

**জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত
সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রথম সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি	:	জনাব কে এম আলী আজম সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	০৯ ডিসেম্বর ২০২১
সময়	:	বেলা ১১.০০ টায়
স্থান	:	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ।

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ:

- (ক) সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা সংক্রান্ত উপস্থাপনা;
এবং
(খ) মুক্ত আলোচনা।

সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) অনুবিভাগ সভাকে জানান যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট ০২(দুই) টি সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা আবশ্যিক। সে পরিপ্রেক্ষিতে আজ প্রথম অংশীজনের সভা আহ্বান করা হয়েছে। সভাকে অবহিত করা হয় যে সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ হলো: (১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল; (২) তথ্য অধিকার; (৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা; (৪) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি; (৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার ও (৬) ই-নথি। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবাসমূহ জনগণের কাছে সহজভাবে পৌঁছানো বা প্রদানের লক্ষ্যে সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়নে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। এছাড়া সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহের তথ্য সহজভাবে পৌঁছানো বা জানানোর জন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইটে এ সংক্রান্ত উপস্থাপন বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। সভায় সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল; তথ্য অধিকার; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার ও ই-নথি) বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা, অর্জন এবং চ্যালেঞ্জসমূহের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

আলোচ্যসূচি-ক: সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা:

সভায় সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়ন বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা, অর্জন এবং চ্যালেঞ্জসমূহের বিষয়ে নিম্নোক্ত তথ্য উপস্থাপন করা হয়:

(১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy):

সংক্ষিপ্ত বিবরণ: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোস্তীর্ণ মানদণ্ড ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে থাকে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এর ধারাবাহিকতায় আগামী-২০২১-২২ অর্থবছরেও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-

পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে। ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, সুশাসন প্রতিষ্ঠা, প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, মন্ত্রণালয় রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/বিভাগ/জেলার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান, কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন, অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শীর্ষক কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে।

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা:

- (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রণয়ন করে নির্ধারিত সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
- (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ৭টি দপ্তর/সংস্থাও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রণয়ন করে নির্ধারিত সময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেছে এবং স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে।
- (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২ অনুযায়ী প্রত্যেক প্রান্তিক ০১টি করে মোট ০৪টি নৈতিকতার সভা করতে হবে। ১ম প্রান্তিকের সভা গত ২৯/০৯/২০২১ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। ২য় প্রান্তিকের সভা ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ এর মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে।
- (ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ৭টি দপ্তর/সংস্থার দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর নিয়মিত ফিডব্যাক প্রদান সভা অনুষ্ঠিত হয়।
- (ঙ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণকে শুদ্ধাচার পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
- (চ) শুদ্ধাচার পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত করা হয়।
- (ছ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়মিত শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করে থাকে।
- (জ) শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবল্ল নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।
- (ঝ) শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা আছে।

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: (ক) মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের বিষয়ে সময়াবদ্ধ লক্ষ্য অর্জন।

(২) তথ্য অধিকার:

সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

- (ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ;
- (খ) জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক তাই তাদের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাৱশ্যক;
- (গ) জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে; এবং
- (ঘ) সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয় বিধায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা:

- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রাপ্ত আবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়;
- (খ) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত/জারিকৃত আইন, বিধি, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি স্বপ্রণোদিতভাবে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়;
- (গ) তথ্য অধিকার সেবাবল্ল নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়;
- (ঘ) তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা আছে; এবং
- (ঙ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসমূহের তালিকা প্রদান করা হয়েছে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অর্জন:

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে অবদান রাখায় মন্ত্রণালয় পর্যায়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে ২০১৯ সনে তথ্য কমিশন কর্তৃক ১ম স্থান অধিকারী হিসেবে পুরস্কার প্রদান করা হয়।

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

- (ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ২৪ ধারা অনুযায়ী ১৫ দিনের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করতে হয়। আপিল আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারি ছুটির দিন বেশী থাকলে ১৫ দিনের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তির জন্য চ্যালেঞ্জ এর সম্মুখীন হতে হয়।
- (খ) অনেক আবেদনকারী বিভিন্ন বিধি/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্রের ব্যাখ্যা চেয়ে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী আবেদন করেন। আইন অনুযায়ী বিধি/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্রের ব্যাখ্যা “তথ্য” নয়। ফলে, প্রতিনিয়ত উল্লিখিত ধরনের আবেদনসমূহের বিষয়ে তথ্য প্রদানে অপরাগতা প্রকাশ করতে হয়।

(৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA):

সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

সুশাসন সুসংহতকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়নে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারের যথাযথ বাস্তবায়ন, টেকসই উন্নয়ন অর্জন-২০৩০ (Sustainable Development Goals (SDG)-2030) এর লক্ষ্যসমূহ অর্জন ও উন্নত বাংলাদেশ নির্মাণে ভবিষ্যতে এপিএ একটি অপরিহার্য অনুঘটক হিসেবে কাজ করবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা:

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে একজন এপিএ টিম লিডার (অতিরিক্ত সচিব পদমর্যাদার) ও একজন এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব পদমর্যাদার) সরাসরি সম্পৃক্ত রয়েছেন। মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি অনুবিভাগের একজন করে এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা রয়েছে। এছাড়া এপিএ টিমের মাসিক সভা প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত হচ্ছে যেখানে এপিএ’র মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। এপিএ’র ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সর্বোপরি প্রতি তিন মাস অন্তর এপিএ’র ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের APAMS software এ দাখিল করা হয়।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অর্জন:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এপিএ’র বিগত ০৭ (সাত) অর্থবছরের অর্জন নিম্নরূপ:

২০১৪-১৫=৯৫.৭৫ নম্বর (১০০ নম্বরের মধ্যে)
২০১৫-১৬=৯৫.৮২ নম্বর
২০১৬-১৭=৯৬.৬০ নম্বর
২০১৭-১৮=৯২.১৪ নম্বর
২০১৮-১৯=৯০.৩৮ নম্বর
২০১৯-২০=৮৮.২৯ নম্বর
২০২০-২১=৯৬.০৬ নম্বর

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

বিশ্বব্যাপী COVID-19 সংক্রমণের কারণে নিয়োগের পর স্বল্প সময়ের মধ্যে সকল ক্যাডার কর্মচারীর জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কোর প্রশিক্ষণ আয়োজন ও সফলভাবে সম্পন্ন করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ। বিভিন্ন বি.সি.এস.ক্যাডারে নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারিকরণের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা বিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন প্রাপ্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা একটি প্রতিবন্ধকতা। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের অন্যতম প্রধান চ্যালেঞ্জ হলো এডিপি বাস্তবায়ন।

(৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার

সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

সিটিজেন চার্টারে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সেবা প্রদানের পদ্ধতি উল্লেখ করা থাকে। যাতে জনগণ তার প্রয়োজনীয় সেবাটি কম সময়ে, কম খরচে, সঠিক উপায়ে ভোগাশক্তি ছাড়া পেতে পারেন। নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানবসম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিমূলক জনপ্রশাসন গড়ে তোলা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস্ চার্টারের অভিলক্ষ্য (Mission)।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা:

- প্রশাসন-১ শাখা হতে সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ কমিটি গঠন করা হয়েছে।
- ০৫ আগস্ট ২০২১ তারিখ ও ০৬ সেপ্টেম্বর ২০২১ তারিখে সিটিজেন চার্টার বিষয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রচারের লক্ষ্যে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ জেলা/উপজেলা পর্যায়ের অফিস পরিদর্শনকালে যেন সিটিজেন চার্টার এর বাস্তবায়ন পরিদর্শন করেন সে বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখার ১৬/০৯/২০২০ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১১০.০০.০০৬.১৭-৭০৬ নং স্মারকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: সেবাগ্রহীতাদের মধ্যে সচেতনতার অভাব।

(৫) ই-নথি:

সংক্ষিপ্ত বিবরণ: ই-নথি হলো প্রচলিত নথি ব্যবস্থাপনার পরিবর্তে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তির একটি প্রক্রিয়া। ই-নথি কার্যক্রম চালু হওয়ার মধ্যে দিয়ে সরকারি অফিসে কাজের গতি, দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধির মাধ্যমে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়া সম্ভব হচ্ছে। দ্রুততম সময়ের মধ্যে জনগণ তার কাঙ্ক্ষিত সেবা পেয়ে যাচ্ছেন। সরকারি অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীরাও ই-নথি কার্যক্রমের মধ্যে দিয়ে তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও দ্রুত কার্য সম্পাদনের সুযোগ পাচ্ছেন।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা: ই-নথির ব্যবহার শতকরা ৮০% নিশ্চিতকরার লক্ষ্যে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে রিপোর্ট সংগ্রহ করা হয় এবং ই-নথির কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অর্জন: ই-নথি বাস্তবায়নে এটুআই কর্তৃক মাস ভিত্তিক পর্যালোচনায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিভিন্ন সময় ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকার করেছে। ই-নথির ৮০% লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গত ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) ই-নথির কার্যক্রম ছিল ৯০.৫৯% এবং অক্টোবর মাসের অর্জন ছিল ৯১.৬২%।

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

১. আর্থিক বিষয়ক নথিসমূহ ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা;
২. অধিক ডকুমেন্ট সম্পন্ন ফাইলগুলো ই-ফাইলের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা;
৩. ই-নথির মাধ্যমে সারসংক্ষেপ প্রেরণ; এবং
৪. সার্বক্ষণিকভাবে ই-নথির গতি ও একসেস নিশ্চিত করা।

(৬) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

সংক্ষিপ্ত বিবরণ: জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন, ২০০০ এর প্রতিবেদনে কেন্দ্রীয়ভাবে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর অষ্টম অধ্যায়ে নাগরিকের অভিযোগসমূহ স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সঙ্গে নিষ্পত্তি এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণের অনুশাসন রয়েছে। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার বিষয়টি বর্তমানে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং এ বিষয়ে সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণের সুবিধার্থে “অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৫” প্রণীত হয়েছে। এছাড়া দক্ষতা ও স্বচ্ছতার সঙ্গে সেবা প্রদানের জন্য তথ্যপ্রযুক্তি ভিত্তিক স্বয়ংক্রিয় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার প্রবর্তন করা হয়েছে। অনলাইন জিআরএস প্রবর্তনের জন্য একটি ওয়েবভিত্তিক সফটওয়্যার প্রস্তুত করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জিআরএস ওয়েবসাইট (www.grs.gov.bd) জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত আছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তাদের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা ও অন্যান্য দপ্তর সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ এবং তা নিষ্পত্তির জন্য একজন অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং একজন আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRS) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৫ অনুযায়ী প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করবেন এবং অভিযোগকারীকে তা অবহিত করবেন। জনগণের নিকট প্রশাসনের জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ এবং সেবার মানোন্নয়নে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)-এর ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা:

- ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা আছে।
- খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি করা হচ্ছে।
- গ) APA-তে নির্ধারিত GRS সংক্রান্ত সভা নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করা হচ্ছে।
- ঘ) GRS সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অর্জন: জুলাই/২০২১ হতে নভেম্বর/২০২১ পর্যন্ত সরাসরি ২৫২ টি এবং অনলাইনে ৭৩ টি মোট ৩২৫ টি অভিযোগ পাওয়া গেছে যা যথাযথ পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

১. বেনামি বিভিন্ন আবেদন দাখিল হয় যা নিষ্পত্তি করা জটিল।
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দাখিল করা হয় যার ফলে অভিযোগের সংখ্যা বেড়ে যায় এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সময়ক্ষেপণ হয়।

আলোচ্যসূচি-খ: মুক্ত আলোচনা

এ পর্যায়ে সভায় অংশগ্রহণকারীদের মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানানো হয়। মুক্ত আলোচনায় অংশ নিয়ে অংশগ্রহণকারীগণ সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল; তথ্য অধিকার; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার ও ই-নথি) বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা, অর্জন এবং চ্যালেঞ্জসমূহের বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। সভায় অংশগ্রহণকারীগণ জানান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠায় গৃহীত পদক্ষেপসমূহ প্রশংসার দাবী রাখে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ দক্ষতা ও দ্রুততার সাথে সেবা প্রদান করে থাকে।

সভায় জনাব আবুল কালাম আজাদ, অবসরপ্রাপ্ত সচিব জানান যে তিনি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের একজন সেবা গ্রহীতা হিসেবে আজকের অংশীজনের সভায় উপস্থিত আছেন। তিনি বলেন সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে সেবা গ্রহণ করে তিনি সন্তুষ্ট। প্রতিষ্ঠানটির সেবার মান যথেষ্ট বৃদ্ধি পেয়েছে। তবে সামগ্রিকভাবে হাসপাতালটির মানোন্নয়নের আরো সুযোগ রয়েছে। হাসপাতালটিতে দক্ষ জনবলের অভাব রয়েছে। হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। তিনি আরো জানান যে, হাসপাতালের টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। এছাড়া টয়লেটসমূহের অবকাঠামো (যেমন-দরজা, বেসিন, কমোড, পানির কল, পুশ সাওয়ার প্রভৃতি) মেরামতের প্রয়োজন রয়েছে। তিনি সুপারিশ করেন হাসপাতালের মানোন্নয়নে এবং ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে আইএমইডি অথবা দক্ষ প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে মূল্যায়ন করানো প্রয়োজন। জনাব আবুল কালাম আজাদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহণ করে সন্তুষ্ট প্রকাশ করেছেন। তিনি জানান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে পেনশনসহ অন্যান্য সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে গতিশীলতা বৃদ্ধি পেয়েছে। তবে তিনি জানান যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের যথাযথ ব্যবস্থা নেই। ফলে মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাগণ অংশীজনদের কতটুকু সেবা দিতে পারছে তা মূল্যায়ন করা সম্ভব হচ্ছে না। মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন ও মাঠের কার্যক্রম মনিটরিং করার প্রয়োজনে রুলস্ অব বিজনেস পরিবর্তন করতে হলে তা করা উচিত মর্মে মতামত ব্যক্ত করেন। সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের সেবা গ্রহীতা হিসেবে প্রফেসর ড. মোঃ জাকির হোসেন, মার্কেটিং বিভাগ, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয় জানান যে, সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে পরিচ্ছন্নতা কর্মী ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দক্ষতা ও আচরণগত উন্নয়ন/পরিবর্তন প্রয়োজন। টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে অনেক সময় সামাজিক দুরত্ব নিশ্চিত করা হয় না। এ জন্য টাকা গ্রহণকারীদের জন্য টোকেন নম্বর প্রদানে মনিটর স্থাপনের মাধ্যমে সেবা প্রদানের মান উন্নয়ন করা যেতে পারে।

সভায় উপস্থিত প্রফেসর তপন কুমার সরকার, সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা জানান যে তিনি ও তার প্রতিষ্ঠান বিজিপ্রেস হতে সেবা গ্রহণ করে থাকেন। বিজিপ্রেস হতে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে যথেষ্ট সহযোগিতা পেয়ে থাকেন। তবে তিনি জানান যে বিজিপ্রেসের প্রিন্টিং মেশিনসমূহ পুরাতন। এছাড়া কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য অফিস রুম এবং বসার জায়গার মান উন্নয়ন প্রয়োজন।

সভায় অংশগ্রহণকারী বেগম নাজনীন ওয়ারেস, সচিব (উপসচিব), পরমানু শক্তি কমিশন, ঢাকা জানান যে তিনি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের একজন সেবা গ্রহীতা হিসেবে সভায় অংশ গ্রহণ করেছেন। তিনি মতামত প্রকাশ করেন বিপিএটিসি এর পাঠদান প্রক্রিয়ার মান উন্নয়নের জন্য বক্তা নির্ধারণের ক্ষেত্রে আরো দক্ষ ও যোগ্য ব্যক্তিদের বাছাই করা প্রয়োজন। সভায় উপস্থিত জনাব খান মোঃ নুরুল আমিন, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও এপিএমবি), ঢাকা বলেন বিপিএটিসি'র প্রশিক্ষণ কারিকুলামে ছিটমহল ও স্কাউটিং সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন। বিপিএটিসি এর রেকর্ড এর বিষয়ে বলেন যে, ছিটমহল ও স্কাউটিং সংক্রান্ত বিষয় প্রশিক্ষণ কারিকুলামে অন্তর্ভুক্ত করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। এছাড়া তিনি বিপিএটিসি এর প্রশিক্ষণের মান-উন্নয়নে প্রশিক্ষকদের বাছাই করে রিসোর্স পুল তৈরির কাজ চলমান রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি মহোদয় এ বিষয়ে জানান বিপিএটিসি এর প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে বক্তৃতার পরিবর্তে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করা হচ্ছে।

সভায় জনাব লুৎফুন নাহার বেগম, অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বলেন যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ ও উন্নয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। এ জন্য সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটিকে উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সভায় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়। এ বিষয়ে ড. আবু শাহীন মোঃ আসাদুজ্জামান, যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা সভাকে জানান যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। খুব শীঘ্রই এটি বাস্তবায়িত হবে।


সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সম্পর্কে আলোচনা হয় এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। সভায় উপস্থিত জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, সিনিয়র সহকারী সচিব (বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাজীপুর (সংযুক্ত) ও প্রশিক্ষণার্থী ১২৩তম আইন ও প্রশাসন কোর্স সভাকে জানান যে, বিসিএস প্রশাসন একাডেমির স্থান সংকুলান না হওয়ায় প্রশিক্ষণার্থীদের খেলাধুলা ও শরীর চর্চায় নানাবিধ সমস্যা হচ্ছে।

জনাব মাসউদুল হক, সিনিয়র স্টাফ কন্সেলর/সিনিয়র ডেন্ট, বার্তা সংস্থা ইউএনবি এবং সাধারণ সম্পাদক বাংলাদেশ সেক্রেটারিয়েট রিপোর্টার্স ফোরাম সভাকে জানান যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা এবং গতিশীলতা বহুগুণে বৃদ্ধি পেয়েছে। মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে নানাবিধ উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়িত হচ্ছে। যা দেশের অগ্রযাত্রায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে যে সকল উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালিত হচ্ছে সে তথ্য গণমাধ্যমকে প্রদান করা হলে গণমাধ্যম কর্মীরা সরকারের তথা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সংবাদ পরিবেশন করতে পারে। এ বিষয়ে সভাপতি জানান যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিতকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে মিডিয়া সেল গঠন করা হয়েছে। মিডিয়া সেল হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যেতে পারে।

সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ: সভায় বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল ও কল্যাণ শাখা, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে এবং হাসপাতালের টয়লেটসমূহের অবকাঠামো (যেমন-দরজা, বেসিন, কমোড, পানির কল, পুশ সাওয়ার প্রভৃতি) মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	
৩.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের পরিচ্ছন্নতা কর্মী ও ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের দক্ষতা ও আচরণগত উন্নয়ন/পরিবর্তনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	
৪.	দ্রুততম সময়ের মধ্যে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটি
৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত চাহিত তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মিডিয়া সেল হতে সংবাদ কর্মীদের নিকট প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মিডিয়া সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ
৬.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে সেবাগ্রহীতাদের ব্যবহারের কক্ষের পরিবেশ উন্নতকরণ এবং মুদ্রণ কাজে আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
৭.	বিপিএটিসি'র বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রমে স্কাউটিং এবং ছিটমহলের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	রেস্ট্র, বিপিএটিসি

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় এ সভার সভাপতি উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



কে এম আসী আজম
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০১৯.২১-২৪৩৭

তারিখঃ ০৭ পৌষ ১৪২৮ বঙ্গাব্দ।
২২ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. রেক্টর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা;
০৩. রেক্টর, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
০৫. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৬. অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার ও গবেষণা/সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা/বিধি/সিপিটি/প্রশাসন/এপিডি/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/আইন অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৭. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
০৮. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা;
০৯. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা ;
১০. পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
১১. বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/রংপুর/সিলেট/বরিশাল/ ময়মনসিংহ;
১২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন/শৃঙ্খলা-১/শৃঙ্খলা-২/বাজেট/সিপি/পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৩. উপসচিব (প্রশাসন-৩/শৃঙ্খলা-১/২/৪/৫/বাজেট ও অডিট/কল্যাণ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৪.
১৫. সিনিয়র সহকারী সচিব, সিপি-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৬. সিনিয়র সহকারী সচিব (শুধাচার শাখা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা;
১৭. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
১৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পিএসিসি) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ); এবং
১৯. অফিস কপি/মাস্টার কপি।

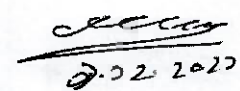
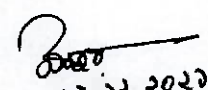
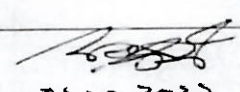
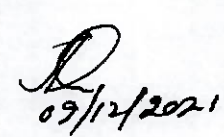
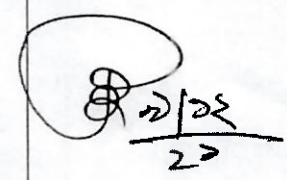
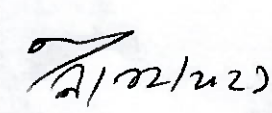

(সেহেদী হাসান) ২২/১২/২১

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৭৪০৮১

dis3@mopa.gov.bd

০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায় উপস্থিতির তালিকা			
ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
১।	শেখর কামরুজ্জামান সহকারী সচিব	০১৭১১৭৩৫৬০৭ shekar.kamruj@dpw.gov.bd	 ১১.১২.২০২১
২।	মোঃ মঞ্জুর হোসেন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি সেবা (সহকারী সচিব) (সি.পি.এ.টি.সি)	০১৭১১৬৭৬৬২৩ monjur_1967@yahoo.com	 ০৯.১২.২০২১
৩।	মোঃ মিজবুল হক সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট সহকারী সচিব (সি.পি.এ.টি.সি)	০১৭১৬ - ০৫৬৬৭৪ mizbul4232@gmail.com	 ১১.১২.২০২১
৪।	সহকারী সচিব সচিব, ঢাকা জেলা কার্ড	০১৭১১ ৯০৪৪৭৭ kapansarker468@gmail.com	 ০৭/১২/২০২১
৫।	মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট কম্পিউটার (সি.পি.এ.টি.সি) সচিব	০১৭৩৩৩৭৭১৪৪	 ১১/১২/২১
৬।	মোঃ মাহমুদ হোসেন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (সি.পি.এ.টি.সি) সচিব	০১৭৬০৬৩১৩৩ adldivcomg sylhet@moa.gov.bd	 ১১/১২/২১

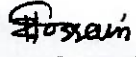
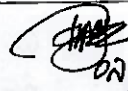
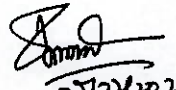

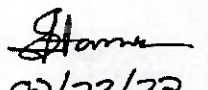
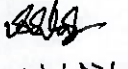
০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২
বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায়
উপস্থিতির তালিকা

ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
৭	এম, এ, এম. তাজিকুন্নী অতিরিক্ত বিভাগীয় কর্মসূচী সিদ্ধিক বাংলাদেশ সরকার	০১৭১৪-৩২৫৩৪৬ rafiq206683@gmail. com	০৯/১২/২১
৮.	মাহমুদ ওয়াজেদ এটিসি (কোম্পানি) বাংলাদেশ সরকার	০১৯৯১-৬২৪৫০০ nagneendhk@yahoo. com	০৯/১২/২১

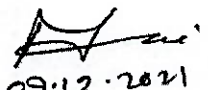
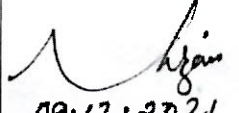
২

০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

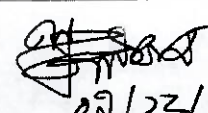
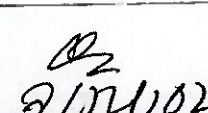
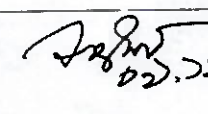
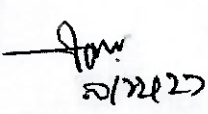
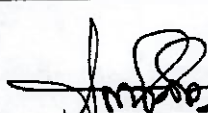
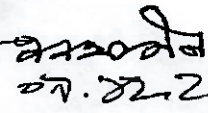
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায় উপস্থিতির তালিকা			
ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
১।	অতিরিক্ত ড. মোঃ হোসাইন (এমএস) সার্কেল, বিভাগ ডায়নামিক বিস্মৃতিভাষা, ঢাকা	০১৭১৬১১২০৪৯ hossainj67@yahoo.com	 09.12.21
২।	দীপ্তিময়ী জাহান মিনিয়র সহকারী সচিব স্বা ও স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	০১৫৫০৭০০০ ৩০ 31diptimoyee@gmail.com	 ০৯/১২/২০২১
৩।	ড. আবু সার্বীন মোঃ আমজুদ্দাহান মুখ্যমন্ত্রী (মিনি) জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	০২৭২০ ৯৭২৬৬১ asad6531@gmail.com	 ০৯/১২/২১
৪।	আলিয়া মেরদোস কীহান উপ-পরিচালক, অসীম সড়ক বিভাগীয় কার্যালয়, কক্সবাজার বন্দর	০১৭১৬৫২০০৪৭ alia.mopa@gmail.com	 ০৯/১২/২১
৫।	সাগেমা চুয়ে জোরুয়া উদা উপ-পরিচালক, বিক্রেতা, সাগেমা ঢাকা,	০১৫৫৬-৩২২৭০৩	 ০৯/১২/২১
৬।	সাদিয়া সার্বিন হুস মিনিয়র সহকারী প্রোগ্রাম পারিকল্পনা কমিশন (কার্টামিডান্ডে মিনিয়র অফিস আবুদাব্বি, ০২১৩৮ কোর্স)	০২৭২৭০৪০৯০ ৬ huq.sadia@yahoo.com	 ০৯/১২/২১

০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

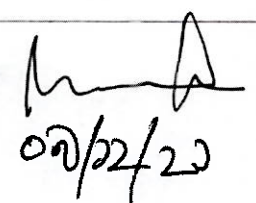
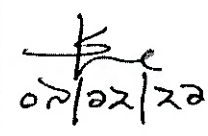
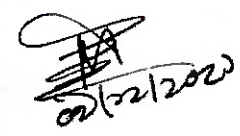
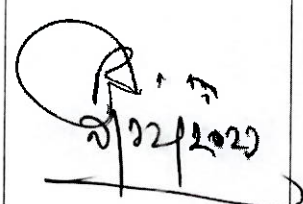
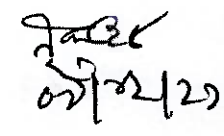

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২
বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায়
উপস্থিতির তালিকা

ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৫৫	মোহাম্মদ মাহদিবুল ইসলাম সহকারী কমিশনার (ভূমি), স্বাধীনতা পল্লী, হবিগঞ্জ ও স্বাধীনতা পল্লী, ১২২ জম জাইন ও প্রকাসনা হাউস, চিহ্নিত ফোন নম্বর ৬৬৭৫৫৫	০১৭৪৭-৬৭৪২৬৭ msien9115ust@gmail. com	 ০৭.১২.২০২১
১৬১	মোঃ মিজানুর রহমান নির্বাহী সহকারী কমিশনার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও স্বাধীনতা পল্লী ১২১ জাইন ও প্রশাসন হাউস, চিহ্নিত ফোন নম্বর	০১৫৫৭৭৫৭৩৬৬ mizan-admin mizan.31admin@gmail. com	 ০৭.১২.২০২১

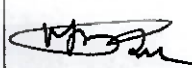
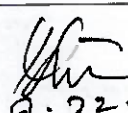
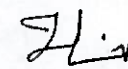
০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

জনস্বাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায় উপস্থিতির তালিকা			
ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৭।	শেখর নাথর (সভাপতি) আজিওক সচিব	০১৭৫২৯১৯ ৩৫৯ bulbul_katamin @yahoo.com	 ০৯/১২/২১
১৮।	মুহাম্মদ আল-আমিন আজিওক সচিব (সহকারী)	০১৭১৩২০০৫৯৯ amin.kurzi@ gmail.com	 ৯/১২/২১
১৯।	শ্রী. আমিনুল হুসাইন আজিওক সচিব (সহকারী) জনস্বাসন মন্ত্রণালয়	০১৭১১৫০৭৩২ aminurrahmanmuh20@ gmail.com	 ০৯/১২/২১
২০।	শ্রী. আলি রহমান আজিওক সচিব (সহকারী) জনস্বাসন মন্ত্রণালয়		 ৯/১২/২১
২১।	ড. মোঃ সাহিদুল্লাহ আজিওক সচিব (সহকারী) জনস্বাসন মন্ত্রণালয়	০১৭১২১৬২১৪৩ mdsahidullah@yahoo .com	 ০৯/১২/২১
২২।	শ্রী. মোঃ রফিকুল আলম আজিওক সচিব (সহকারী) জনস্বাসন মন্ত্রণালয়	০১৭১২১৬৮০০২	 ০৯/১২/২১

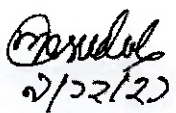

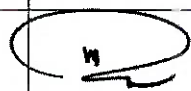

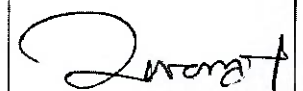
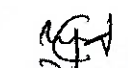
০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
২৬।	নাহেদী হুসেন উপ পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন) বি.এম. হার্ড (নয়ন), ঢাকা	০১৭১১৯৩৩৬০৪ naheedinehedi shuman @ gmail.com	 ০৯/১২/২১
২৮।	- সাহানা শক- বেগম বিভাগীয় কার্যবোর্ডের প্রধান, ঢাকা	০১৭৪৭৬৪২৪৪১ shahana.bls principal @ gmail.com	 ০৯/১২/২১
২৭।	মোঃ সাজ্জাদুর রহমান সহকারী বিভাগীয় সফেল স্কুল এন্ড কলেজ, ঢাকা	০১৭১৯৫৪৬৪৫৫ sazzadsoma@gmail. com	 ০৯/১২/২১
২৯।	বিপ্লব চন্দ্র উপসচিব (প্রশাসন-৩)		 ০৯/১২/২১
২৭।	মোঃ নূরুল হক উপসচিব (শিক্ষণ-১) ইনস্পেক্টর মন্ত্রণালয়	০১৭১৭-১৩৬৪৬১ dis 1@mopa.gov. bd	 ০৯/১২/২১
২৭।	নসরিনা হাম্বুলকার উপসচিব (শিক্ষণ-৪) ইনস্পেক্টর মন্ত্রণালয়	০১৭০৩৩০২৭৬২ dis 4@mopa.gov. bd	 ০৯/১২/২১

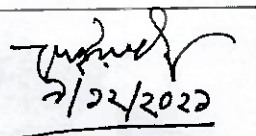

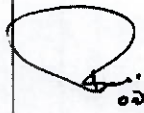
০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
২৯।	মানিকা বেগম উপসচিব, কুড়মা-২ কম্পা, তনসুকামার কুড়মা	০১৭১৩০৪৭১২ monira.ad24 @gmail.com	 ১১/১২/২০২১
৩০।	মামুনুল মুন্সতিন উপসচিব, কুড়মা-২ কম্পা, তনসুকামার	০১৭১২১৩৯৫৩২	 ১১/১২/২০২১
৩১।	মাঃ জাহিদ বিন হামান সিনিয়র একাধী অফিস (২য় শ্রুত) একাধী কর্মচারী সমন্বয়	০১৭১১৯৬৪৭৫৭	 ০৯/১২/২১

০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

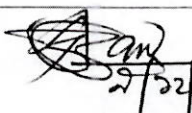

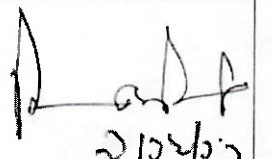
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায় উপস্থিতির তালিকা			
ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
৩২	মাসুদ উলহান - ইট-বর্ড, সংসদীয় অধ্যক্ষ সংসদীয় অফিসে সংসদীয়-৬০৪০২	০১৭১১৬৬২০৩ masud_uhane@ 76700.com	 ২/১২/২১
৩৩	সার্বজনীন সংসদীয় অফিস সংসদীয়-৬১১০৩	০১৭৬০৯৬৭৫ সন	 ২/১২/২১
৩৪	মে: ওয়ালুদ রহমান অতি: বিচারিক মহিলা বহিঃস্বাক্ষর	০১৭১২-০৪৪৪৭১	 ২/১২/২১
৩৫	মে: আব্দুল হক সরকার সুশাসন জনপ্রশাসন অধিদপ্তর	০১৭১২ ২০৩৭৩৪	 ২/১২/২১
৩৬	আব্দুল হক সুশাসন জনপ্রশাসন অধিদপ্তর	০১৭১৬৪১৪৪১২	 ০২.১২.২১
৩৭	দেলোয়ার বেগম সুশাসন জনপ্রশাসন অধিদপ্তর	০১৭১১৬৭৫৭৬	 ০২/১২/২১

০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

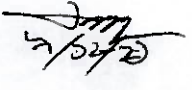
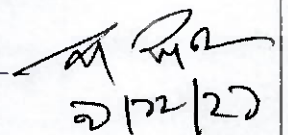
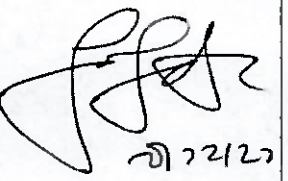
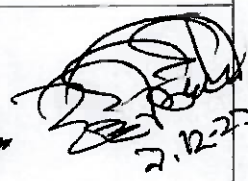
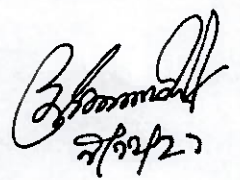
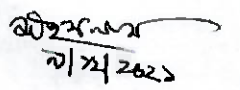
ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
৩৫	সেখরুলেদা ইমামসহীরা জাতিসংগ সচিব (মওক) জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	০১৭১৫৬১৫১৬৪	 ২/১২/২০২১
৩৬	আব্দুল কাশেম মো. মহিউদ্দিন জাতিসংগ সচিব (মওক) জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	০১৭১৬১১০৫১৫	
৩৭	ডাঃ মোঃ সারওয়ার বারী পরিচালক সুস্থ ও স্বকায়ম সন্থা	০১৭১০৯৫৭২২৭ sarwarbari@yahoo.com	 ০২/১২/২০২১

০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২
বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায়
উপস্থিতির তালিকা

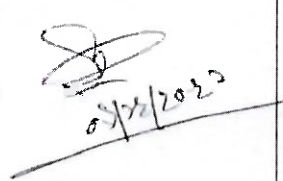
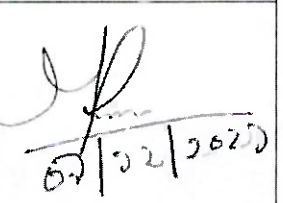
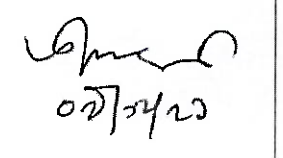
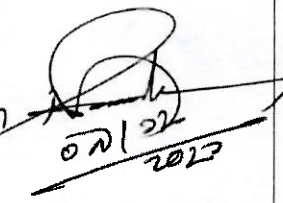

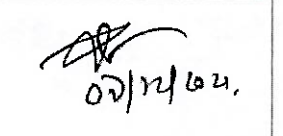
ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
৪২১	শ্রীঃ (গোবিন্দ) কান্ত সহকারী-সচিব	০২৭২৫-৮২৭৪৫০ azam.khan.bpate@ gmail.com, BPATE, Savar	 ২/১২/২০২১
৪২২	বিলাল আহমেদ	০১৬৩৭৭৪৪৭৫৬ BPATE	 ২/১২/২০২১
৪৬১	শ্রীঃ মাহদা হুসেইন সহকারী সিনিয়র	০১৭১৩৩২০১১০ ehaque@cu.ac.bd	 ২/১২/২১
৪৪১	সহকারী সিনিয়র সুশীল	০১৬২৪৭৭০০৩ begumshahinor88 @gmail.com	সহকারী সিনিয়র সুশীল ২/১২/২১

০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায় উপস্থিতির তালিকা			
ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
৫৬।	সে. এজ্ঞাৎ কোর্সে ডেপুটি CEKCC, Khulna	০১৬৬৬.khregmad. com	 ১১/১২/২১
৫৭।	নাসরিন সাদিক Ex - হিসাবরক্ষণ কর্মসূচী চিফ এগ্রেজিটিভ, সচিব	০১৭১১-৬৬৪৬৭ nasrinmadede gmail.com	 ১১/১২/২১
৫৮।	ডাঃ মুনীর আলী ADC (General) Dhaka	০১৭১৪-৩১৩৫৩৩ munuchyousuf @gmail.com	 ১১/১২/২১
৫৯।	সে. এজ্ঞাৎ কোর্সে ডেপুটি সচিব (সি.এস.ডি) নির্বাহন কর্মসূচীর পরিচালক	০১৭১৫(৪০৫৩৩ main.ecbd@gmail.com	 ১১/১২/২১
৬০।	সে. এজ্ঞাৎ কোর্সে ডেপুটি সচিব (সি.এস.ডি) সি.এস.ডি	০১৭২১৪১০৭৭ degaace@ega. gov.bd	 ১১/১২/২১
৬১।	সে. এজ্ঞাৎ কোর্সে ডেপুটি সচিব (সি.এস.ডি) সি.এস.ডি	০১৭২৫৬৪০১০০	 ১১/১২/২১

০৯ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২
বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত আয়োজিত অংশীজনের সভায়
উপস্থিতির তালিকা

ক্রমিক নম্বর	নাম, পদবি ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর (ই-মেইল ঠিকানা)	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১	মোহাম্মদ মজিবুর রহমান মহাপরিচালক (সিআই/২) সিআইসিইসি	০১৭১২২২২১৫৩ m22616@com.19/69 @gocarb1.com	 ০৯/১২/২০২১
০২	মৌরীন মন্ডল সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট এপ-৩ MOPI	০১৭৩৪২১১২৩৭ maurineekarin@gmail.com	 ০৯/১২/২০২১
০৩	আব্দুল্লাহ পাশেয় সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট	০১৭৩০৭০৪৭৫৫ afroza16559@gmail.com	 ০৯/১২/২১
০৪	নিপা মন্ডল সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট ক্যাডামস, বাউলগাঁও	০১৭১৭৩০৬৩৪৪ en.nipa@gmail.com	 ০৯/১২/২০২১
০৫	মোঃ মোহাম্মদ হোসেন সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট ক্যাডামস সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট	০১৪১৪-২৭৫৫৪৭ MOA.P081@GMAIL.COM	 ০৯/১২/২০২১
০৬	কাজী মোহাম্মদ জাহেদুল হক সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট (সিআই-৪)	০১৭৭২-৭০৭২৫৭	 ০৯/১২/২১