

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
শৃঙ্খলা-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ৪র্থ প্রান্তিকের (এপ্রিল-জুন/২০২১) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব কে এম আলী আজম
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ : ২৭ জুন ২০২১
সময় : বেলা ২.০০ টায়
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:

- গত ১১ মার্চ ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত অংশীজনের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গৃহীত ব্যবস্থা সংক্রান্ত উপস্থাপনা; এবং
- মুক্ত আলোচনা।

সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত সচিব, শৃঙ্খলা ও তদন্ত, অনুবিভাগ সভাকে জানান যে, 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 ৪র্থ প্রান্তিকের (এপ্রিল-জুন/২০২১) নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী "সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা" আহবান 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 বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিদের নিয়ে আয়োজন করতে হবে। কোভিড-১৯ পরিস্থিতির কারণে এ মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের পাশাপাশি ২য় ও ৩য় প্রান্তিকের অংশীজনের সভায় যথাক্রমে- ১৫টি করে মোট ৩০টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিদের আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে। অবশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের প্রতিনিধিদের মধ্যে ১৮ টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিদের আজ ৪র্থ প্রান্তিকের অংশীজনের সভায় আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে। এছাড়া ০৮টি বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ০১(এক) জন করে প্রতিনিধি-কেও এ সভায় আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে।

আলোচ্যসূচি-কঃ গত ১১ মার্চ ২০২১ খ্রি. 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 ১১ মার্চ ২০২১ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত অংশীজনের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য সভায় পেশ করা হয়। বিষয়গুলো নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়:

কার্যক্রম	সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ
১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy)	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।	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কর্ম- পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ এর প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় 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, দ্বিতীয় ও তৃতীয়	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

	৩. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	প্রান্তিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করেছে মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করে।	
২. তথ্য অধিকার	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে। ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। ৩. তথ্য অধিকার সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। ৪. মিডিয়াকে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আনার কোন সুযোগ রয়েছে কিনা সে বিষয়ে আইন সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	৩. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়। ১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রয়েছে; ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে; ৩. ওয়েব সাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা হয়েছে; ৪. মিডিয়াকে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আনার কোন সুযোগ রয়েছে কিনা সে বিষয়ে আইন সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণের জন্য গত ১১.০৪.২০২১ তারিখে তথ্য মন্ত্রণালয় বরাবরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে। ২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। ৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অভিযোগসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় নিষ্পত্তি পূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে যেন অবহিত করে সে বিষয়টি প্রেরিত পত্রে উল্লেখ থাকতে হবে।	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রয়েছে। এপ্রিল/২০২১ হতে জুন/২০২১ পর্যন্ত দরখাস্ত যোগে ৭৯ টি এবং অনলাইনে ২৪ টি মোট ১০৩ টি অভিযোগ পাওয়া গেছে যা যথাযথ পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়। ৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অভিযোগসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় নিষ্পত্তি পূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে যেন অবহিত করে সে বিষয়টি প্রেরিত পত্রে উল্লেখ করা হচ্ছে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে। ২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির যথাযথ বাস্তবায়ন অব্যাহত রয়েছে। ২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রচারে উদ্যোগ নিতে হবে।	০১. ১৩ অক্টোবর ২০২০ তারিখের ৮০৯ নং স্মারকের প্রশাসন-১ শাখা হতে সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ কমিটি গঠন করা হয়েছে। ০২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রচারের লক্ষ্যে গত ০৩/০৩/২০২১ তারিখে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	(১) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন সংযোজন ও হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কমিটি

	<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>০৩. 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।</p> <p>০৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে ১০ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখ, ২৪ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখ ২টি সভা হয়। পরবর্তীতে সিটিজেন চার্টার বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত ৩০ মে ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় ১৫ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করে দাখিলের জন্য অনুবিভাগ প্রধানগণ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের অনুরোধ জানানো হয়েছে। অবশিষ্ট তিনটি অনুবিভাগের তথ্য সংগ্রহ করে সিটিজেন চার্টার চূড়ান্ত করা হবে।</p>	<p>এবং</p> <p>(২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)</p>
<p>৬. ই-নথি</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>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>তবে গত ফেব্রুয়ারী/২০২১ মাসের পর প্রশিক্ষণ আয়োজন করা সম্ভব হয়। নতুন অর্থ বছরে পুনরায় ই-নথির উপর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা 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 পৌছানো 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 পৌছানো 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 কালোত্তীর্ণ 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 শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে পৃথক ৩টি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। 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 দপ্তর/সংস্থা/সংস্থার আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করে থাকে।

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।

(ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ প্রধানগণকে শুদ্ধাচার পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

(ঙ) শুদ্ধাচার পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা নিয়মিত করা হয়।

(চ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়মিত শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করে থাকে;

(ছ) শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়;

(জ) 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 অত্যাবশ্যিক; 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) 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:

এপ্রিল/২০২১ হতে জুন/২০২১ পর্যন্ত দরখাস্ত যোগে ৭৯ টি এবং অনলাইনে ২৪ টি মোট ১০৩ 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 অভীষ্ট ২০৩০ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জন ও উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণে ভবিষ্যতে এপিএ একটি অপরিহার্য অনুষঙ্গ 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 সেবাবক্স 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 ক্রয় 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।

৭

(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।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার প্রচারের লক্ষ্যে গত ০৩/০৩/২০২১; ৩০/০৫/২০২১; ২৪/০৬/২০২১ খ্রি. তারিখে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
- 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।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে ১০ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখ, ২৪ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখ ২টি সভা হয়। পরবর্তীতে সিটিজেন চার্টার বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত ৩০ মে ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় ১৫ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদ করে দাখিলের জন্য অনুবিভাগ প্রধানগণ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের অনুরোধ জানানো হয়েছে। অনুবিভাগের তথ্য পাওয়া গেছে বাকী তিনটি অনুবিভাগের তথ্য সংগ্রহ করে সিটিজেন চার্টার চূড়ান্ত করা হবে।

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 কাজিকত 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 কর্মকর্তাদেকে 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 সংশ্লেষ আছে এইধরনের নথিসমূহ ই-নথিতে উপস্থাপন; মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণের জন্য সার-সংক্ষেপ ই-নথিতে উপস্থাপন, ইত্যাদি।

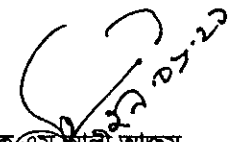
আলোচ্যসূচি-গ: মুক্ত আলোচনা

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 চ্যালঞ্জেসমূহের বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কিছু লক্ষ্যমাত্রার সূচক নির্ধারণ নিয়ে যে অস্পষ্টতা রয়েছে তা দূরীকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব, শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ জানান যে, শুদ্ধাচার পুরস্কারসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার কিছু সূচক বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যে সকল অস্পষ্টতা রয়েছে সে বিষয়ে ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করা হয়েছে। আশা করা যায় ভবিষ্যতে অস্পষ্টতাসমূহ দূর করা সম্ভব হবে। সভায় জনাব মোঃ ইসরাত হোসেন খান, যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা বিভাগ দৃষ্টি আকর্ষণ করে জানান যে, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সম্পর্কে মাঠ প্রশাসনের মাধ্যমে সাধারণ মানুষকে সচেতন করা প্রয়োজন। এ বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব জনাব মোঃ জাফর ইকবাল এনজিপি উল্লেখ করেন যে, তথ্য অধিকার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সম্পর্কে অনেক ক্ষেত্রেই সচেতনতা বৃদ্ধি পেয়েছে; তবে আজকের সভায় অংশগ্রহণকারী সদস্যবৃন্দ সকলেই নিজ নিজ ক্ষেত্রে এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এছাড়া প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা ও সেবা গ্রহীতাদের সন্তুষ্টি বাড়াতে ফিডব্যাক প্রদান পদ্ধতির সংস্কার এবং পরিদর্শনের সংখ্যা বাড়াতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব জনাব মোঃ জাফর ইকবাল এনজিপি সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণসমূহ (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল; তথ্য অধিকার; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেন চার্টার ও ই-নথি) সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য মাঠ পর্যায়ে আরো উদ্যোগ গ্রহণ করতে এবং অংশীজনের সভা আয়োজনের পদক্ষেপ নিতে বিভাগীয় কমিশনারগণকে অনুরোধ করেন। সভায় জনাব সারোয়ার বারী, পরিচালক (যুগ্মসচিব), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর জানান যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের অনলাইন GRS ব্যবস্থা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে পারলে দপ্তর/সংস্থাসমূহ আরো দক্ষভাবে GRS বাস্তবায়ন করতে পারবে। সভায় এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।

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


ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	তথ্য অধিকার সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে অংশীজনের সভা আয়োজনের জন্য জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারদের নিকট পত্র প্রেরণ করতে হবে।	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা
২.	GRS সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে অংশীজনের সভা আয়োজনের জন্য জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারদের নিকট পত্র প্রেরণ করতে হবে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
৩.	অনলাইন GRS ব্যবস্থা বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	

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


 কেএম শাফিক আলম
 সিনিয়র সচিব
 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। সিনিয়র সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল বিসিসি ভবন, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা;
- ০২। সিনিয়র সচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৩। সিনিয়র সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৪। সিনিয়র সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৫। সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা;
- ০৬। সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৭। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০৮। সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ৯১, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা;
- ০৯। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১০। সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ব্লক নং-৪, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা;
- ১১। সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান ভবন, ই-১৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা;
- ১২। সচিব, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ব্লক নং-১২, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা;
- ১৩। সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, ডাক টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ১৪। সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্লক নং-০৮, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা;
- ১৫। সচিব, সেতু বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, সেতু ভবন, নিউ এয়ারপোর্ট রোড, বনানী, ঢাকা;
- ১৬। সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সরকারি পরিবন পুল ভবন, বাংলাদেশ সচিবালয়, লিংক রোড, ঢাকা;
- ১৭। সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ৭১-৭২ পুরাতন এ্যালিফ্যান্ট রোড, ইস্কাটন গার্ডেন, প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ঢাকা; এবং
- ১৮। সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেল ভবন, ১৬ আব্দুল গণি সড়ক, ঢাকা।
- ১৯। রেস্তুর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
- ২০। রেস্তুর, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ২১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
- ২২। মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
- ২৩। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২৪। মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা;
- ২৫। পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা;
- ২৬। পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
- ২৭। বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/রংপুর/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ;
- ২৮। অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার ও গবেষণা/সংগঠন ও ব্যস্থাপনা/বিধি/সিপিটি/প্রশাসন/এপিডি/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/ আইন অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২৯। যুগ্মসচিব (প্রশাসন/ শৃঙ্খলা-১/শৃঙ্খলা-২/বাজেট/সিপি/পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৩০। উপসচিব (প্রশাসন-৩/শৃঙ্খলা-১/২/৪/৫/সিপি-৩/বাজেট ও অডিট), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৩১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৩২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পিএসিসি) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ); এবং
- ৩৩। অফিস কপি/মাস্টার কপি।


(মেহেদী হাসান) ২১/০৬/২০২১

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৭৪০৮১

dis3@mopa.gov.bd