



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



APA প্রণয়ন
APA বাস্তবায়ন
APA

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ভূমিকা

সরকারি কর্মকাণ্ডে দক্ষতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, গতিশীলতা আনয়ন, সেবার মানোন্নয়ন এবং প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ'র প্রবর্তন করা হয়। একটি সরকারি অফিস তার কার্যতালিকা, সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা, নীতি ও কৌশলকে বিবেচনায় রেখে একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে এই চুক্তি স্বাক্ষর করে। চুক্তিতে বর্ণিত কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়টি উক্ত অফিস এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন অফিস অর্থবছর জুড়ে পরিবীক্ষণ করে এবং অর্থবছর শেষে এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের অর্জন মূল্যায়ন করা হয়। অর্জিত ফলাফল পর্যালোচনা করে উর্ধ্বতন অফিস আওতাধীন অফিসের সামগ্রিক 'পারফরম্যান্স'-এর উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরামর্শ প্রদান করে থাকে। কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার এ পদ্ধতিটি ২০১৫-১৬ অর্থবছরে দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে, ২০১৬-১৭ অর্থবছরে বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে এবং ২০১৭-১৮ অর্থবছরে উপজেলা পর্যায়ে সম্প্রসারিত হয়েছে। বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসহ প্রায় ২৬,০০০ অফিস এপিএ বাস্তবায়ন করছে।

এপিএতে সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা, মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ, অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ও ব-দ্বীপ পরিকল্পনাসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অন্যান্য নীতি/পরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রমের আলোকে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়। এর ফলে উন্নয়ন পরিকল্পনাসমূহের সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা সম্ভব হচ্ছে। এছাড়াও, এপিএতে সুশাসন সংশ্লিষ্ট পঁচটি কর্মপরিকল্পনা, যেমন শুদ্ধাচার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার এবং ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন সংযুক্ত করা হয়েছে, যা সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদন প্রক্রিয়ায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হয়েছে।

এপিএ'র কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অর্থবছর শুরুর পূর্বেই 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। আগামী ২০২৪-২৫ অর্থবছরে সরকারের নীতি, পরিকল্পনা, অগ্রাধিকার ও অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেট অনুযায়ী নিজ নিজ অফিসের এপিএ'র Performance Target বা কর্মকৃতি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সংযুক্ত করে এবারের 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫' প্রস্তুত করা হয়েছে। নির্দেশিকাতে এপিএ প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলির পাশাপাশি বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুতের প্রক্রিয়া এবং এপিএ ক্যালেন্ডার অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এবারের নির্দেশিকাটি মোট ৩টি অংশে বিভক্ত করা হয়েছে। প্রথম অংশে মন্ত্রণালয়/বিভাগের, দ্বিতীয় অংশে দপ্তর/সংস্থার এবং তৃতীয় অংশে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে। নির্দেশিকাটি ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ'র আওতাভুক্ত সকল সরকারি অফিসের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১ম অংশ- মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য		
১.১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	
১.২	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম গঠন	
১.৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন	
১.৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ ক্যালেন্ডার	
১.৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ ব্যবস্থাপনা	
১.৬	এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো	
	পরিশিষ্ট কঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ কাঠামো	
	পরিশিষ্ট খঃ এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	
	পরিশিষ্ট গঃ এপিএ সংশোধন প্রস্তাব প্রেরণের নির্ধারিত ছক	
	পরিশিষ্ট ঘঃ এপিএ প্রমাণক নির্দেশিকা	
	পরিশিষ্ট ঙঃ এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো	

মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন পদ্ধতি

১.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

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

১. সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০২৪ এ বর্ণিত কার্যক্রমসমূহের আলোকে এপিএ প্রণয়ন করতে হবে। এপিএ-তে গৃহীত কার্যক্রমসমূহ Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগের এখতিয়ারভুক্ত কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে।
২. নির্বাচনী ইশতেহার ছাড়াও সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা/নীতি/কৌশলে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। এরূপ পরিকল্পনা/নীতি/কৌশলের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেওয়া হলো:
 - ক) বাংলাদেশের শ্রেণিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
 - খ) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২০২১-২০২৫
 - গ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100)
৩. নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/পরিকল্পনা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশল/পরিকল্পনার সংশ্লিষ্ট অংশে (উদাহরণ: Mujib Climate Prosperity Plan, National Social Security Strategy ইত্যাদি) নির্ধারিত কার্যক্রমের আলোকে নিজ এপিএ'র কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে;
৪. আন্তর্জাতিক পর্যায়ে কোনো দলিল/কৌশলপত্র (যেমন টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০) বাস্তবায়নে সরকার প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হলে সংশ্লিষ্ট দলিল/কৌশলপত্র অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন এমন কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৫. মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের প্রতিফলন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৬. 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;
৭. এপিএ'র প্রতিটি কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে এবং কোনো না কোনো নীতি/পরিকল্পনার আলোকে গ্রহণ করতে হবে;
৮. এপিএ-তে চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিক-সেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি কার্যক্রম/সূচকের গুণগত মান বিবেচনায় চূড়ান্ত মূল্যায়নে নম্বর প্রদান করা হবে; এই নির্দেশিকার মূল্যায়ন অংশে [অনুচ্ছেদ ছ(১)] এ বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে;
৯. চলমান বিভিন্ন কাজের পাশাপাশি এপিএ-তে পূর্বে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন গুরুত্বপূর্ণ নতুন কাজ অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ নিতে হবে;
১০. মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শূন্যপদ পূরণে বিশেষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১১. গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১২. কার্যক্রম নির্ধারণে বিগত বছরগুলির ধারাবাহিকতা যথাসম্ভব বজায় রাখতে হবে;

১৩. প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি প্রধান কার্যক্রম মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৪. যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতায় কোন দপ্তর/সংস্থা নেই, সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব অংশীজনদের প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করবে; (উদাহরণঃ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত সেবা);
১৫. দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৬. বাজেট বরাদ্দ হ্রাসের ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের কার্যক্রম অনলাইনে পরিবীক্ষণ করা যেতে পারে এবং তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অনলাইনে পরিবীক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করতে হবে;
১৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগের উন্নয়ন, প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সক্ষমতা উন্নয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের প্রতিফলন এপিএ-তে থাকবে; ৯মগ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য লার্নিং সেশন আয়োজন ও ১০গ্রেড ও তদনিম্ন কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যেতে পারে;
১৮. মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাধ্যমে প্রদত্ত নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবামূলক কার্যক্রম সামষ্টিক আকারে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১৯. এপিএ প্রণয়নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে;
২০. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম এপিএ-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে;
২১. এপিএ-তে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা যাবে; তবে সূচকের সংখ্যা যথাসম্ভব সীমিত রেখে শুধুমাত্র ফলাফলধর্মী (Performance-based) কার্যক্রম উল্লেখ করাই বাঞ্ছনীয়; এবং
২২. মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান সর্বনিম্ন ১০ ও সর্বোচ্চ ২৫ এর মধ্যে রাখতে হবে;

খ) এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

২৩. এপিএতে চ্যালেঞ্জিং কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করতে হবে; চ্যালেঞ্জিং কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে;
 - ক) বিগত বছরের লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে বেশি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;
 - খ) প্রদেয় কোনো সেবাকে স্মার্ট করার কার্যক্রম;
 - গ) অধিক সংখ্যক জনগোষ্ঠী বা স্টেকহোল্ডার এর নিকট সেবা পৌঁছানো;
 - ঘ) আইন/বিধিমালা প্রণয়নের সবগুলো ধাপ একই অর্থবছরে সমাপ্ত করা;
 - ঙ) নিয়োগ কার্যক্রমের সবগুলো ধাপ একই অর্থবছরে সমাপ্ত করা;
 - চ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সম্পূর্ণরূপে বাস্তবায়ন;
 - ছ) প্রকল্পের সময়সীমা ও ব্যয়সীমা বর্ধিত না করে প্রকল্প সমাপ্তকরণ;

- জ) স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন; ও
 ঝ) কাজের ব্যাপকতা, কর্মসম্পাদনে প্রতিকূলতা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত উদ্যোগ;
২৪. কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা যথাসম্ভব অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা (১০০%) ও অতি উত্তম (৯০%) এর মধ্যে সীমিত রাখতে হবে;
২৫. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন, সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারভুক্ত উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন, মেগা প্রকল্প/ ফ্যাক্টরিয়াক প্রকল্প বাস্তবায়ন ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিভুক্ত নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকৃতি হিসাবে (Performance) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ; এ সকল কার্যক্রমে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহে কেবলমাত্র অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা (১০০%) ও অতি উত্তম লক্ষ্যমাত্রা (৯০%) নির্ধারণ করা যাবে;
২৬. কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ [অর্থাৎ অসাধারণ(১০০%), অতি উত্তম(৯০%), উত্তম(৮০%) ইত্যাদি] গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না, বরং বাস্তবসম্মত ও যুক্তিযুক্তভাবে নির্ধারণ করতে হবে;
২৭. এপিএ'র খসড়া প্রণয়নের সময়েই প্রতিটি কার্যক্রমের সঙ্গে সম্ভাব্য বাজেট বরাদ্দের সংযোগ স্থাপন করে নিতে হবে;
২৮. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্যমাত্রাসমূহ 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;
২৯. যে সকল কার্যক্রমের সাথে বাজেট/প্রকল্পের সরাসরি সংশ্লিষ্টতা নেই, সে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত থাকতে হবে; যেমন কোনো আইন/বিধি/পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোনো একটি সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে যে উক্ত কার্যক্রমটি কবে নাগাদ সম্পন্ন করা হবে;
৩০. এপিএ'তে উল্লিখিত সেবামূলী কার্যক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টারে প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুসরণ করতে হবে;
৩১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং প্রকল্পের কার্যক্রম পরিদর্শন/পরিবীক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত থাকতে হবে; এক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দের আলোকে কতটি পরিদর্শন হবে তা নির্ধারণ করা যেতে পারে;
৩২. 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
৩৩. কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ হাস ব্যতীত বিগত অর্থবছরের তুলনায় লক্ষ্যমাত্রা হাস করা যাবে না;

গ) কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রার যথাযথ ভর (Standard Weight) আরোপ

৩৪. কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় গৃহীত প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের মান উক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের মানের ২০% এর বেশি নির্ধারণ করা যাবে না। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ২৫ হলে এর আওতায় যে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ গ্রহণ করা হবে তার প্রতিটির মান সর্বোচ্চ ২০% অর্থাৎ সর্বোচ্চ ৫ রাখা যাবে। একই ভাবে, কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ১০ হলে এর আওতায় যে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ গ্রহণ করা হবে তার প্রতিটির মান সর্বোচ্চ ২০% অর্থাৎ সর্বোচ্চ ২ রাখা যাবে;

৩৫. কোনো কর্মসম্পাদন সূচকের মান ১ এর কম নির্ধারণ করা যাবে না;

৩৬. সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতিতে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লিখিত কার্যক্রমের ডিঙিতে এপিএতে গৃহীত কার্যক্রমের মান গুরুত্ব বিবেচনায় সর্বনিম্ন ২ রাখতে হবে (৩৪ নং নির্দেশনা প্রতিপালন সাপেক্ষে);

৩৭. কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সক্ষমতা/দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিটি কার্যক্রম/কর্মসম্পাদন সূচকে (প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সার্ভিং সেশন, সেমিনার ইত্যাদি) সর্বোচ্চ মান ১ রাখা যাবে;

৩৮. পরিদর্শন সংক্রান্ত সূচকের মান সর্বোচ্চ ১ রাখা যাবে; তবে পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সূচকের মান সর্বোচ্চ ২ রাখা যেতে পারে। এক্ষেত্রে কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় গৃহীত পরিদর্শন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সূচকের মোট মান উক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের মানের ২০% এর বেশি রাখা যাবে না। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান ২০ হলে উক্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় পরিদর্শন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ গ্রহণ করা হবে তার মোট মান সর্বোচ্চ ২০% অর্থাৎ সর্বোচ্চ ৪ রাখা যাবে;

৩৯. যে সকল কার্যক্রমে বাজেটের রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করা হয় (উদাহরণস্বরূপ রাজস্ব(কর) আহরণ, রেলো যাত্রী পরিবহন হতে রাজস্ব আয়, কর-বহির্ভূত রাজস্ব (Non-Tax Revenue) আদায় ইত্যাদি) সে সকল কার্যক্রমের মান সর্বনিম্ন ২ রাখা যাবে;

৪০. আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে সাধারণত নিম্নলিখিত ধাপসমূহ (Steps) অতিক্রম করতে হয়:

ক. আইনের খসড়া নীতিগত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ,

খ. আইনের খসড়ার বিষয়ে মতামত গ্রহণ/ভেটিং এর জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ,

গ. আইনের খসড়া চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ, এবং

ঘ. আইন অনুমোদন/পার্শ্বের জন্য মহান জাতীয় সংসদে প্রেরণ;

আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত এ ধরনের কার্যক্রমে বিবেচ্য অর্থবছরে যতগুলো ধাপকে লক্ষ্যমাত্রায় বিবেচনা করা হবে, উক্ত সূচকে প্রতিটি ধাপের জন্য ১ নম্বর রাখা যাবে। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিবেচ্য অর্থবছরে যদি কোনো আইনের খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ ও লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত গ্রহণসহ আইনের খসড়াটি চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করে থাকে তবে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সর্বোচ্চ ৩ নম্বর প্রদান করা যাবে (যেহেতু এক্ষেত্রে বিবেচ্য অর্থবছরে আইন প্রণয়নের তিনটি ধাপ অতিক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে);

৪১. বিধিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সাধারণত নিম্নলিখিত ধাপসমূহ (Steps) অতিক্রম করতে হয়:

ক. খসড়া বিধিমালার বিষয়ে মতামত গ্রহণ/ভেটিং এর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ,

খ. খসড়া বিধিমালার বিষয়ে মতামত গ্রহণ/ভেটিং এর জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ, এবং

গ. চূড়ান্ত বিধিমালা গেজেটে প্রকাশ;

বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত এ ধরনের কার্যক্রমে বিবেচ্য অর্থবছরে যতগুলো ধাপকে লক্ষ্যমাত্রায় বিবেচনা করা হবে, উক্ত সূচকে প্রতিটি ধাপের জন্য ১ নম্বর রাখা যাবে। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিবেচ্য অর্থবছরে যদি কোনো খসড়া বিধিমালার বিষয়ে মতামত গ্রহণ/ভেটিং এর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং মতামত গ্রহণ/ভেটিং এর জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করে থাকে তবে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সর্বোচ্চ ২ নম্বর প্রদান করা যাবে (যেহেতু এক্ষেত্রে বিবেচ্য অর্থবছরে বিধিমালা প্রণয়নের দুইটি ধাপ অতিক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে);

৪২. জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সাধারণত নিম্নলিখিত ধাপসমূহ (Steps) অতিক্রম করতে হয়:

- ক. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;
- খ. লিখিত/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, এবং
- গ. চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ;

জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত এ ধরনের কার্যক্রমে বিবেচ্য অর্থবছরে যতগুলো ধাপকে লক্ষ্যমাত্রায় বিবেচনা করা হবে, উক্ত সূচকে প্রতিটি ধাপের জন্য ১ নম্বর রাখা যাবে। উদাহরণস্বরূপ কোনো একটি মন্ত্রণালয় বিবেচ্য অর্থবছরে যদি জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করে তাহলে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সর্বোচ্চ ৩ নম্বর প্রদান করা যাবে (যেহেতু এক্ষেত্রে বিবেচ্য অর্থবছরে জনবল নিয়োগের তিনটি ধাপ অতিক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে);

৪৩. সভা/বৈঠক আয়োজন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকে গুরুত্ব বিবেচনায় সর্বোচ্চ ২ নম্বর রাখা যাবে; সভা আয়োজন পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম (যেমন কার্যবিবরণী/প্রতিবেদন জারি নিশ্চিতকরণ, ফলো-আপ, সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ইত্যাদি) এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকে সর্বোচ্চ মান ২ রাখা যাবে। তবে এরূপ সভা/বৈঠক আয়োজন ও সভা আয়োজন পরবর্তী গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ একাধিক কর্মসম্পাদন সূচকের মাধ্যমে গ্রহণ করা হলে কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের মোট মান সর্বোচ্চ ৩ রাখা যাবে;

৪৪. সাধারণত কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ হ্রাস ব্যতীত বিগত অর্থবছরের তুলনায় লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস করা যাবে না; তবে বিশেষ প্রেক্ষাপটে জাতীয় বাজেটে বরাদ্দ হ্রাসের কারণ ব্যতীত অন্য কোনো কারণে কোনো কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা বিগত বছরের অর্জনের চেয়ে কম হিসেবে নির্ধারণ করা হলে উক্ত সূচকের মান সর্বোচ্চ ১ রাখা যাবে;

৪৫. প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের মান নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রকল্পের গুরুত্ব বিবেচনায় নিতে হবে (৩৪নং নির্দেশনা প্রতিপালন সাপেক্ষে); তবে প্রকল্প বাস্তবায়নের ভৌত অগ্রগতি/আর্থিক অগ্রগতির পাশাপাশি প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিদর্শন ও পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকও গ্রহণ করা হলে উক্ত কার্যক্রমের আওতায় গৃহীত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের মোট মান সর্বোচ্চ ৫ রাখা যাবে;

৪৬. প্রকল্প বাস্তবায়নের যে কোনো পর্যায়ে মূল ডিপিপিতে উল্লিখিত প্রকল্প বাস্তবায়নের নির্ধারিত সময়সীমা ও নির্ধারিত ব্যয়সীমা বৃদ্ধি করা হলে উক্ত প্রকল্পের ভৌত/আর্থিক অগ্রগতি সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের মান সর্বোচ্চ ১ রাখা যাবে; তবে মেগা ও ফাস্ট ট্র্যাক প্রকল্পসমূহ এর আওতামুক্ত থাকবে;

ঘ) এপিএ প্রণয়নে বিবেচ্য অন্যান্য বিষয়সমূহ

৪৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'র কাঠামো এই নির্দেশিকার 'পরিশিষ্ট- ক'তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;

৪৮. এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া এই নির্দেশিকার 'পরিশিষ্ট- খ'তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত অংশে বর্ণিত নিয়মাবলির আলোকে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;

৪৯. 'মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো'তে প্রদত্ত অভিলক্ষ্য ও মধ্যমেয়াদী কৌশলগত উদ্দেশ্যের সঙ্গে এপিএ-তে প্রদত্ত তথ্যের সামঞ্জস্যতা থাকতে হবে;
৫০. প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় কমপক্ষে একটি করে ফলাফল/প্রভাব (Outcome Indicator) সেকশন ২-এর ১ম কলামে উল্লেখ করতে হবে;
৫১. সেকশন ২-এ ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট ও সময়াবদ্ধভাবে লিখতে হবে;
৫২. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ০৫টি কর্মপরিকল্পনা ও কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের নির্দেশনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা হতে প্রকাশ করা হবে;

গ) এপিএ চূড়ান্তকরণ ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত

৫৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জন্য প্রণীত এপিএ নির্দেশিকা অনুসরণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিমের সদস্যগণ এপিএ'র প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করবে। খসড়া প্রস্তুতের সময় আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে;
৫৪. প্রাথমিক খসড়া এপিএ প্রস্তুত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব, সকল অনুবিভাগ প্রধান, সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধান ও এপিএ টিমের সদস্যদের অংশগ্রহণে একটি কর্মশালার মাধ্যমে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে চূড়ান্ত করতে হবে। এরূপ কর্মশালায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর উপস্থিতির বিষয়ে উদ্যোগ নিতে হবে। উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএতে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহের মধ্য কোন কার্যক্রমসমূহ দপ্তর/সংস্থাসমূহের এপিএ'তে অন্তর্ভুক্ত হবে সেটিও চিহ্নিত করতে হবে;
৫৫. কর্মশালায় চূড়ান্তকৃত খসড়াটি বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে;
৫৬. খসড়াটিতে সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে এপ্রিল মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
৫৭. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;
৫৮. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ফিডব্যাক/মতামত অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়াটি BMC এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করবে;
৫৯. চূড়ান্ত এপিএ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে;
৬০. চূড়ান্ত এপিএ'র (সুশাসন ও সংস্কারমূলক ০৫টি কর্মপরিকল্পনাসহ) মোট তিন সেট কপি (রঙিন প্রিন্ট) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; এর মধ্যে এক সেট এপিএ'র প্রতিটি পাতায় এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকবে;
৬১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং স্বাক্ষরিত এপিএ'র একটি কপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে; এবং
৬২. এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ হতে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করবে।

চ) এপিএ সংশোধন সংক্রান্ত

৬৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লেখিত কোনো কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখসহ সংশোধনের প্রস্তাব পরিশিষ্ট- গ মোতাবেক হার্ড কপিতে প্রেরণ করবে;
৬৪. এপিএ ক্যালেন্ডারে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে; সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো সংশোধন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না;
৬৫. এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে প্রেরণ করা যাবে;
৬৬. করণিক ভুল, গণনাপদ্ধতিজনিত ভুল সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত শতকরা ১০ ভাগের আওতামুক্ত থাকবে;
৬৭. কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের যৌক্তিকতা বিবেচনায় এপিএ সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এপিএএমএস সফটওয়্যারে অনুমোদিত প্রস্তাব সংশোধন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করবে; এবং
৬৮. কোনো বিশেষ পরিস্থিতিতে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'র কোনো সূচকের অর্জন বাধাগ্রস্ত হলে তৎপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এপিএ সংশোধন বিষয়ে পৃথক নির্দেশনা জারি করতে পারবে।

ছ) এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত

৬৯. মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সারা বছরব্যাপী নিজ অফিসের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণ করতে হবে;
৭০. এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণের সাথে সাথে সারা বছরব্যাপী প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই এবং প্রমাণক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন;
৭১. প্রতিটি ত্রৈমাসিক শেষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম এপিএ বাস্তবায়ন ও অর্জন বিষয়ে আলোচনা করবে ও প্রমাণক যাচাই করবে;
৭২. এপিএ'র প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন নিশ্চিত ও প্রমাণক যাচাই শেষে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবে;
৭৩. এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে;
৭৪. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে;

৭৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রেরণ করবে;
৭৬. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ফিডব্যাক অনুসরণ করে এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিশেষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করবে; এবং
৭৭. 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।

জ) এপিএ মূল্যায়ন সংক্রান্ত

৭৮. এপিএ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারে উল্লিখিত কার্যক্রমের অধিক হারে বাস্তবায়ন, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতির বাস্তবায়ন ও চ্যালেন্জিং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য বিশেষ নম্বর প্রদান করা হবে; এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে নির্দেশনা জারি করা হবে;
৭৯. এপিএ'র মূল্যায়নে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের পাশাপাশি অর্জিত ফলাফলের গুণগত মানও বিবেচনায় নেওয়া হবে; অর্থাৎ 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) অর্জনের সমর্থনে প্রদত্ত প্রমাণকের গুণগত মান যাচাই করে দেখা হবে। উদাহরণস্বরূপ, পরিদর্শনের ক্ষেত্রে পরিদর্শন রিপোর্টের মান যাচাই করে দেখা হবে; এক্ষেত্রে পরিদর্শনটি কতটা গুরুত্বের সাথে সম্পন্ন করা হয়েছে এবং পরিদর্শনের উদ্দেশ্য কতটা অর্জিত হয়েছে তা বিবেচনা করা হবে;

খ) অর্জনটি সিটিজেন চার্টার বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখা হবে (কার্যক্রম/সূচকে সিটিজেন চার্টারের বিষয় উল্লেখ না থাকলেও);

গ) সেবাগ্রহীতাদের সাথে টেলিফোন বা অন্য কোনো মাধ্যমে যোগাযোগ করে সেবার মান সম্পর্কে ধারণা নেয়া হবে; এক্ষেত্রে random sampling এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফলের উপর ভিত্তি করেই সংশ্লিষ্ট সূচকের অর্জনের গুণগত মান নির্ধারণ করা হবে;

ঘ) যে সকল কার্যক্রম/সূচকে সাধারণ জনগণকে সেবা প্রদানের বিষয় রয়েছে, সে সকল সেবা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রত্যাশীকে কতটা সহজ পদ্ধতিতে অবহিত করা হচ্ছে, সেবাটি কতটা স্মার্ট ও সহজ পদ্ধতিতে প্রদান করা হচ্ছে, সেবার বিষয়ে সেবাগ্রহীতা সহজেই অভিযোগ করতে পারছে কিনা এবং এসকল বিষয়ে প্রদত্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির হার বিবেচনায় গুণগত মান নির্ধারণ করা হবে;

ঙ) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার অনুসরণ করার কোন প্রক্রিয়া নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে কি না এবং তা অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা;

৮) যে সকল কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সেবাপ্রদীতা অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি অফিস, সে সকল ক্ষেত্রে সেবাপ্রদীতা অফিসের মতামতকে বিবেচনা করা হবে;

৯) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনার ইত্যাদির ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনারের বিষয়বস্তুর কতটা সংশ্লিষ্টতা রয়েছে তা বিবেচনা করা হবে; প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা/সেমিনারে কী উপস্থাপন করা হয়েছে তা পর্যালোচনা করে দেখা হবে;

১০) এছাড়াও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন, এপিএ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি ও কারিগরি কমিটির সম্মানিত সদস্যগণের পর্যবেক্ষণ এবং মাঠ প্রশাসন/অন্য কোন সরকারি সূত্র হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট/তথ্য পর্যালোচনা করে কার্যক্রমের মানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে;

১১) চ্যালেন্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করা হয়েছে কি না তা দেখা হবে;

১২) 'সফট টার্গেট' বা 'সহজ লক্ষ্যমাত্রা'-র ক্ষেত্রে নম্বর কর্তন করা হবে; সাধারণভাবে কোনো কর্মসম্পাদন সূচকে সহজে ও নিশ্চিতরূপে নম্বর প্রাপ্তির অভ্যুত্থানে যদি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়, তাহলে সেটিকে 'সফট টার্গেট' হিসাবে বিবেচনা করা হবে; পূর্ববর্তী অর্থবছরে অধিকাংশ কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়া সত্ত্বেও যদি বিবেচ্য অর্থবছরে কোনো সূচক অর্জনে দীর্ঘ সময়কাল লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে গ্রহণ করা হয়, তবে সেটিও 'সফট টার্গেট' হিসাবে বিবেচনা করা হবে; এছাড়াও বরাদ্দকৃত বাজেটের চেয়ে অসামঞ্জস্যপূর্ণ কম লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও প্রকল্পের ডিপিপিতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে যদি এপিএতে উল্লিখিত প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রা কম নির্ধারণ করা হয়, সেটিও 'সফট টার্গেট' হিসাবে গণ্য করা হবে;

১৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত স্বমূল্যায়নে প্রমাণক বিষয়ক নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কি না তা বিবেচনা করা হবে;

৮০. কোন কার্যক্রম বা সূচকের অর্জনের (আংশিক বা পূর্ণ) গুণগতমান যাচাইয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অর্থবছরের যে কোন সময় তথ্য উপাত্ত চাইতে পারবে এবং প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন কিংবা মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে গুণগতমান যাচাই করতে পারবে; সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে;

৮১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের 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

৮২. এপিএ মূল্যায়নের অন্যান্য নির্দেশনাসহ প্রমাণক নির্দেশিকা পরিশিষ্ট- ঘ -এ প্রদান করা হয়েছে; উক্ত নির্দেশনার আলোকে স্ব-মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে;
৮৩. প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
৮৪. কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;
৮৫. সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
৮৬. যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;
৮৭. দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
৮৮. বছরশেষে সমস্ত সূচকের অর্জনকে প্রত্যয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আয়োজন করতে হবে। ঐ সভার কার্যবিবরণীটি আলাদাভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, এ কার্যবিবরণীটি কোনো নির্দিষ্ট সূচকের প্রমাণক হিসাবে বিবেচিত হবে না;
৮৯. 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 মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে;
৯০. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে/সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
৯১. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে বা ক্লাউড ড্রাইভে (উদাহরণস্বরূপ গুগল ড্রাইভ, ওয়ান ড্রাইভ ইত্যাদি) আপলোড করে তার লিংক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা যাবে; এবং
৯২. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (যাযাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

১.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে একটি এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিমে বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সদস্য-সচিব, সকল অনুবিভাগের ন্যূনতম একজন করে প্রতিনিধি, আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার ন্যূনতম একজন করে প্রতিনিধি ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এছাড়াও, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরও এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে

পারে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট (উপসচিব পদমর্যাদার) হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসাবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি এপিএ টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবকে অবহিত রাখবেন। এপিএ টিম অর্ধবছরের 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 সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এছাড়া আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এপিএ কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য এপিএ টিম হতে কমপক্ষে একজন সদস্যকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।

১.২.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের 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।

১.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবসরপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/সংস্থা প্রধানদের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ তিন সদস্যের এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন করতে পারবে। এক্সপার্ট পুল এর সদস্যগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন;

- ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়নে;
- খ) এপিএ'র বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;
- গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র মানোন্নয়নে; এবং
- ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে এপিএ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

১.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ ক্যালেন্ডার

১. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	সময়সীমা
খসড়া এপিএ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৩০ এপ্রিল ২০২৪
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ BMC এবং মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করে এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল	৩০ মে ২০২৪
চূড়ান্ত এপিএ'র তিন সেট কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	০৭ জুন ২০২৪
মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন এপিএ স্বাক্ষরকারী দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের হালনাগাদ তালিকা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৩০ জুন ২০২৪
মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ স্বাক্ষরের সম্ভাব্য তারিখ	জুলাই মাসের ১ম বা ২য় সপ্তাহ (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত হবে)
ওয়েব পোর্টালের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড	এপিএ স্বাক্ষরের ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
এপিএ সংশোধন	
মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সংশোধনের প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত হকে প্রেরণ	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এপিএ সংশোধন প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	৩০ অক্টোবর ২০২৪
এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫ অক্টোবর ২০২৪, ১৫ জানুয়ারি ২০২৫, ১৫ এপ্রিল ২০২৫
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩০ জানুয়ারি ২০২৫
এপিএ মূল্যায়ন	
স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	১৫ জুলাই ২০২৫
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৫
অন্যান্য প্রতিবেদন প্রেরণ	
অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএতে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রত্যাশা	৩০ মার্চ ২০২৫
এপিএ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ছবি, ভিডিওচিত্র ও তথ্য	৩০ মার্চ ২০২৫

১.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ ব্যবস্থাপনা

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিম্নলিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করবেঃ

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৪-২৫' আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করবে;
২. দপ্তর/সংস্থার এপিএ'তে সংস্কারমূলক, জনসেবার মান উন্নয়নমূলক, চ্যালেঞ্জিং ও মানসম্পন্ন কার্যক্রম, সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ নিশ্চিত করবে;
৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহ যেন সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতি/পরিকল্পনা, মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/পরিকল্পনা ও বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প দলিলের আলোকে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের খসড়া এপিএ প্রণয়ন করতে পারে সেজন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করবে;
৪. দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া এপিএ পর্যালোচনা করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;
৫. নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে গৃহীত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন মানসম্পন্ন হচ্ছে কি না তা যাচাই করবে;
৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন করে দপ্তর/সংস্থা চূড়ান্ত এপিএ দাখিল করলে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষরের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ উদ্যোগ গ্রহণ করবে;
৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগ সারা বছরব্যাপী আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও প্রমাণক ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ করবে;
৮. দপ্তর/সংস্থার ২০২৪-২৫ অর্থবছরের এপিএ সংশোধনের প্রয়োজন হলে এই নির্দেশিকায় এপিএ সংশোধন বিষয়ে বর্ণিত নিয়মাবলি ও ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে;
৯. দপ্তর/সংস্থা হতে প্রেরিত এপিএ সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদিত হলে তা এপিএএমএস সফটওয়্যারে এন্ট্রি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
১০. দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে উল্লেখিত কোনো কার্যক্রম অর্জনে বাধাগ্রস্ত হলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার কারণ চিহ্নিতকরণ ও তা উত্তরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে;
১১. দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা হচ্ছে কিনা তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিশ্চিত করবে;
১২. মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান করবে এবং সে অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপসমূহ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে;
১৩. দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুসরণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার এপিএ চূড়ান্ত মূল্যায়ন করবে; এবং
১৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দপ্তর/সংস্থার এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে এবং এবং সর্বোচ্চ তিনটি দপ্তর/সংস্থাকে এপিএ বাস্তবায়নে সাফল্যের স্বীকৃতিস্বরূপ সার্টিফিকেট, ক্রেস্ট (আর্থিক নয়) ইত্যাদির মাধ্যমে সম্মাননা প্রদান করবে।
১৫. যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নেই তারা উল্লেখিত নির্দেশনাসমূহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ অফিসে বাস্তবায়ন করবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিম্নে বর্ণিত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এপিএ কার্যক্রম সম্পাদন করবে:

১. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	সময়সীমা
দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত খসড়া এপিএতে মতামত প্রদান	২০ এপ্রিল ২০২৪
আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ স্বাক্ষর	৩০ জুন ২০২৪
এপিএ সংশোধন	
দপ্তর/সংস্থার এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব যাচাই	২০ সেপ্টেম্বর ২০২৪
দপ্তর/সংস্থার এপিএ সংশোধন (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ সংশোধনের পরে)	০২ নভেম্বর ২০২৪
এপিএ বাস্তবায়ন পরিসীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যাচাই ও ফিডব্যাক প্রদান	২০ অক্টোবর ২০২৪, ২০ জানুয়ারি ২০২৫, ২০ এপ্রিল ২০২৫
দপ্তর/সংস্থার এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফলাবর্তক প্রদান	৩০ জানুয়ারি ২০২৫
এপিএ মূল্যায়ন	
দপ্তর/সংস্থার এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	৩০ আগস্ট ২০২৫

১.৬ এপিএ'র সরলীকৃত কাঠামো

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিস ব্যতীত বিশেষ ধরনের কোনো সরকারি অফিসে (যেমনঃ সরকারি ব্যাংক, বীমা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি) ব্যবহারের জন্য এপিএ'র একটি সরলীকৃত কাঠামো এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট-৬ (পৃষ্ঠা নং ৪৫)-তে সংযুক্ত করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন কোনো বিশেষ ধরনের সরকারি প্রতিষ্ঠান থাকলে, যার কার্যাবলি প্রচলিত এপিএ কাঠামো দিয়ে প্রস্তুত করা দুর্বুহ, এপিএ প্রণয়নে এই সরলীকৃত কাঠামোটি ব্যবহারের নির্দেশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রদান করতে পারবে। সরলীকৃত কাঠামো দিয়ে এপিএ প্রস্তুতকারী অফিসের একটি তালিকা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করতে হবে।