

DS(A)
Circulate
27/1/2024

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রি প্রশাসন সংযোগ শাখা
www.cabinet.gov.bd

27/1/24

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১২.১৬.০০০১.১৯.২৬০

তারিখ: ১৫ শ্রাবণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩০ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রি:শাব্দ

পরিপত্র

বিষয়: সরকারি দপ্তরে গণতনানি গ্রহণ।

গণতনানির উদ্দেশ্য হল জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অবস্থিত প্রতিটি সরকারি অফিসের নাগরিক সনদ (Citizen's Charter)-এর ভিত্তিতে জনগণকে প্রসঙ্গ সেবার মান উন্নয়ন। সরকারি দপ্তরে গণতনানি নিশ্চিতকরণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিশনের সুপারিশ বাস্তবায়ন বিষয়ক সভার নির্দেশনার আলোকে সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের অভিযোগ/সমস্যা দ্রুত নিষ্পত্তি লক্ষ্যে গণতনানি কার্যক্রমকে আরও কার্যকর করার নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো:

- (১) জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলার বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে প্রতি বুধবার সকাল ১০.০০ টা হতে ১২.০০ টা পর্যন্ত নাগরিকদের অভিযোগ/সমস্যার বিষয়ে তনানি গ্রহণ এবং বুধবার সরকারি ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যনির্বাহী তনানি গ্রহণ;
- (২) সেবাদানের সঙ্গে সম্পৃক্ত অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তনানিকালে উপস্থিত রাখা;
- (৩) নির্দিষ্ট দিনে গণতনানিতে কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণের জন্য মাসভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা এবং কর্মকর্তাদের তালিকাসহ কর্মপরিকল্পনা অনলাইনে বা নোটিশ বোর্ডে পূর্বে প্রচার করা;
- (৪) প্রতি তিনমাস অন্তর গণতনানি থেকে প্রেরিত অভিযোগ/আবেদনগুলোর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- (৫) সেবাপ্রত্যাশীদের আবেদন/অভিযোগসমূহ বেজি-টারে সংরক্ষণ করা (পরিশিষ্ট-ক);
- (৬) লিখিত বা মৌখিক উভয় প্রকার আবেদন/অভিযোগ তনানির জন্য গ্রহণ;
- (৭) সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নাগরিক সনদ (Citizen's Charter)-এর আলোকে গণতনানি গ্রহণ;
- (৮) গণতনানির ব্যবস্থা সম্পর্কে সেবাপ্রত্যাশী জনসাধারণকে অবহিত করার স্বার্থে স্থানীয় গণমাধ্যম, জেলা তথা বাতায়ন এবং জেলার আওতাধীন সকল ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার (ইউডিসি)-এর মাধ্যমে প্রচার; এবং
- (৯) গণতনানি গ্রহণকারী দপ্তরের মাসিক সভায় এ কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা।

২। মন্ত্রণালয়/বিভাগে গণতনানি আয়োজন বাস্তবসম্মত নয় বিধায় আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা মাসিক ভিত্তিতে গণতনানির আয়োজন করতে পারেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার গণতনানিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করবেন।

৩। জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ নিজেদের পরিচালিত গণতনানি ছাড়াও তাঁদের আওতাধীন উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের গণতনানি-কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবেন। গণতনানি কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন এইসঙ্গে সংযুক্ত হতে (পরিশিষ্ট-গ) পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে উপজেলা কার্যালয় কর্তৃক জেলা কার্যালয়ে এবং ১০ তারিখের মধ্যে জেলা কার্যালয় কর্তৃক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবেন।

৪। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এ সম্পর্কে উপযুক্ত বর্ণনা অনুযায়ী তাদের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা ও মন্ত্রি পর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য যথাযথ নির্দেশনা জারি করবেন।

৫। সরকারি দপ্তরে গণতনানি গ্রহণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রি প্রশাসন সংযোগ শাখা হতে ১ জুন ২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫১২.৫১.০০১.১৪-১৫৬ নং স্মারকে জারীকৃত পত্রটি বাতিল করা হলো।

৬। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা
www.mole.gov.bd

নং-৪০.০০.০০০৪.০৯১.৯৯.০০৮.২০-৪২৩(১/১০)

তারিখ: ২৬ শ্রাবণ ১৪৩২
১০ আগস্ট ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে: (স্বোচ্চতার ক্রমানুসারে নয়)

১. চেয়ারম্যান, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা
২. মহাপরিচালক, শ্রম অধিদপ্তর, শ্রম ভবন, বিজয়নগর, ঢাকা
৩. মহাপরিদর্শক, কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, শ্রম ভবন, বিজয়নগর, ঢাকা
৪. মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় তহবিল/বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৫. চেয়ারম্যান, নিম্নতম মজুরী বোর্ড, ঢাকা
৬. সচিবের একান্ত সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৭. সিস্টেম এনালিস্ট, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৮. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৯. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ঢাকা
১০. অফিস কপি

২০/৮/২৪
(মোহাম্মদ আলমগীর হক)
সহকারী সচিব