



সুরক্ষা সেবা বিভাগের এপিএ টিমের মাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	মল্লিক সাঈদ মাহবুব যুগ্মসচিব ও এপিএ টিম প্রধান
সভার তারিখ	:	০৯/১১/২০২০
সময়	:	সকাল ১০.০০ টা
স্থান	:	সভাপতির অফিস কক্ষ।

উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে উপস্থাপন করা হলো।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি যথাযথভাবে বাস্তবায়নের বিষয়ে বিভাগের প্রতিটি অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আহবান জানান।

২। বিগত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন :

২১/১০/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত এপিএ টিমের মাসিক সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনানো হয় এবং কোন সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

৩। সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নকল্পে মতামত প্রদান :

সভাপতি জানান, বিগত ছয় বছরে এপিএ বাস্তবায়নের ফলে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি অফিসসমূহে অভিজ্ঞতা বৃদ্ধি পেয়েছে। এ সকল অভিজ্ঞতার আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বর্তমানে প্রচলিত এপিএ পদ্ধতির উন্নয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। বর্তমানে প্রচলিত এপিএ পদ্ধতির মানোন্নয়নের বিষয়ে অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থার ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সাথে আলোচনা করে মতামত প্রেরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে বর্তমানে প্রচলিত এপিএ পদ্ধতির উন্নয়নে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত প্রদানের জন্য সভাপতি উপস্থিত সকলকে অনুরোধ জানান। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত মতামত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নকল্পে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর মতামত:

(৩.১) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম: সুরক্ষা সেবা বিভাগ

(৩.২) প্রদত্ত মতামত আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিগণের আলোচনার ভিত্তিতে প্রদান করা হয়েছে।

(৩.৩) এপিএ'র ছক/ ফরম্যাটের উন্নয়নকল্পে প্রদত্ত মতামত:

(ক) বর্তমান ছকে কোন পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধনের প্রয়োজন নেই।

(খ) সেকশন ২-তে চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব নির্ণয়ে কোন সমস্যা নেই। কোন পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধনের প্রয়োজন নেই। এই সেকশন-এ নম্বর বরাদ্দের প্রয়োজন নেই। কেননা, এটি কোনো সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম নয়, বরং সেকশন-৩ এ উল্লেখিত কার্যক্রমসমূহের সম্ভাব্য আউটকাম/ফলাফল।

(গ) সেকশন-৩ এ বর্ণিত এপিএ'র কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে সমস্যা:

(গ.১) ২০২০-২১ অর্থবছরের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য [২.১] ই-নথি বাস্তবায়নে নোট নিষ্পত্তিকৃত গণনা পদ্ধতি আছে সমষ্টি, একক দেয়া আছে %। এতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রতিবেদন দাখিল বিঘ্নিত হবে। এ ক্ষেত্রে গণনা পদ্ধতি 'গড়' করা যেতে পারে। উদাহরণ স্বরূপ কোন বিভাগের/দপ্তরের ১ম কোয়ার্টারে মোট ১০০টি নথির মধ্যে ৯০টি নোট ই-নথিতে নিষ্পন্ন হয়েছে যা শতকরা হার ৯০%। ২য় কোয়ার্টারে ১০০টি নথির মধ্যে ৭৫টি নোট ই-নথিতে নিষ্পন্ন হয়েছে যা ৭৫%। এভাবে যদি ৩য় কোয়ার্টারে ৮৫%, ৪র্থ কোয়ার্টারে ৮০% হয় তাহলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' অনুযায়ী বার্ষিক অর্জন হবে ৩০০% যা অযৌক্তিক। তাই এক্ষেত্রে গণনা পদ্ধতি সমষ্টির পরিবর্তে 'গড়' করলে শতকরা হার ৭৫% হবে যা যৌক্তিক বলে মনে হয়;


 ১

- (গ.২) ই-নথি সিস্টেমে প্রায়ই যান্ত্রিক ত্রুটি দেখা দেয়, ফলে ই-নথির মাধ্যমে দাপ্তরিক নথি নিষ্পত্তি করতে অধিকাংশ ক্ষেত্রে প্রয়োজনের তুলনায় অতিরিক্ত সময় লাগে। এমনকি প্রয়োজনের সময় সার্ভার-এর সমস্যার কারণে হার্ড ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করতে হয়। এতে এক কাজ দু'বার করতে হয়। এমতাবস্থায়, বাস্তব অবস্থা বা সক্ষমতা বিবেচনায় ই-নথি বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা ধাপে ধাপে উন্নীত করা যেতে পারে। যেমন: ২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ যেতে পারে ৫০%, যা পরবর্তীতে ১০০% হারে বৃদ্ধি করা যেতে পারে;
- (গ.৩) কর্মসম্পাদন সূচক [এম ২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ এর ক্ষেত্রে প্রতি বছর নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকরণ সকল দপ্তরের দাপ্তরিক কার্যক্রমের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে না। ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে অনলাইনে পাসপোর্টের আবেদন দাখিল কিংবা ই-পাসপোর্ট কার্যক্রম চালু হয়েছে। এটি শতভাগ চালু হয়ে গেলে এই অধিদপ্তরের ডিজিটালাইজেশন এর সুযোগ থাকবে না;
- (গ.৪) কর্মসম্পাদন সূচক [এম ২.৪] প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা কমানো যেতে পারে। কেননা অধিক জনবল বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করা সম্ভব হয় না। তাছাড়া, লক্ষ্যমাত্রা বেশী নির্ধারণ করা হলে প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলেও সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গুণগত মান সম্পন্ন বা কার্যকরভাবে প্রশিক্ষণ প্রদান করা সম্ভব হয় না;
- (গ.৫) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত অনেক কার্যক্রম দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হয়। এছাড়া দপ্তর/সংস্থা নিজস্ব অনেক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে। ফলে দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রমসমূহ আরো সুনির্দিষ্ট করার জন্য নিজস্ব কৌশলগত উদ্দেশ্য রাখা যেতে পারে।
- (৩.৪) এপিএ পরিবীক্ষণ (Monitoring) কার্যক্রম বৃদ্ধিতে মাসিক সমন্বয় সভায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার এপিএ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা যেতে পারে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন করা যেতে পারে।
- (৩.৫) এপিএ মূল্যায়ন প্রক্রিয়া আরো স্বচ্ছ ও ন্যায্যসজ্ঞাত করার লক্ষ্যে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক এপিএ বাস্তবায়ন অগ্রগতির যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য সরেজমিনে বাস্তবায়িত কার্যক্রম পরিদর্শন করা যেতে পারে এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন করতে পারে। এছাড়া এপিএ এর কিছু কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়নে এক বা একাধিক সহযোগী সংস্থার উপর নির্ভর করতে হয়। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সূচক বাস্তবায়নে বাস্তবায়নকারী সংস্থা ও সহযোগী সংস্থা উভয়কে পৃথক পৃথকভাবে মূল্যায়ন করা যেতে পারে।
- (৩.৬) APAMS সফটওয়্যারে উন্নয়নে প্রতিটি সূচকের তথ্য সংযোজন/আপলোডের পর আলাদাভাবে সেভ/সংরক্ষণ বাটন প্রেস করতে হয়। সকল তথ্য সংযোজন শেষে একবার সেভ/সংরক্ষণ বাটন প্রেস করার অপসন রাখা হলে সফটওয়্যারটির ব্যবহার সহজীকরণ হতো। তাছাড়া APAMS সফটওয়্যার Page টি অনেক প্রশস্ত। এতে প্রতিবার তথ্য/অর্জন সংযোজন করার পর ড্রাগিং/স্ক্রলবার টেনে কাজ করতে হয়। তথ্য সহজে ও নির্ভুলভাবে সংযোজনের জন্য সফটওয়্যার Page টির প্রশস্ততা কমানো যেতে পারে। তাছাড়া, প্রতিবেদন প্রিন্ট করলে page setup advance download-এ অনেক সময় সঠিকভাবে প্রিন্ট করা যায়না। এপিএ-এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে দাখিল করা হলেও ড্যাসবোর্ডে দাখিলের কোন তথ্য প্রদর্শন করে না। এ বিষয়ে একটি অপসন রাখা যেতে পারে।
- (৩.৭) সুরক্ষা সেবা বিভাগের আওতায় সকল দপ্তর/সংস্থার সাথে এপিএ চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়।
- (৩.৮) এপিএ বাস্তবায়ন শুধুমাত্র এপিএ টিম প্রধান বা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার কাজ এ ধারণা পরিবর্তনের জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নে সম্পৃক্ত করা যায়। এছাড়া এপিএ কার্যক্রম/সূচকসমূহ অর্জনে দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রত্যেকের ব্যক্তিগত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে এ সংক্রান্ত ব্যক্তিগত অর্জন অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। মাসিক সভায় এপিএ'র অগ্রগতি এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণপূর্বক দায়দায়িত্ব নিরূপণ করে দেয়া যেতে পারে।
- (৩.৯) প্রতিবছর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে এপিএ বিষয়ক একটি নির্দেশিকা প্রকাশ করা হয়। তবে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে একটি সমন্বিত জাতীয় নীতি বা কর্মপরিকল্পনা থাকা প্রয়োজন। যেখানে পরিবর্তনশীল সূচক ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে মন্ত্রণালয় থেকে শুরু করে মাঠ পর্যায় পর্যন্ত এপিএ স্বাক্ষরকারী প্রতিটি অফিসের জন্য করণীয় নির্ধারণ করা থাকবে।
- (৩.১০) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট হতে এপিএ বাস্তবায়ন আরো অর্থবহ করতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা ভিত্তিক ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ করা যেতে পারে। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম প্রধানদের সাথে বাস্তবায়ন বিষয়ে পর্যালোচনা সভা করতে পারেন। এর মাধ্যমে দপ্তর প্রধানগণ এ বিষয়ে অবগত হলে এপিএ আরো দায়িত্বশীলতার সাথে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে।
- (৩.১১) **সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নকল্পে:**
- (ক) বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় এপিএ বাস্তবায়নে কোনো সুনির্দিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো না থাকায় বিভিন্ন শাখার দায়িত্বপালনরত কর্মকর্তাগণকে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে এপিএ টিম প্রধান/ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব প্রদান করার মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় 'কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা' সৃজন করা যেতে পারে। যারা শুধুমাত্র 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' বিষয়ক কার্যক্রমের জন্য ডেডিকেটেড থাকবে। যাদেরকে বিশেষ ভাতা বা প্রণোদনা প্রদান করা যেতে পারে;



- (খ) এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার এপিএ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত আছেন এমন ব্যক্তিগণের সমন্বয়ে এপিএ পুল গঠন করা যেতে পারে;
- (গ) বিভিন্ন দুর্ঘটনা বা কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে কিছু কিছু ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব না হলে অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে বাজেট ব্যবস্থাপনার ন্যায় লক্ষ্যমাত্রা পুনঃনির্ধারণ/সংশোধন তথা বিকল্প কার্যক্রম গ্রহণ অথবা নম্বর পুনর্বন্টনের সুযোগ রাখা যেতে পারে;
- (ঘ) যে সমস্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের সাথে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরসমূহের সম্পৃক্ততা রয়েছে সেসব ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে যে End-এ ব্যর্থতা পরিলক্ষিত হবে সেই মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর এর দায় নির্ধারণ করতে হবে এবং যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর এর দায় নাই তাদেরকে নম্বর প্রদানের বিষয়ে বিবেচনা করতে হবে।

৪। পরিশেষে অন্য কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মল্লিক সাঈদ মাইবুর্বা) ২০
যুগ্মসচিব
অগ্নি অনুবিভাগ
ও
এপিএ টিম প্রধান
সুরক্ষা সেবা বিভাগ।

স্মারক নং-৫৮.০০.০০০০.০৫২.৩২.০০১.১৭-২০২/১ (৬)

তারিখ : ২৫ কার্তিক ১৪২৭
১০ নভেম্বর ২০২০

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

- ১) মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ২) মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ৩) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব উইং (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, ঢাকা।
- ৪) কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, বকশি বাজার, ঢাকা।
- ৫) মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।
- ৬) উপসচিব..... ও এপিএ টিমের সদস্য, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭) সিনিয়র সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) প্রোগামার ও এপিএ টিমের সদস্য, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।


(জাহিদুল ইসলাম)
উপসচিব
ও
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
এপিএ টিম।