

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

২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) টিমের ৭ম সভার কার্যবিবরণী।

সভার তারিখঃ	১৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ খ্রিঃ।
সময়ঃ	বেলা- ১১.০০ ঘটিকা।
সভার স্থানঃ	সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নং ০৩) ভবন নং ১০, পরিকল্পনা বিভাগ।
সভাপতিঃ	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন, অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) ও টিম লিডার, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) টিম, পরিকল্পনা বিভাগ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'

- ১.০০ সভাপতি সভায় আগত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। সভাপতি সভাকে জানান যে, এপিএ ২০১৯-২০ এর সঠিক বাস্তবায়নের মাধ্যমে পরিকল্পনা বিভাগের সফলতা অনেকাংশে নির্ভরশীল। এ জন্য বিভিন্ন বিভাগ/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন এবং এর স্বপক্ষে প্রমাণক দাখিল করার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। আমাদের উদ্দেশ্য হবে একটি সঠিক ও নির্ভুল এপিএ প্রণয়ন করা। তিনি এপিএ বাস্তবায়নে গতিশীলতা আনতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিকল্পনা কমিশনের সকল বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের অনুরোধ জানান।
- ২.০০ পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন : সভায় এপিএ টিমের পূর্ববর্তী সভাসমূহের গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়। পূর্ববর্তী সভায় ছয় (০৬) টি সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় এর মধ্যে চার (০৪) টি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে। অপর দুটি (০২) সিদ্ধান্তের কার্যক্রম চলমান। সভাপতি মাসিক সভায় এপিএ'র সকল সূচক বাস্তবায়নের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখার প্রতিনিধিদের অনুরোধ জানান।
- ৩.০০ সভাপতির অনুমতিক্রমে সিনিয়র সহকারী সচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা) সভায় এপিএ টিমের ৬ষ্ঠ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সভায় উপস্থাপন করেন এবং তা পর্যালোচনা সাপেক্ষে সর্বসম্মতক্রমে অনুমোদিত হয়। তিনি সভাকে জানান যে, গত ১১/০২/২০২০ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পেশকৃত পরিকল্পনা বিভাগের ২০১৯-২০ অর্থবছরের ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা হয় এবং প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদান করা হয়। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য সূচকসমূহ নিম্নরূপ:

(ক) কৌশলগত উদ্দেশ্য

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	মন্তব্য	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.১.৫	ECNEC সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	আগামী ২০২০-২১ অর্থবছরে এ সূচকটি যৌক্তিক পরিবর্তন/পরিমার্জন করতে হবে।	এনইসি, একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ
১.২.২	এনএপিডি এর অডিও ভিজুয়াল সুবিধা	এ সূচকটি আরো পর্যালোচনাপূর্বক যুক্তিসংগত করতে হবে।	মহাপরিচালক এনএপিডি
১.৩.১	প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন	বিআইডিএস এর গবেষণার সংখ্যা একটি তালিকায় দাখিল করতে হবে।	মহাপরিচালক, বিআইডিএস
১.৪.১	দাখিলকৃত গবেষণা প্রতিবেদন	এসএসআরসি এর গবেষণার সংখ্যা বর্ণনা সহকারে একটি তালিকায় দাখিল করতে হবে।	পরিচালক এসএসআরসি
১.৫.১	উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন	প্রকল্প সাইট পরিদর্শন প্রতিবেদন সুপারিশসহ দাখিল করতে হবে।	প্রধান (সকল) এবং পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশন

	মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	ফরোয়ার্ডিং কপি অনুলিপি দাখিল করতে হবে।	কর্মকর্তা পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশন
২.৭.১	১ম প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-১১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন	এপিএ নির্ধারিত অর্থবছরের মধ্যে সম্পাদিত কার্যক্রমের প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।	যুগ্মপ্রধান (সমন্বয়) সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন
২.৮.১	২য় প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১১-১২	এপিএ নির্ধারিত অর্থবছরের মধ্যে সম্পাদিত কার্যক্রমের প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।	যুগ্মপ্রধান (সমন্বয়) সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন
৩.১.১	অনুমোদিত প্রকল্প	প্রতি তিন মাসে কয়টি প্রকল্প অনুমোদিত হয়ে থাকে তার তালিকা সরবরাহ করতে হবে।	প্রধান (সকল) পরিকল্পনা কমিশন
৩.১.২	প্রক্রিয়াকরণকৃত প্রকল্প	প্রাপ্ত কতটি প্রকল্পের মধ্যে কতটি প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ করা হয়েছে তার তালিকা সরবরাহ করতে হবে।	প্রধান (সকল) পরিকল্পনা কমিশন
৪.১.১	প্রকল্প ব্যয়ের খাত সংশোধিত	কতটি প্রকল্পের মধ্যে কতটি প্রকল্পের ত্রৈমাসিক ভিত্তিক ব্যয়ের খাত সংশোধন করা হয়েছে তার তালিকা সরবরাহ করতে হবে।	কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন
৪.১.২	প্রকল্পের পুনঃউপযোজন	কতটি প্রকল্পের মধ্যে কতটি প্রকল্পের ত্রৈমাসিক ভিত্তিক পুনঃউপযোজন করা হয়েছে তার তালিকা সরবরাহ করতে হবে।	কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন
(খ) আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য			
১.১.১	সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	ই-সার্ভিস শাখায় রক্ষিত তথ্য ভান্ডার থেকে তালিকা দাখিল করতে হবে।	ই-সার্ভিস শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ
১.১.২	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	System generate কপি দাখিল করতে হবে।	ই-সার্ভিস শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ
১.৪.১	বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণীত	কেবল বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের সকল অধিশাখা/শাখা
১.৪.২	প্রণীত তালিকা অনুযায়ী বিনষ্টকৃত নথি	বিনষ্টকৃত নথির তালিকা প্রণয়ন ও বিনষ্টের প্রমাণক (ছবিসহ) দাখিল করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের সকল অধিশাখা/শাখা
১.৬.১	পিআরএল আদেশ জারিকৃত	পিআরএল গমনকারীদের তালিকা দাখিল করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ/ এসএসআরসি অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ
১.৭.২	নিয়োগ প্রদানকৃত	বিভিন্ন শ্রেণীর মোট শূন্য পদের তালিকা ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত পদের তালিকা।	প্রশাসন অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ
১.৮.১	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	ডিপি চালু হয়েছে এমন মামলার তালিকা ও নিষ্পত্তির তালিকা ক্রমপুঞ্জিত আকারে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ
২.৪.৩	সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালু	মতামত কর্ণারের স্ক্রিন শর্ট সত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে।	ই-সার্ভিস শাখা/কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ
৩.৩.১	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রয়কৃত পণ্যের তালিকা প্রেরণ করতে হবে।	সাধারণ শাখা-১ ও সাধারণ অধিশাখা-২, এসএসআরসি ও প্রোটকল অধিশাখা পরিকল্পনা বিভাগ
৩.৪.২	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তিসমূহ ক্রমপুঞ্জিত আকারে তালিকা এবং নিষ্পত্তির তালিকা দাখিল করতে হবে।	হিসাব শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ

৪.০০ সভাপতি সভাকে জানান যে, পরিকল্পনা বিভাগের সাথে পরিকল্পনা কমিশনের ০৬ টি বিভাগ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষর করে থাকে। কিন্তু মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারে (এপিএমএস) কোন তথ্য প্রদান করা হচ্ছে না। বিধি মোতাবেক এপিএ স্বাক্ষরকারী বিভাগের কার্যক্রম এপিএমএস এর মাধ্যমে মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। এ পর্যায়ে সিনিয়র সহকারী সচিব সভাকে জানান যে, বিষয়টি সম্পর্কে গত ১১/০২/২০২০ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অনুষ্ঠিত পর্যালোচনায় উত্থাপিত হয়েছে এবং এ ব্যাপারে একটি কর্মশালার মাধ্যমে স্পষ্টিকরণের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে একটি আবেদন প্রদান

করেছে। সভাপতি সভাকে আরও জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা সংশ্লিষ্ট রয়েছে। এ সমস্ত বিভাগ এবং অনুবিভাগ তাদের নিজ নিজ অধিক্ষেত্রের কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ মাসিক অভ্যন্তরীণ পর্যালোচনার ব্যবস্থা রাখলে কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন ও তথ্য প্রদানে অধিকতর সহজ হয়। পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের সকল অনুবিভাগ এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। এছাড়াও এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়ে সরাসরি তথ্য প্রদানের জন্য পরিকল্পনা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাদের পরবর্তী এপিএ টিমের সভায় আহ্বান করা যেতে পারে। আগামী ২০২০-২১ অর্থবছরের জন্য প্রস্তাবিত এপিএ এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ কি হবে তা এখন থেকে নির্ধারণ করতে হবে। এপিএ অবশ্যই গঠনমূলক ও যৌক্তিক হতে হবে।

৫.০০ সভাপতির অনুমোতিক্রমে সিনিয়র সহকারী সচিব সভাকে জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) মাসিক অগ্রগতির পর্যালোচনার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এপিএ টিম গঠন করা হয়েছে। কিন্তু এপিএ টিমের মাসিক সভায় মনোনীত সদস্যগণ অংশগ্রহণ করেন না। ফলে ঐ অনুবিভাগ ও অধিশাখা/শাখার সংশ্লিষ্ট সূচক সমূহের বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করা যায় না। এপিএ এর সঠিক বাস্তবায়নের জন্য সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টা প্রয়োজন। পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের বিভিন্ন বিভাগ, অনুবিভাগ ও শাখা/অধিশাখা থেকে স্বাক্ষরবিহীন, অসম্পূর্ণ ও খণ্ডিত তথ্য সরবরাহ করা হয়। যা প্রমাণক হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করা সম্ভব হয় না। এছাড়াও তিনি সভাকে আরও জানান যে, এখন থেকে প্রমাণক হিসাবে হার্ডকপি ও সফটকপি (ro.pms@plandiv.gov.bd) সরবরাহ করতে হবে। পরিকল্পনা বিভাগে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন ধরনে কার্যক্রমের আলোকচিত্র (ছবি) পরিকল্পনা বিভাগে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

৬.০০ বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক) এপিএ টিমের ৬ষ্ঠ সভার কার্যবিবরণী সভায় অনুমোদিত হয়;

খ) গত ১১/০২/২০২০ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অনুষ্ঠিত এপিএ পর্যালোচনার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য সকলকে অবহিত করতে হবে;

গ) পরিকল্পনা কমিশনের এপিএ স্বাক্ষরকারী বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের বিষয়ে এপিএএমএস এ অন্তর্ভুক্তির জন্য একটি কর্মশালার আয়োজন করতে হবে;

ঘ) পরবর্তী এপিএ টিমের সভায় পরিকল্পনা বিভাগের সংশ্লিষ্ট বিভাগ, অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার কর্মকর্তাদের আহ্বান করতে হবে;

ঙ) পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলির আলোক চিত্র (ছবি) পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে;

চ) আগামী ২০২০-২১ অর্থবছরের জন্য প্রস্তাবিত এপিএ এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অধিকতর যুক্তিযুক্ত ও বাস্তবসম্মতকরণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;

ছ) এপিএ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা ও অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার প্রমাণক সফটকপি ও হার্ডকপি আবশ্যিকভাবে পরিকল্পনা বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

৬.০০ অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

১৬/০২/২০২০

(মোঃ দেলোয়ার হোসেন)

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট)


পরিকল্পনা বিভাগ

নং-২০.০০.০০০০.৩২৮.৩৬.০০১.১৯-৪২০

তারিখঃ ০৪ ফাল্গুন, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ।
৪. প্রধান (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা।
৫. প্রধান, এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৬. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ উন্নয়ন ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান, ঢাকা।
৭. যুগ্মসচিব (প্রশাসন/সমন্বয়), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৮. যুগ্মপ্রধান সমন্বয় (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা।
৯. উপসচিব (এসএসআরসি/বাজেট/কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
১০. উপপ্রধান, পরিকল্পনা শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
১১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
১২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
(কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
১৩. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিকল্পনা, ঢাকা।
১৪. অফিস কপি।


২৭/০২/২০২০
(এ.এস.এম লুৎফুল হাবিব)
গবেষণা কর্মকর্তা
ফোনঃ ৪৮১১২০৫৮

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