



স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৬.৯৯.০০০১.২১.৮৭

তারিখ: ৯ ভাদ্র ১৪৩৩
২৪ আগস্ট ২০২৬

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে পত্র ও নথি নিষ্পত্তিসহ দৈনন্দিন কর্মসম্পাদন নিবিড় পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে পরিদর্শন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে-

সরকারের নির্বাচনি ইশতেহারে ঘোষিত অঙ্গীকার বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। এর অন্যতম প্রধান অঙ্গীষ্ট ২০৩৪ সাল নাগাদ বাংলাদেশকে এক ট্রিলিয়ন ডলারের অর্থনীতিতে উন্নীত করা। এ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নির্ভর করছে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কার্যক্রমের গতি, দক্ষতা ও সময়ানুবর্তিতার উপর। ফলে দাপ্তরিক কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ এখন একটি জাতীয় অগ্রাধিকার।

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনায় সরকার ইতোমধ্যে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)' প্রবর্তন করেছে। কৌশলগত ও ফলাফলভিত্তিক কাঠামো হিসেবে এটি কার্যকর হলেও এর তথ্য বছরে মাত্র দুইবার পর্যালোচিত হয়। কার্যক্রমের প্রকৃত গতি-প্রকৃতি অনুধাবন ও তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দৈনন্দিন কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ-তথ্যও প্রয়োজন; অন্যথায় দুই পর্যালোচনার মধ্যবর্তী দীর্ঘ ব্যবধানে অনেক পত্র ও নথি অনিষ্পন্ন থেকে যাওয়ার আশঙ্কা থাকে।

প্রায়শ লক্ষ করা যাচ্ছে, কতিপয় মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র ও নথি নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব ঘটছে। সুশাসন ও জনপ্রশাসন সংশ্লিষ্ট সেবা উন্নীতকরণের একটি নির্দেশক হচ্ছে যথাসময়ে পত্র নিষ্পত্তিকরণ। এ প্রেক্ষাপটে দৈবচয়ন (Random) ভিত্তিতে আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে বিষয়টি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা আবশ্যিক।

এমতাবস্থায়, নির্বাচনি ইশতেহার, GPMS এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর সঙ্গে সংগতি রেখে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত পুল থেকে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কয়েকটি 'পরিবীক্ষণ টিম' গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত অতিরিক্ত সচিবদের সমন্বয়ে গঠিত টিমকে দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিদর্শনের দায়িত্ব প্রদান করা হবে।

গঠিতব্য টিমসমূহের কর্মপরিধি (Terms of Reference) নিম্নরূপ:

টিম পূর্বঘোষণা ব্যতিরেকে যেকোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪' অনুসারে পরিদর্শন করবে এবং ডাক ও ইস্যু রেজিস্টারসহ প্রাসঙ্গিক রেজিস্টার পর্যালোচনাপূর্বক দৈবচয়ন (Random) ভিত্তিতে পত্রের গন্তব্যস্থল ও নিষ্পত্তির অবস্থা যাচাই করবে;

ডি-নথি (D-Nothi)/হার্ড নথি ব্যবস্থায় নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির অবস্থা, অনিষ্পন্ন নথির সংখ্যা এবং বিলম্বিত নিষ্পত্তির হার পরীক্ষা করবে;

কার্যাবলি ও কেস নিষ্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা-কর্ম-বন্টন, নথির প্রবাহ ও সময়সীমা প্রতিপালন-পর্যালোচনা করবে;

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তাৎক্ষণিকভাবে টিম গঠন ও দায়িত্ব বন্টন করবে। কর্মসম্পাদনের হার তুলনামূলকভাবে নিম্নমুখী (Low Performing) বলে প্রতীয়মান মন্ত্রণালয়/বিভাগ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিদর্শনের আওতাভুক্ত হবে;

পরিদর্শন শেষে টিম সংযোজনী- 'ক' এর ছক মোতাবেক পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসহ প্রতিবেদন পরিদর্শনের দিন অথবা পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করবে।

উল্লেখ্য, এ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য কার্যসম্পাদনের প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিতকরণ, উত্তম চর্চার প্রসার এবং সেবা প্রদানের গতি বৃদ্ধি।

এমতাবস্থায়, নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

ডাক ও ইস্যু রেজিস্টারসহ সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা;

ডি-নথিতে/হার্ড নথিতে অনিষ্পন্ন নথির নিয়মিত পর্যালোচনা ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;

পরিদর্শনকালে টিমকে প্রয়োজনীয় তথ্য, রেকর্ডপত্রসহ সহযোগিতা প্রদান; এবং

নির্ধারিত তারিখে পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান।

জনস্বার্থে জারীকৃত এ নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তিসমূহঃ

- (১) সংযোজনী- 'ক' (পরিদর্শন প্রতিবেদনের ছক)—০১ (এক) পাতা
- (২) সংযোজনী 'ক' (পরিদর্শন প্রতিবেদনের ছক)—০১ (এক) পাতা।

২৪-০৮-২০২৬

নাহিদা আক্তার তানিয়া

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : ০২২২৬৬৪১০৭৮

ইমেইল : pme_sec@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৬.৯৯.০০০১.২১.৮৭/১ (৩)

তারিখ: ৯ ভাদ্র ১৪৩৩
২৪ আগস্ট ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।



২৪-০৮-২০২৬

নাহিদা আক্তার তানিয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব