাপকিন রাখা/পানির ফিল্টার লাগানো ইত্যাদি) তা লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে নির্ধারণ করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে কি কি সুযোগ সুবিধা বাস্তবায়িত হয়েছে তার প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করতে হবে।

[১.৩] প্রতিষ্ঠানে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য ইত্যাদি সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি: প্রতিষ্ঠানে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য (র‍্যাম্প/হইল চেয়ার/রেইল/ওয়াশরুম ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা বাস্তবায়িত হয়ে থাকলে উক্ত সুবিধাগুলোর সাথে আর কি কি

সুবিধা যোগ করা যায় ( যেমন- বিভিন্ন ফ্লোরে র‍্যাম্প স্থাপন/হাইল চেয়ারের সংখ্যা বৃদ্ধি/ওয়াশরুমে স্পেশাল কমড ইত্যাদি) তা লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে নির্ধারণ করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে কি কি সুযোগ সুবিধা বাস্তবায়িত হয়েছে তার প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করতে হবে।

[১.৪] কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার ভাবমূর্তির উন্নয়ন ও প্রসারের লক্ষ্যে প্রচার-প্রচারণা: কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষার ভাবমূর্তির উন্নয়ন ও প্রসারের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের প্রচার-প্রচারণা কার্যক্রম (যেমন- লিফলেট বিতরণ/মাইকিং/সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিজ্ঞাপন ইত্যাদি) গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রচার-প্রচারণার জন্য কোন নির্দেশনা থাকলে তা অনুসরণপূর্বক উক্ত কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে প্রচার-প্রচারণায় ব্যবহৃত লিফলেট/বিজ্ঞাপনের কপি ও সংশ্লিষ্ট ছবি দিতে হবে।

[১.৫] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন:

[১.৫.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কার্য সম্পাদিত: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদনপূর্বক উক্ত ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লেখিত প্যাকেজসমূহের ১০০% ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে হালনাগাদ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) ও বাজেট ব্যয়ের আইবাসের কপি দিতে হবে।

[১.৫.২] ই-জিপি মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদিত: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) এর প্যাকেজসমূহের মধ্যে ৮০% ক্রয় কার্যক্রম ই-জিপি সিস্টেমে সম্পন্ন করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে হালনাগাদ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) ও বাজেট ব্যয়ের আইবাসের কপি দিতে হবে।

[১.৬] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত /হালনাগাদকরণ: প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা ১৫ নভেম্বর তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে অথবা প্রস্তুত করা থাকলে তা নির্ধারিত তারিখের মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকার কপি দিতে হবে।

[২.১] শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ছাত্র-ছাত্রীদের অংশগ্রহণে ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন: প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ছাত্রছাত্রীদের সহশিক্ষা কার্যক্রম হিসেবে বার্ষিক কমপক্ষে একটি ক্রীড়া ও একটি সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনে প্রস্তুতিমূলক সভার সিদ্ধান্ত/কার্যবিবরণী, সংশ্লিষ্ট কমিটি, ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানসূচী ও ছবি দিতে হবে।

[২.২] মুক্তিযুদ্ধ ও দেশপ্রেমের চেতনায় উদ্বুদ্ধকরণের জন্য শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে সন্মাস/জঙ্গীবাদ/সাম্প্রদায়িকতা বিরোধী সভা/সেমিনার আয়োজন: প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ছাত্রছাত্রীদের মুক্তিযুদ্ধ ও দেশপ্রেমের চেতনায় উদ্বুদ্ধকরণের জন্য সন্মাস/জঙ্গীবাদ/সাম্প্রদায়িকতা বিরোধী সভা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে ঐ সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কার্যবিবরণী দাখিল করা সম্ভব না হলে রেকর্ড নোটস অব ডিসকাশন দাখিল করতে হবে। 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 আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে। সকল সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে। ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের/নোটিশের কপি এবং কার্যবিবরণী/প্রসিডিং/রেকর্ড অফ নোটস দাখিল করতে হবে।

[২.৩] শিক্ষক-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে লার্নিং সেশন আয়োজন: প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ের ওপর ১/২ ঘন্টা ব্যাপী লার্নিং সেশন আয়োজন করতে হবে। এক্ষেত্রে স্ব-প্রতিষ্ঠানের সমসাময়িক বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত অভিজ্ঞ শিক্ষক-কর্মকর্তা রিসোর্স পারসোন থাকবেন। উক্ত লার্নিং সেশন প্রতিষ্ঠানের রিসোর্স ব্যবহার করে আয়োজন করতে হবে এবং এতে কোন আর্থিক বিষয় সংশ্লিষ্ট থাকবে না।

লার্নিং সেশন সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে লার্নিং সেশন সংশ্লিষ্ট নোটিশ/সিডিউল/অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরার কপি দিতে হবে।

[২.৪] ছাত্রছাত্রীদের কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে জব ফেয়ার আয়োজন/অংশগ্রহণ: ছাত্রছাত্রীদের কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে জব ফেয়ার আয়োজন করতে হবে অথবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত জব ফেয়ারে চাকুরিপ্রার্থী ছাত্রছাত্রীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।

উক্ত সূচকের প্রমাণক হিসেবে জব ফেয়ার আয়োজনের অফিস আদেশ, অংশগ্রহণকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানের নামের তালিকা, অংশগ্রহণকারী ছাত্রছাত্রীর তালিকা বা হাজিরা এবং চাকুরিপ্রাপ্ত ছাত্রছাত্রীদের তালিকা দিতে হবে।

[২.৫] ছাত্রছাত্রীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ফিলিস্ কম্পিটিশন/উদ্ভাবনী মেলা/ডিজিটাল মেলা/উন্নয়ন মেলা/বিজ্ঞান মেলায় অংশগ্রহণ: ছাত্রছাত্রীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত ফিলিস্ কম্পিটিশন/উদ্ভাবনী মেলা/ডিজিটাল মেলা/বিজ্ঞান মেলায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

উক্ত সূচকের প্রমাণক হিসেবে ফিলিস্ কম্পিটিশন/উদ্ভাবনী মেলা/ডিজিটাল মেলা/উন্নয়ন মেলা/বিজ্ঞান মেলায় অংশগ্রহণের অফিস আদেশ বা আমন্ত্রণপত্র, প্রদর্শিত প্রজেক্ট বা উদ্ভাবনের তালিকা, অংশগ্রহণকারী ছাত্রছাত্রীদের তালিকা ও মূল্যায়ন শেষে প্রতিষ্ঠানের অবস্থান সংক্রান্ত বিবরণ দাখিল করতে হবে।

[২.৬] শিক্ষাবর্ষপঞ্জী মোতাবেক পাঠ্যসূচী সমাপন: প্রতি শিক্ষাবর্ষের শুরুতে প্রতিটি বিষয়ের সেমিস্টার/ইয়ার প্লান তৈরি করতে হবে। বিভাগীয় প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল বিষয়ের সেমিস্টার প্লান সংরক্ষণ করবেন এবং সে মোতাবেক পাঠদান হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করবেন। সেমিস্টার প্লান/ইয়ার প্লান/ক্লাস রুটিন মোতাবেক কয়টি তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ক্লাস অনুষ্ঠিত হবে এবং কতটি ক্লাস অনুষ্ঠিত হয়েছে তার শতকরা হার উল্লেখপূর্বক বিভাগীয় প্রধান প্রত্যয়ন প্রদান করবেন। অধ্যক্ষ মহোদয় সকল বিভাগের প্রত্যয়ন সংগ্রহ করে সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।

উক্ত সূচকের প্রমাণক হিসেবে অনুষ্ঠিত ক্লাশের শতকরা হার উল্লেখপূর্বক অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

[২.৭] মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে তাত্ত্বিক ক্লাস গ্রহণ:

[২.৭.১] মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে তাত্ত্বিক ক্লাস গ্রহণকৃত: সেমিস্টার প্লান/ক্লাস রুটিনে উল্লেখিত তাত্ত্বিক ক্লাশের শতকরা ৫০% ক্লাস মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে গ্রহণ/পরিচালনা করতে হবে। সেমিস্টার প্লান/ক্লাস রুটিন মোতাবেক কতটি তাত্ত্বিক অনুষ্ঠিত হবে এবং কতটি ক্লাস মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে অনুষ্ঠিত হয়েছে তার শতকরা হার উল্লেখপূর্বক বিভাগীয় প্রধান প্রত্যয়ন প্রদান করবেন। অধ্যক্ষ মহোদয় সকল বিভাগের প্রত্যয়ন সংগ্রহ করে সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন। প্রমাণক হিসেবে অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত এ সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ দাখিল করতে হবে।

[২.৭.২] মাল্টিমিডিয়া কন্টেন্ট ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত: মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে গ্রহণকৃত তাত্ত্বিক ক্লাশের জন্য প্রস্তুতকৃত ডিজিটাল কন্টেন্ট নিজস্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিটি বিষয়ের তাত্ত্বিক ক্লাশের ৫০% হিসেবে মোট কতটি ক্লাস মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে হতে পারে এবং তার জন্য মোট কতটি ডিজিটাল কন্টেন্ট প্রয়োজন তা নির্ণয় করে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

উক্ত সূচকের প্রমাণক হিসেবে আপলোডকৃত মাল্টিমিডিয়া কন্টেন্টের ওয়েবলিংক ও স্ক্রিন শর্ট দিতে হবে।

[৩.১] প্রতিষ্ঠানিক নিরাপত্তা (সীমানা প্রাচীর/গেইট/দরজা/জানালা মেরামত/সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন/নিরাপত্তা প্রহরী মোতায়েন ইত্যাদি) বৃদ্ধি: প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের সীমানা প্রাচীর/গেইট/দরজা/জানালা মেরামত/ সিসিটিভি ক্যামেরা স্থাপন/নিরাপত্তা প্রহরী মোতায়েন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে। বছরের শুরুতে প্রতিষ্ঠানিক নিরাপত্তা বৃদ্ধিতে কমপক্ষে ২টি কার্যক্রম নির্ধারণ করে এপিএ'তে তা লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে দিতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা বৃদ্ধিতে বাস্তবায়িত কার্যক্রমের বিবরণ উল্লেখ করে প্রত্যয়ন ও ছবি দিতে হবে।

[৩.২] অংশীজনের সমন্বয়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন: প্রতিষ্ঠানের অংশীজন (শিক্ষক-কর্মচারী, ছাত্রছাত্রী, অভিভাবক, সুশীল সমাজের প্রতিনিধি, সরকারি বা বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান যারা বিভিন্ন প্রয়োজনে সেবা প্রদান বা গ্রহণ করে থাকে) এর সমন্বয়ে বছরে কমপক্ষে ০৪টি সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক হিসেবে সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজনের ক্ষেত্রে ঐ সভা/সেমিনার/কর্মশালা কার্যবিবরণী/প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কার্যবিবরণী দাখিল করা সম্ভব না হলে রেকর্ড নোটস অব ডিসকাশন দাখিল করতে হবে। একাধিক সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস আদেশের নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে। সকল সভা/সেমিনার/কর্মশালা কার্যবিবরণী/প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে। ডিডিও কনফারেন্স আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের/নোটিশের কপি এবং কার্যবিবরণী/প্রতিবেদন/প্রসিডিং/রেকর্ড অফ নোটস দাখিল করতে হবে।

[৩.৩] শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে বায়োমেট্রিক হাজিরার প্রতিবেদন প্রেরণ: প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে বায়োমেট্রিক হাজিরা গ্রহণ করতে হবে। প্রতিষ্ঠান প্রধান গ্রহণকৃত বায়োমেট্রিক হাজিরার মাসিক সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করে প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে অধিদপ্তরে প্রেরণে করবেন।  
উক্ত সূচকের প্রমাণক হিসেবে দৈনিক বায়োমেট্রিক হাজিরার মাসিক সারসংক্ষেপ দাখিল করতে হবে।

[৩.৪] দরিদ্র তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা: দরিদ্র তহবিলের অর্থ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নিয়ম নীতি বা এ সংক্রান্ত সরকারি কোন গাইড লাইন থাকলে তা অনুসরণপূর্বক ছাত্রছাত্রীদের মাঝে সুষ্ঠুভাবে বন্টন নিশ্চিত করতে হবে। একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রতি সেমিস্টারের মাঝামাঝি কোন তারিখ অর্থ বন্টনের লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে নির্ধারণ করতে হবে।  
প্রমাণক হিসেবে দরিদ্র তহবিলের অর্থ প্রাপ্তির জন্য নির্বাচিত ছাত্রছাত্রীদের তালিকা ও নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অর্থ বিতরণের কপি দাখিল করতে হবে।

[৩.৫] প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য নিজস্ব ওয়েবসাইটে ও অধিদপ্তরের HRMIS সফটওয়্যারে হালনাগাদকরণ: প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নিজস্ব ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট সেবাবক্স/কর্ণারে ও অধিদপ্তরের HRMIS সফটওয়্যারে হালনাগাদ করতে হবে।  
প্রমাণক হিসেবে শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য নিজস্ব ওয়েবসাইটে হালনাগাদের ওয়েবলিংক ও অধিদপ্তরের HRMIS সফটওয়্যারে হালনাগাদের স্ক্রিন শর্ট দিতে হবে।

[৪.১] ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান:

[৪.১.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে কতজন শিক্ষককে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে এপিএ'তে উল্লেখ করতে হবে।

[৪.২.১] প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে কতজন কর্মচারীকে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে এপিএ'তে উল্লেখ করতে হবে।

উক্ত সূচক দু'টির প্রমাণক হিসেবে প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/ প্রশিক্ষণ সিডিউল/অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরার কপি দিতে হবে।

[৪.২] ছাত্রছাত্রীদের শিল্প-কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে কতজন ছাত্রছাত্রীকে শিল্প কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ (ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটচমেন্ট) প্রদান করা হবে তার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে এপিএ'তে উল্লেখ করতে হবে।  
প্রমাণক হিসেবে কোন শিল্প-কারখানায় কতজন ছাত্রছাত্রী বাস্তব প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছে তার সামারি শিট দাখিল করতে হবে।

[৪.৩] কারিগরি শিক্ষার মাননোন্নয়নের লক্ষ্যে ইন্ডাস্ট্রি-ইনস্টিটিউট লিংকেজ বৃদ্ধি: কারিগরি শিক্ষার মাননোন্নয়নের লক্ষ্যে ইন্ডাস্ট্রি-ইনস্টিটিউট লিংকেজ বৃদ্ধির জন্য শিল্প-কারখানার সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করতে হবে। সমঝোতা স্মারকে উল্লেখিত শর্ত অনুযায়ী উভয় প্রতিষ্ঠান কারিগরি শিক্ষার মাননোন্নয়ন ও ছাত্রছাত্রীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে কার্যক্রম পরিচালনা করবে। স্মার্করিত সমঝোতা স্মারক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে।

উক্ত সূচকের প্রমাণক হিসেবে স্মার্করিত সমঝোতা স্মারকের তারিখ, প্রতিষ্ঠানের নাম, সমঝোতা স্মারকের উদ্দেশ্য, চুক্তির মেয়াদ ও সমঝোতা স্মারকের ফলে সুবিধাভোগী ছাত্রছাত্রীর সংখ্যা উল্লেখপূর্বক সামারি শিট দাখিল করতে হবে।

[৪.৪] চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিশ্ববাজারের উপযোগী ল্যাব/ওয়ার্কসপ আধুনিকায়ণ: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ১টি ল্যাব/ওয়ার্কসপকে আধুনিকায়ণ করতে হবে। এক্ষেত্রে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের এপিপি'তে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্যাকেজ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

উক্ত সূচকের প্রমাণক হিসেবে আধুনিকায়ণে ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতির তালিকা/চালানের কপি ও আধুনিকায়ণকৃত ল্যাব/ওয়ার্কসপের ছবি দিতে।