

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপিটি অনুবিভাগ
সিপি-৩ শাখা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মো: তোফাজ্জেল হোসেন অতিরিক্ত সচিব
সভার তারিখ	২০ সেপ্টেম্বর ২০২২
সভার সময়	সকাল ১০:০০ ঘটিকা
স্থান	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ। ভবন নং-২, ৪র্থ তলা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভার শুরুতে সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি সভাকে জানান, বেসামরিক প্রশাসনের সকল পর্যায়ের কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতির জন্য এসিআর সংক্রান্ত তথ্য আবশ্যিক। বিভিন্ন ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/ সংস্থাসমূহে এসিআর সঠিকভাবে ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। এমনকি এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রেও 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ করা হচ্ছে না। ফলশ্রুতিতে এসিআর সংক্রান্ত নানাবিধ ত্রুটিবিচ্যুতি ও জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে যার ফলে কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন বাধাগ্রস্ত হওয়ার আশংকা থেকে যায়। এই পরিপ্রেক্ষিতে 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০'-এর আলোকে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থাকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সিআর অধিশাখা থেকে প্রদত্ত সেবাসমূহ ও এসিআর সংক্রান্ত অবশ্য পালনীয় নির্দেশনাসমূহের বিষয়ে সচেতন করা আজকের এই অবহিতকরণ সভার উদ্দেশ্যে।

০২। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব, সিপি-৩ শাখা জানান, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত অধিকাংশ সেবার গ্রহীতা সরকারি কর্মকর্তাগণ। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাইরে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের সেবাপ্রাপ্তি সহজ ও স্বচ্ছ করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি কাজ করে যাচ্ছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুসরণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সিটিজেন্স চার্টার পরিবীক্ষণ ছাড়াও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসেবে এই কমিটি সেবা গ্রহীতাদের সচেতন করা ও সেবা প্রক্রিয়াকে স্বচ্ছ করার উদ্দেশ্যে নিয়মিত ভাবে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করে আসছে। এরই ধারাবাহিকতায় আজ চলতি অর্থবছরে প্রথম সভা হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখার স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করা হয়েছে।

৩। সভা উপসচিব, সিআর-৩, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সিআর শাখা থেকে প্রদত্ত সেবা সমূহ সম্পর্কে উপস্থাপনা করেন। তিনি জানান, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সিআর অধিশাখা কর্তৃক ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা, বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার, অন্যান্য ক্যাডার হতে আগত উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন নন-ক্যাডার ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব

কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা হয়। এছাড়া এসিআর সংক্রান্ত বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যাখ্যা, মতামত ও তথ্য প্রদান, পদোন্নতির ক্ষেত্রে এসএসবি সভার প্রাক্কালে সিআরের প্রতিনিধি সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকা, অন্যান্য ক্যাডারের ৩য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পদোন্নতির ক্ষেত্রে এসএসবি সভার প্রাক্কালে সিআর অধিশাখার প্রতিনিধির সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকা সিআর অধিশাখার দায়িত্ব ও কার্যাবলীর আওতাধীন। সিআর অধিশাখা হতে প্রদত্ত প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সমূহ বিস্তারিতভাবে সভায় উপস্থাপন করা হয়।

৪। সভাপতি সভাকে জানান 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর ১.২ অনুচ্ছেদের দ্বারা সকল সরকারি, আধা-সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন কমিশন ও অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মচারী এই অনুশাসনমালার আওতাভুক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের যথাযথ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে দপ্তরসমূহকে সচেতন করতে সভাপতি গোপনীয় অনুবেদনের ফর্ম এর বিবেচ্য অংশসমূহ ও 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর নির্দেশনাসমূহ বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি বলেন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখা প্রতি বছর প্রায় সাড়ে নয় হাজার গোপনীয় অনুবেদন যাচাই-বাছাই ও সংরক্ষণ করে। গোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজ করার অংশ হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের 'এসিআর তথ্য' অংশে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন জমা হওয়ার সনওয়ারী তথ্য সরবরাহ করা হয়। একই সাথে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের 'আইন/বিধি/বিজ্ঞপ্তি' সেকশনের 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন' অংশে গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় নির্দেশনা নিয়মিতভাবে সেবা গ্রহীতাদের অবহিত করার জন্য আপলোড ও প্রদর্শন করা হয়।

৫। সভায় অংশগ্রহণকারী দপ্তর/ সংস্থা প্রতিনিধিদের মধ্য থেকে সচিব (যুগ্মসচিব), ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য অবলোপনের পর নম্বর নির্ধারণের ক্ষেত্রে করণীয় বিষয়ে প্রশ্ন করলে এক্ষেত্রে অনুশাসনমালার অনুচ্ছেদ ৩.৪.৩ ও ৩.৪.৪ এবং বিরূপ মন্তব্য নিষ্পত্তির জন্য অনুশাসনমালার অনুচ্ছেদ ৪.৫ এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে বলে সভাপতি জানান। কোন কর্মকর্তা তার সরাসরি উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল না করে অন্য কর্মকর্তার নিকট এসিআর দাখিলের সুযোগ আছে কিনা সে বিষয়ে সহকারী পরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর জানতে চাইলে সভাপতি জানান এসিআর ফরমে অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী সংক্রান্ত মিথ্যা তথ্য প্রদান করলে অনুশাসনমালা অনুসারে তা অসদাচারণ বলে গণ্য হবে। এছাড়াও অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অফিস আদেশ জারি করে বিভ্রান্তি দূর করবে।

৬। সিদ্ধান্তসমূহঃ

বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়ঃ

ক) দপ্তর/সংস্থা সমূহ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর নির্দেশনাসমূহ আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করবে।

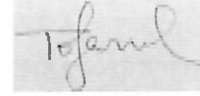
খ) 'অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর অনুচ্ছেদ ২.৫.২ অনুসারে দপ্তর/সংস্থাসমূহে অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ বিভ্রান্তি তৈরী হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করবে এবং জনপ্রশাসনের সিআর অধিশাখায় অনুলিপি প্রেরণ করে অবহিত করবে।

গ) 'অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর অনুচ্ছেদ ১.৪.১৬ অনুসারে প্রত্যেক ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসন অনুবিভাগ আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট ক্যাডার কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন ও দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রশাসন শাখা/ অধিশাখা তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করবে। যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে 'অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর অনুচ্ছেদ ৩.৪ অনুসরণ করতে হবে।

ঘ) 'অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর অনুচ্ছেদ ৩.৪.৮ অনুসারে দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের জন্য বার্ষিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সেশন অন্তর্ভুক্ত করাসহ পৃথক প্রশিক্ষণ ও অবহিতকরণ সভার আয়োজন নিশ্চিত করবে।

ঙ) 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর ৩.৪.৮ অনুচ্ছেদ এর আলোকে প্রতিবছর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথানিয়মে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর নিশ্চিত করতে দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতি ডিসেম্বর মাসের প্রথম সপ্তাহে 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' পালন করবে।

৭। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মো: তোফাজ্জেল হোসেন
অতিরিক্ত সচিব

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১৪১

তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৯

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), খাদ্য অধিদপ্তর
- ২) চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড
- ৩) চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড
- ৪) মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
- ৫) মহাপরিচালক, জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো
- ৬) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)
- ৭) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর
- ৮) মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
- ৯) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
- ১১) মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
- ১২) মহাপরিচালক, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
- ১৩) প্রধান বন সংরক্ষক (চলতি দায়িত্ব), বন অধিদপ্তর
- ১৪) মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর

- ১৫) চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
- ১৬) ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, জীবন বীমা কর্পোরেশন
- ১৭) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ
- ১৮) প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ১৯) চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
- ২০) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন
- ২১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
- ২২) প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
- ২৩) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২৪) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
- ২৫) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর
- ২৬) মহাপরিচালক (বুটিন দায়িত্ব), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
- ২৭) মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৮) মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো
- ২৯) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)
- ৩০) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
- ৩১) মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩২) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৩৩) মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৩৪) প্রধান প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ৩৫) প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ৩৬) প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর
- ৩৭) ভাইস-চেয়ারম্যান, রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো
- ৩৮) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৩৯) যুগ্মসচিব, আইন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪০) যুগ্মসচিব, মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নব নিয়োগ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪১) যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪২) যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৩) যুগ্মসচিব, বাবাকো অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৪) যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৫) যুগ্মসচিব, বিধি-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৬) অতিরিক্ত সচিব, সওব্দ্য-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৭) উপসচিব, সওব্দ্য-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৮) উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৯) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সিআর অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব, সিআর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



মৌরীন করিম
সিনিয়র সহকারী সচিব