

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
শুজলা-৩ শাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২১) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : শেখ ইউসুফ হারুন  
সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সভার তারিখ : ১১ মার্চ ২০২১  
সময় : সকাল ১১.০০ টা  
Zoom app এর মাধ্যমে।

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

- (ক) গত ২৯ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত অংশীজনের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা;  
(খ) সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা; এবং  
(গ) মুক্ত আলোচনা।

সভাকে জানানো হয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি প্রান্তিকে একটি করে মোট ০৪(চার) টি সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা আবশ্যিক। সে পরিপ্রেক্ষিতে আজ ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২১) নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী "সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা" আহ্বান করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহ বিধি প্রণয়ন, পদ সৃজন, প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহণ করে থাকে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধান, এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধি এবং এ মন্ত্রণালয়ের সেবাগ্রহীতা হিসেবে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিদের নিয়ে আয়োজন করতে হবে। কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে এ মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের পাশাপাশি ২য় প্রান্তিকের অংশীজনের সভায় মোট ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিদের আমন্ত্রণ জানানো হয়। অবশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে হতে ৩য় প্রান্তিকের অংশীজনের সভায় ১৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রতিনিধিদের আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রতিনিধিদের পরবর্তী প্রান্তিকের সভায় আমন্ত্রণ জানানো হবে।

**আলোচ্যসূচি-কঃ** গত ২৯ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত অংশীজনের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা:

সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করা হয় এবং কমিটির সকল সদস্যকে কার্যবিবরণীর কপি সরবরাহ করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় কমিটির সদস্যগণের সম্মতিতে পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়। এ পর্যায়ে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী গত ২৯ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত অংশীজনের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সভায় পেশ করা হয়। বিষয়গুলো নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

বিষয়	গৃহীত কার্যক্রম ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy)	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ এর প্রথম ও দ্বিতীয় প্রান্তিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহকে ২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সকল প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট রয়েছে। দপ্তর/সংস্থাসমূহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ এর প্রথম ও দ্বিতীয় প্রান্তিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করেছে মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করে। ৩. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবস্ত্র নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে। ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহকে ২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার সকল প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকতে হবে। ৩. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবস্ত্র নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা



<p>২. তথ্য অধিকার</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত আছে।</p> <p>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের আলোকে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে;</p> <p>৩. তথ্য অধিকার সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়;</p> <p>৪. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ২৪ ধারা অনুযায়ী আপিল আবেদন প্রাপ্তির পর আপিল নিষ্পত্তির জন্য ১৫ পঞ্জিকা দিনের পরিবর্তে ১৫ কার্যদিবস সময় নির্ধারণ এবং যৌক্তিক কারণে আপিল নিষ্পত্তির সময় ১৫ কার্যদিবসের অতিরিক্ত ৭ দিন বর্ধিত করার জন্য আইন সংশোধনের সুযোগ আছে কিনা সে বিষয়টি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয় বরাবর ০৪.০৩.২০২১ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সভায় এ মর্মে তথ্য উপস্থাপন করা হয় যে, মিডিয়াকে তথ্য অধিকারের আওতায় রাখা হয়নি। তাই মিডিয়া মিথ্যা ও মান হানিকর তথ্য পরিবেশন করলেও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট মিডিয়ার নিকট তথ্য সূত্র চাহিতে পারেন না। তাই মিডিয়াকে তথ্য অধিকারের আওতায় আনার বিষয়ে সভায় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়। মিডিয়া সরকারের বিভিন্ন দপ্তরের বিষয়ে সংবাদ পরিবেশন করলে এবং পরিবেশিত সংবাদে উপস্থাপিত তথ্যের সাথে সরকারি দপ্তরের তথ্যের গড়মিল হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর যেন তথ্য অধিকার আইনে মিডিয়ার নিকট তথ্য চাহিতে পারে তথ্য অধিকার আইনে সে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।</p> <p>৩. তথ্য অধিকার সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।</p> <p>৪. মিডিয়াকে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আনার কোন সুযোগ রয়েছে কিনা সে বিষয়ে আইন সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা</p>
<p>৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।</p> <p>৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অভিযোগসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় নিষ্পত্তি পূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে যেন অবহিত করে সে বিষয়টি প্রেরিত পত্রে উল্লেখ করা হচ্ছে।</p> <p>সভায় বিদ্যুৎ বিভাগের প্রতিনিধি জানান যে, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতিতে আবেদন করার ব্যবস্থা একই প্ল্যাটফর্মে আনা প্রয়োজন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।</p> <p>৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অভিযোগসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় নিষ্পত্তি পূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে যেন অবহিত করে সে বিষয়টি প্রেরিত পত্রে উল্লেখ থাকতে হবে।</p>	<p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা</p>
<p>৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
<p>৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণে লক্ষ্যে ইতোমধ্যে ১০/১২/২০২০; ২৪/১২/২০২০ ও ১৯/০১/২০২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>(১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন সংযোজন ও</p>

৩৩



	<p>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার প্রচারের লক্ষ্যে গত ০৩/০৩/২০২১ তারিখে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>৩. সিটিজেন্স চার্টারের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অফিস পরিদর্শন কালে 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।</p> <p>সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ জেলা/উপজেলা পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন কালে যেন সিটিজেন চার্টার এর বাস্তবায়ন পরিদর্শন করে যেন পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেন সে বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। প্রাপ্ত সিটিজেন চার্টার পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে নথিতে উপস্থাপনের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়।</p>	<p>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার প্রচারে উদ্যোগ নিতে হবে।</p> <p>৩. সিটিজেন্স চার্টারের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের উদ্যোগ নিতে হবে।</p> <p>৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ জেলা/উপজেলা পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন কালে যেন সিটিজেন চার্টার এর বাস্তবায়ন পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করেন এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৫. সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন সংযোজন ও হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কমিটির সদস্য সচিব প্রাপ্ত সিটিজেন চার্টার পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ পর্যালোচনা করে নথিতে উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কমিটি</p> <p>(২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)</p> <p>(৩) অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)</p> <p>(৪) উপসচিব (সিপি-৩ শাখা) ও সদস্য সচিব, সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন সংযোজন ও হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কমিটি</p>
<p>৬. ই-নথি</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শতভাগ ই-নথি কার্যক্রম যথাযথ বাস্তবায়নে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>২. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ই-নথি শতভাগ বাস্তবায়নে আগ্রহী করার জন্য প্রশিক্ষণ অব্যাহত রয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ই-নথি বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন সময়ে ই-নথির উপর প্রশিক্ষণ এবং রিফ্রেশার্স কোর্সের আয়োজন করা হয়ে থাকে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ই-ফাইল বাস্তবায়নে এটুআই এর সহায়তায় গত ১, ২, ৩, ৪, ৭ এবং ৮ ফেব্রুয়ারী ২০২১ তারিখের ই-নথি ব্যবহার ও বাস্তবায়ন বিষয়ক দক্ষতা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিশেষ সঞ্জীবনী অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মোট ১৫০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করেন।</p>	<p>১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শতভাগ ই-নথি কার্যক্রম যথাযথ বাস্তবায়নে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ই-নথি শতভাগ বাস্তবায়নে আগ্রহী করার জন্য প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (পিএসিসি)</p>

**আলোচ্যসূচি-খ: সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা-**

সভাকে অবহিত করা হয় যে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবাসমূহ জনগনের কাছে সহজভাবে পৌঁছানো বা প্রদানের লক্ষ্যে সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ (যেমন: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল; তথ্য অধিকার; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার ও ই-নথি) বাস্তবায়নে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। এছাড়া সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহের তথ্য সহজভাবে পৌঁছানো বা জানানোর জন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইটে এসংক্রান্ত 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। সভায় সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়ন বিষয়ে এ 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 কালোতীর্ণ মানদণ্ড ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র এ 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 ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করা হয়। ২০১৭-২০১৮ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় আঞ্চলিক এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে।

২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় পূর্বে অনুসৃত কাঠামোর পাশাপাশি সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয় বিভাগ তাদের স্ব স্ব ক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ছাড়াও তাদের আওতাধীন দপ্তরসংস্থা/সংস্থার আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। উল্লেখ্য, আওতাধীন রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/বিভাগ/ মন্ত্রণালয়, আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে পৃথক ৩টি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়। কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়। ২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি; ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ, 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 ১৩টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে।

### **শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা:**

- (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ 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 ২০২০-২১ প্রণয়ন করে নির্ধারিত সময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেছে এবং স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে।
- (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয়।
- (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 সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়;
- (ঝ) শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা আছে।

### **বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:**

- (ক) সকল স্টেকহোল্ডারকে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সর্বোচ্চ আন্তরিকতা নিয়ে কাজ করা।
- (খ) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার কিছু লক্ষ্যমাত্রার সূচক নির্ধারণ নিয়ে অস্পষ্টতা।



## (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; এবং
- (খ) জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক তাই তাদের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাাবশ্যিক; এবং
- (গ) জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে; এবং
- (ঘ) সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয় বিধায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়।

### **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা:**

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবরে প্রাপ্ত আবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করা হয়;
- (খ) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত/জারীকৃত 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।

### **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 সরকারী 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 অপারগতা প্রকাশ করতে হয়।

## (৩) 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 সংগে সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনে তথ্যপ্রযুক্তি ভিত্তিক স্বয়ংক্রিয় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা।

অনলাইন জিআরএস প্রবর্তনের জন্য একটি ওয়েবভিত্তিক সফটওয়্যার প্রস্তুত করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জিআরএস ওয়েবসাইট ([www.grs.gov.bd](http://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 মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা:**

- (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে এবং 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 সেবাবল্ল নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।



### জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অর্জন:

জানুয়ারি/২০২১ হতে ০৭ মার্চ ২০২১ পর্যন্ত দরখাস্ত যোগে ১৪১ টি এবং অনলাইনে ০৯ টি মোট ১৫০ 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।

### (৪) 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 এর লক্ষ্যসমূহ অর্জন ও উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণে ভবিষ্যতে এপিএ একটি অপরিহার্য অনুষ্ণা হিসেবে কাজ করবে।

#### জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 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 প্রধান কার্যাবলির সাথে সম্পৃক্ত অনুবিভাগভিত্তিক একজন করে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা রয়েছে। এছাড়া এপিএ টিমের মাসিক সভা প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত হচ্ছে যেখানে এপিএ'র মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। সর্বোপরি প্রতি তিন মাস অন্তর এপিএ'র ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হয়। এপিএ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়। এ সংক্রান্ত সেবাবস্ত্র নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।

#### জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অর্জন:

ক) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এপিএ বাস্তবায়নের ফলে সরকারি কর্মচারীদের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পেয়েছে। কাজের গুণগতমান বৃদ্ধিসহ জনগণের প্রতি দ্রুততর সেবা ও সুশাসন নিশ্চিত হয়েছে।

খ) কাজের গতিশীলতা ও সেবার মান বৃদ্ধি: জনপ্রশাসনের সার্বিক কর্মী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সর্বোচ্চ জনসেবা নিশ্চিত করাই জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মূল লক্ষ্য। জনপ্রশাসনের অংশ হিসেবে মাঠ প্রশাসন তৃণমূল পর্যায়ে জনগণকে প্রত্যক্ষ সেবা প্রদান করে থাকে। বিদ্যমান বিধি, পলিসি, পদ্ধতি যুগোপযোগীকরণ ও ই-সার্ভিস ব্যবস্থা প্রবর্তনের মাধ্যমে গতিশীলতা ও সেবার মান বৃদ্ধি পেয়েছে।

গ) আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন: বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও ত্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, এডিপি বাস্তবায়ন এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ত্বরান্বিত হয়েছে।

ঘ) মানবসম্পদ উন্নয়ন ও সক্ষমতা বৃদ্ধি: বিসিএস ক্যাডার কর্মচারীদের নিয়োগ প্রাপ্তির অব্যবহিত পরে সরাসরি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য ক্যাডার সার্ভিস হতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপসচিবগণের পদোন্নতির ১ বছরের মধ্যে উন্নয়ন, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ, উচ্চতর উন্নয়ন প্রশাসন প্রশিক্ষণ, সিনিয়র স্টাফ কোর্স প্রশিক্ষণ, কর্মচারীদের মৌলিক প্রশিক্ষণ, মাঠ প্রশাসনের কর্মচারীদের বিদেশ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মচারীদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি পেয়েছে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এপিএ'র বিগত ০৬ (ছয়) 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

#### বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

নিরাপত্তা বিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বি.সি.এস এর বিভিন্ন ক্যাডারে নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারিকরণ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তরের ওপর নির্ভরশীলতা একটি প্রতিবন্ধকতা। নিয়োগের অব্যবহিত পরে সকল ক্যাডার কর্মচারীর জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন করা ও মনোনীত কর্মচারীকে প্রশিক্ষণের জন্য অবমুক্ত না করা লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা। সমন্বিত সমন্বয়-ই এপিএ বাস্তবায়নের অন্যতম প্রধান চ্যালেঞ্জ।



### (৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার

#### **সংক্ষিপ্ত বিবরণ:**

সিটিজেন্স চার্টারে বিভিন্ন রকমের সেবা প্রদানের পদ্ধতি উল্লেখ করা থাকে। এতে করে মানুষ বিভিন্ন ধরনের সেবা সংক্ষিপ্ত সময়ে সঠিক উপায়ে কোন রকম ভোগান্তি ছাড়া পেতে পারেন। নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিমূলক জনপ্রশাসন গড়ে তোলা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টারের অভিলক্ষ্য (Mission).

#### **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা:**

- ১৩ অক্টোবর ২০২০ তারিখের ৮০৯ নং স্মারকের প্রশাসন-১ শাখা হতে সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ কমিটি গঠন করা হয়েছে।
- গত ১০/১২/২০২০; ২৪/১২/২০২০ ও ১৯/০১/২০২১ তারিখে উক্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার প্রচারের লক্ষ্যে গত ০৩/০৩/২০২১ তারিখে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- সিটিজেন্স চার্টারের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ জেলা/উপজেলা পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন কালে 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:**

সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:-

(ক) প্রচারের অভাব, (খ) জনগণের সচেতনতার অভাব, (গ) বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টার তদারকির অভাব, (ঘ) সিটিজেন্স চার্টারের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের অভাব।

### (৬) ই-নথি

#### **সংক্ষিপ্ত বিবরণ:**

ই-নথি হলো প্রচলিত নথি ব্যবস্থাপনার পরিবর্তে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তির একটি প্রক্রিয়া। ই-নথি কার্যক্রম চালু হওয়ার মধ্যে দিয়ে সরকারী অফিসে কাজের গতি, দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধির মাধ্যমে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়া সম্ভব হচ্ছে। দ্রুততম সময়ের মধ্যে জনগণ তার কাজকর্তিত সেবা পেয়ে যাচ্ছেন। সরকারি অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীরাও ই-নথি কার্যক্রমের মধ্যে দিয়ে তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও দ্রুত কার্য সম্পাদনের সুযোগ পাচ্ছেন। সেকারণে তাদের ই-নথি সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা থাকা আবশ্যিক। এ ব্যাপারে নথি সংক্রান্ত ভিডিও টিউটোরিয়ালগুলো সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারে। এই কোর্সের উদ্দেশ্য হলো- ই-নথি কার্যক্রমের মধ্যে দিয়ে অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দ্রুত কার্য সম্পাদন ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

#### **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা:**

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ই-নথি বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন সময়ে ই-নথির উপর প্রশিক্ষণ এবং রিফ্রেশার্স কোর্সের আয়োজন করা হয়ে থাকে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ই-ফাইল বাস্তবায়নে এটুআই এর সহায়তায় গত ১, ২, ৩, ৪, ৭ এবং ৮ ফেব্রুয়ারী ২০২১ তারিখের ই-নথি ব্যবহার ও বাস্তবায়ন বিষয়ক দক্ষতা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিশেষ সঞ্জীবনী অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মোট ১৫০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করেন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভায় অনুবিভাগ ভিত্তিক ই-নথির প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে দুর্বল বিষয়সমূহ চিহ্নিত করে তা প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সকল কর্মকর্তা যাতে যে কোন স্থান হতে ই-নথি ব্যবহার করতে পারেন সে লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তাদেিকে উন্নত মানের ল্যাপটপ সরবরাহ করা হয়েছে। বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে স্ক্যানার সরবরাহ করা হয়েছে। তাছাড়া মোবাইল অ্যাপস এর মাধ্যমেও ই-নথির কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।

#### **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অর্জন:**

ই-নথি বাস্তবায়নে এটুআই কর্তৃক মাস ভিত্তিক পর্যালোচনায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিভিন্ন সময় ১ম, ২য় ও ৩য় স্থান অধিকার করেছে। সর্বশেষ ই-নথি বাস্তবায়নে মাসিক প্রতিবেদন অনুসারে আগস্ট-২০২০ এ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ৩য় স্থান অধিকার করেছে।

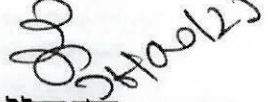
#### **বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:**

- সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উচ্চগতি সম্পন্ন ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান;
- সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে ই-নথি রূপান্তরের জন্য তাদের মাইন্ডসেট পরিবর্তন;
- ই-নথি সার্ভার সার্বক্ষণিক সচল রেখে নিরবিচ্ছিন্নভাবে ই-নথির সেবা প্রদান;
- অধিক ডকুমেন্ট সম্পন্ন নথিসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপন (যেমন: সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা, বিধি ও আইন অনুবিভাগে বড় বড় ডকুমেন্ট সম্পন্ন নথিসমূহ)।
- আর্থিক সংশ্রেষ আছে এইধরনের নথিসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপন; মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণের জন্য সার-সংক্ষেপ ই-নথিতে উপস্থাপন, ইত্যাদি।

## আলোচ্যসূচি-গ: 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 দাবি রাখে। বিধি, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগসহ সকল অনুবিভাগ দক্ষতা এবং দ্রুততার সাথে যথাযথ সেবা প্রদান করে থাকে। সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহের সেবাবক্সসমূহ যথাযথভাবে হালনাগাদ করা হয়ে থাকে। এ ছাড়া নিয়োগ এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে একটি অংশীজনের সভা করার জন্য অনুরোধ করা হয়।

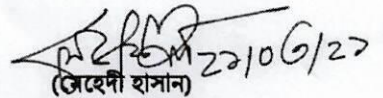
পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় এ সভার সভাপতি উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
শেখ ইউসুফ হারুন  
সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।



**প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ০১। সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০২। সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৩। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৪। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৫। সচিব, কারিগরী ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৬। সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৭। সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৮। সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৯। সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১০। সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১১। সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১২। সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১৩। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১৪। সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১৫। সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১৬। সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১৭। রেটর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
- ১৮। রেটর, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ১৯। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
- ২০। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
- ২১। মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা;
- ২২। পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা;
- ২৩। পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
- ২৪। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২৫। অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার ও গবেষণা/সংগঠন ও ব্যস্থাপনা/বিধি/সিপিটি/প্রশাসন/এপিডি/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/ আইন অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২৬। যুগ্মসচিব (প্রশাসন/ শৃঙ্খলা-১/শৃঙ্খলা-২/বাজেট ব্যবস্থাপনা/সিপি/উন্নয়ন/পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২৭। উপসচিব (প্রশাসন-১, ৩/শৃঙ্খলা-১, ২, ৪, ৫/সিপি-৩/বাজেট ও অডিট), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২৮। সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ২৯। উপসচিব (প্রশাসন-৪) শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৩০। সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা;
- ৩১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পি.এ.সি.সি.) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ); এবং
- ৩২। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

  
(সেহেদী হাসান)

সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ৯৫৭৪০৮১  
dis3@mopa.gov.bd