

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা
www.plandiv.gov.bd



নং-২০.০০.০০০০.৩২৮.৪২.০০১.২০-২০০


তারিখঃ ২৪ কার্তিক, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০৯ নভেম্বর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নকল্পে মতামত প্রেরণ।

সূত্রঃ ০৪.০০.০০০০.৮২৫.২২.০০১.১৯.৬২, তারিখ-২৭/১০/২০২০।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত সূত্রোক্ত পত্রের আলোকে সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নকল্পে পরিকল্পনা বিভাগের মতামত/পরামর্শ নির্দেশক্রমে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯১৮০৭৯২

e-mail: ro.pms@plandiv.gov.bd

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

[দৃ:আ: মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম, সিনিয়র সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা,
পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা-১০০০।]

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব, (বাজেট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ।
- ৩। যুগ্মসচিব, (এপিএ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ।
- ৪। সহকারী প্রোগ্রামার, ই-সার্ভিস শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। অফিস কপি।

সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নকল্পে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত প্রদানের ছকঃ

ক্র.নং	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জিজ্ঞাসা	পরিকল্পনা বিভাগের মতামত/সুপারিশ
০১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।
০২	প্রদত্ত মতামত আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে প্রস্তুত করা হয়েছে কি?	আলোচনার ভিত্তিতে মতামত প্রস্তুত করা হয়েছে।
০৩	এপিএ'র ছক/ফরম্যাটের উন্নয়নকল্পে প্রদত্ত মতামত:	
	(ক) এপিএ'র বর্তমান ছকে কোন পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধনের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উল্লেখ করা হলো। (খ) সেকশন-২ তে বর্ণিত চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব নির্ণয়ে কোন সমস্যা আছে কি? কিভাবে চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব যথাযথভাবে নির্ণয় করা যাবে: (১) এই সেকশনে নম্বর বরাদ্দের প্রয়োজন আছে কি? মতামতের পক্ষে/বিপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের অনুরোধ জানানো হলো।	(ক) সূচিপত্রে একটি বিষয় যোগ করা যেতে পারে (সংযোজনী-৪, বিষয়:বিগত বছরে প্রাপ্ত নম্বরসমূহ) (খ) প্রয়োজন নেই।
	(গ) সেকশন-৩ এ বর্ণিত এপিএ'র কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে কী ধরনের সমস্যা পরিলক্ষিত হচ্ছে? (১) সম্ভাব্য সমাধান কী হতে পারে? (২) কৌশলগত উদ্দেশ্য কি শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে থাকাই সমীচীন:	(গ) লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক : “চলতি মানের নিম্নে” বিষয়টি বাদ দেয়া যেতে পারে। এছাড়া তেমন কোনো সমস্যা পরিলক্ষিত হচ্ছে না। (১) মতামত : মন্তব্য নিষ্প্রয়োজন। (২) এপিএ স্বাক্ষরকারী সকল ইউনিটে কৌশলগত উদ্দেশ্য থাকা সমীচীন হবে।
০৪	এপিএ পরিবীক্ষণ (monitoring) কার্যক্রম বৃদ্ধিতে প্রদত্ত মতামত:	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের/বিদেশে অবস্থিত অফিসসমূহের এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ যথাযথ করতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ সেকশনে কর্মরত জনবল বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা এবং একটি অনুবিভাগের অধীন RM ও PR ইউনিট গঠন জোরদারকরণ করা যেতে পারে।
০৫	কিভাবে এপিএ মূল্যায়ন প্রক্রিয়া আরও স্বচ্ছ ও ন্যায্য সঙ্গত করা যায়?	(ক) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়ের কাজের ধরন বিবেচনাপূর্বক মূল্যায়ন করা যেতে পারে। (খ) অর্থবছরের শুরুতে প্রতিটি কার্যক্রমের বিপরীতে প্রমাণক নিয়ে ধারণা দিলে প্রক্রিয়া সহজ ও স্বচ্ছ হয়।
০৬	এপিএএমএস সফটওয়্যারের উন্নয়নে যে সকল পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন আনা প্রয়োজন সে বিষয়ে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব:	(ক) এমএস ওয়ার্ডে কলাম তৈরি করে সেখান থেকে তথ্য কপি করে এপিএএমএস এ পেস্ট করে সেভ করা গেলে এপিএএমএস পূরণ করা সহজতর হবে। এপিএএমএস এ খসড়া দাখিলের পর কোন একটি কার্যক্রমের তথ্য পরিবর্তন করতে হলে তা পুনরায় কৌশলগত উদ্দেশ্যে গিয়ে পরিবর্তন করে ধাপে ধাপে শেষ অংশে আসতে হয়। এই প্রক্রিয়াটি অত্যন্ত জটিল ও সময় সাপেক্ষ। এ বিষয়ে সফটওয়্যারটি আরো সহজ করার জন্য update করা যেতে পারে। (খ) এপিএএমএস সফটওয়্যারে চেকবক্স স্থাপনপূর্বক প্রমাণকের সফটকপি প্রদানের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। (গ) এপিএএমএস সফটওয়্যারে Horizontal Scroll bar পেতে Page এর নীচ পর্যন্ত যেতে হয়। বাম পাশে কার্যক্রমের নাম এবং ডান পাশে অর্জন দিতে বার বার Page Scroll করে নীচে যেতে হয়। Horizontal Scroll bar সবসময় দৃশ্যমান রাখা যেতে পারে।

০৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন কিন্তু এপিএ স্বাক্ষর করে না এমন অফিসের তালিকা (যেমন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, কমিশন বা দেশে/বিদেশে অবস্থিত যে কোন অফিস, যদি থাকে)। এ সকল অফিস কেন এপিএ স্বাক্ষর করে না তার কারণ বর্ণনা করতে হবে। এ সকল প্রতিষ্ঠানকে কীভাবে এপিএ'র আওতায় আনা যায় সে বিষয়ে পরামর্শ/মতামত প্রদান করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়।
০৮	এপিএ বাস্তবায়নে অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কিভাবে সম্পৃক্ত করা যায়:	জবাবদিহিতা/বাধ্যবাধকতা না থাকায় এপিএ বাস্তবায়নে কর্মকর্তা/কর্মচারী আগ্রহ দেখায় না। প্রতি অর্থ-বছরের শুরুতে এপিএ এর ধারণা প্রদানের লক্ষ্যে এপিএ বিষয়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়ে সভা/কর্মশালা করা যেতে পারে। জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিজ নিজ দাপ্তরিক কাজের বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/উইং প্রধানের সাথে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর ACR এ এপিএ বাস্তবায়নে সক্রিয়তার বিষয় বিবেচনা করে মূল্যায়ন করবেন। এছাড়া এপিএ বাস্তবায়নে যে সকল শাখা/ব্যক্তি অবহেলা করবেন তাদের বাৎসরিক সম্মানী/বিদেশ সফর/অন্যান্য সুবিধা দেয়া থেকে বিরত রাখা যেতে পারে। মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ টিমের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রণোদনা প্রদান করা যেতে পারে। এছাড়াও তাদেরকে বিদেশ সফরে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে।
০৯	এপিএ বাস্তবায়নে পৃথক জাতীয় নীতি বা কর্ম-পরিকল্পনা থাকার প্রয়োজন আছে কি? এরূপ নীতি বা কর্মপরিকল্পনাতে কী কী বিষয় থাকতে পারে?	মন্তব্য নেই।
১০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট হতে কী কী সেবা প্রদান করা হলে এপিএ বাস্তবায়ন আরও অর্থবহ করা যাবে?	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা ও এপিএ স্বাক্ষরকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার স্বাক্ষরিত এপিএ'র সংযোজনীতে উল্লিখিত "প্রদত্ত প্রমাণক" চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হতে পারে। বছরের মাঝামাঝি বা বছরান্তে প্রমাণকের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ভিন্ন মত পোষণ করে থাকেন। যার প্রেক্ষিতে এপিএ বাস্তবায়নকারী ইউনিটের জন্য প্রমাণক প্রদান করা কষ্টসাধ্য হয়ে থাকে। কিছু সূচক শুধু প্রমাণক দিয়ে প্রকাশ করা যায় না। এক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে ব্যাখ্যা প্রদানের ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। (খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে একটি টিম প্রতি অর্থ-বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে এপিএ প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ মতামত/পরামর্শ প্রদান করলে তা আরও অর্থবহ হতে পারে।
১১	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নকল্পে অন্য যে কোন মতামত/পরামর্শ:	(ক) আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য অনুসারে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজনের আওতায় ৫০ জন ঘন্টার পরিবর্তে ৩০ জন ঘন্টা রাখা যেতে পারে। (খ) এপিএ টিমের মাসিক সভার পরিবর্তে ০২ মাসে এক বার সভা আয়োজন করা যেতে পারে। (গ) মতবিনিময়/অবহিতকরণ সভাসমূহ ৪টির পরিবর্তে ২টি (অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক) করা যেতে পারে।



