

## ଅଧ୍ୟାୟ-୩

(କ) ବୈଦେଶିକ ଚାକୁରିତେ ନିଯୋଗ, ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ, ଉଚ୍ଚଶିକ୍ଷା ଓ ବିଦେଶ ଭ୍ରମଣ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

চুক্তি ও বৈদেশিক নিয়োগ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১০ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও. নং-৩০৫-আইন/২০১৯।-সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা ১০, ধারা ৫৯(১) এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার বৈদেশিক চাকরিতে সরকারি কর্মচারীদের নিয়োগ ও লিয়েন সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০১৯ প্রণয়ন করিল, যথা:-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন।—

- (১) এই বিধিমালা বৈদেশিক চাকরিতে সরকারি কর্মচারীদের নিয়োগ ও লিয়েন সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এই বিধিমালায়-

- (ক) ‘কর্তৃপক্ষ’ অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা, সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনা সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য তৎকর্তৃক নির্ধারিত কোনো কর্মকর্তা এবং কর্তৃপক্ষের দ্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কোনো কর্মকর্তা, যদি থাকে, কর্তৃপক্ষ বলে গণ্য হইবে;
- (খ) ‘সরকার’ অর্থ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা (২) এর উপধারা (১৪) এর সংজ্ঞায়িত মন্ত্রণালয় বা বিভাগ;
- (গ) ‘সরকারি কর্মচারী’ অর্থ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা (২) এর উপধারা (১৬) এ সংজ্ঞায়িত কর্মচারী;
- (ঘ) ‘বৈদেশিক চাকরি’ অর্থ ঐ চাকরি, যে চাকরির জন্য সরকারি কর্মচারী সরকারের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ সরকারের রাজস্বখ্যাত ব্যতীত অন্য কোনো উৎস (স্থানীয় তহবিলের রাজস্বসহ) হইতে বেতন গ্রহণ করেন;
- (ঙ) ‘লিয়েন’ অর্থ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এ ধারা (২) এর উপধারা (১২) এ সংজ্ঞায়িত অধিকার;
- (চ) ‘লিয়েন অর্জন’ অর্থ একজন সরকারি কর্মচারী কোনো স্থায়ী পদে নিয়মিতভাবে নিয়োজিত হইলে, ঐ পদে তাহার লিয়েন অর্জিত হয় এবং অন্য কোনো পদে পূর্বে অর্জিত লিয়েন বিলুপ্ত হয়;

(ছ) 'লিয়েন সংরক্ষণ' অর্থ লিয়েন স্থগিত না করা হইলে অথবা লিয়েন স্থানান্তরিত না হইলে, স্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে অধিষ্ঠিত একজন সরকারি কর্মচারী নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে লিয়েন সংরক্ষণ করেন-

- (১) স্থায়ী পদের দায়িত্ব পালনরত অবস্থায়;
- (২) ফরেন সার্ভিসে চাকরিরত অবস্থায়;
- (৩) অস্থায়ী পদে অধিষ্ঠিত থাকার সময়ে;
- (৪) অন্য পদে অফিসিয়েটিংকালে;
- (৫) যোগদানকালে;
- (৬) ছুটি ভোগরত অবস্থায়;
- (৭) সাময়িক বরখাস্ত থাকার সময়ে;

৩। বৈদেশিক চাকরির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়।—বিভিন্ন প্রকারের বৈদেশিক চাকরির প্রার্থীতা নিয়ন্ত্রণ নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়ের আওতায় হইবে:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| (ক) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ/ প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় | : | যে কোন দেশ বা সংস্থার সহিত সম্পাদিত দ্বিপাক্ষিক চুক্তির/ব্যবস্থার আওতায় প্রাপ্ত বৈদেশিক চাকরির ক্ষেত্রে; |
| (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়   | : | জাতিসংঘ ও ইহার অঙ্গ সংগঠনসমূহ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক আঞ্চলিক সংস্থায় চাকরির ক্ষেত্রে;                  |
| (গ) নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ  | : | বিধি ৩(ক) ও (খ) ব্যতীত অন্যান্য সকল বৈদেশিক চাকরির ক্ষেত্রে;  |

৪। শূন্য পদের তথ্য প্রদান।—পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বিভিন্ন দেশে অবস্থিত বাংলাদেশের মিশনসমূহ বৈদেশিক সরকারের চাকরি ও বহুজাতিক কোম্পানি, জাতিসংঘ ও ইহার অঙ্গ-সংগঠনসমূহ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থার 'চাকরি খালি' (Position Vacant)/ চাকরির সুযোগ এর তথ্য সংগ্রহ করিয়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং কোন দেশ বা সংস্থা ও বাংলাদেশের মধ্যে সম্পাদিত দ্বিপাক্ষিক চুক্তি/বহুপাক্ষিক চুক্তি/ব্যবস্থার আওতায় 'চাকরি খালি' (Position Vacant)/চাকরির সুযোগ এর তথ্য সংগ্রহ করিয়া প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ করিবে।

৫। প্রচারের ব্যবস্থাকরণ।—জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বৈদেশিক চাকরির তথ্য প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, ওয়েবসাইট এবং অন্যান্য পন্থায় দ্রুত ও কার্যকরভাবে প্রচারের ব্যবস্থা করিবে।

৬। **দরখাস্ত আহবান, মনোনয়ন নিয়ন্ত্রণ।**—প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়/ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ তাহাদের আওতাধীন বৈদেশিক চাকরিসমূহের জন্য দরখাস্ত আহবান, মনোনয়ন, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি বিষয়ক নীতি/পদ্ধতি গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করিবে।

৭। **বিধিমালা প্রয়োগ।**—জাতিসংঘ/অন্যান্য আঞ্চলিক সংস্থা ও ইহার অঙ্গসংগঠন, আন্তর্জাতিক/ বহুজাতিক সংস্থা, আর্থিক প্রতিষ্ঠানসহ দেশে এবং বিদেশে অবস্থিত সকল বৈদেশিক নিয়োগ/বৈদেশিক চাকরির বিষয়ে সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করা হইবে-

- (১) যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রচারকৃত অথবা অন্যভাবে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে যে কোন সরকারি কর্মচারী যে কোন বৈদেশিক চাকরির জন্য সরাসরি সংশ্লিষ্ট সরকার/সংস্থায় দরখাস্ত করিতে পারিবেন; তিনি তাহার দরখাস্তের কপি তাৎক্ষণিকভাবে স্বীয় নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের অবগতির জন্য প্রেরণ করিবেন। তবে, বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক কুটনৈতিক মিশনে চাকরির আবেদনের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।
- (২) কোন সরকারি কর্মচারী বিদেশে কোন সরকারি বা সুপ্রতিষ্ঠিত বেসরকারি বা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান/সংস্থায়, দেশে বিদেশে অবস্থিত জাতিসংঘ ও বহুজাতিক সংস্থা অথবা এইরূপ সংস্থা কর্তৃক সরাসরি বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহ বিদেশি অথবা বিদেশি সাহায্যপুষ্ঠ এন.জি.ও, সরকারের অংশীদার/মালিকানাধীন লিমিটেড কোম্পানি, সরকারের আর্থিক সংশ্লেষ রহিয়াছে এইরূপ প্রতিষ্ঠান, বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্তৃপক্ষ, অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় এবং পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশীপে কোনো মন্ত্রণালয়/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত/পরিচালিত কোন প্রকল্প/কর্মসূচিতে কোন পদের জন্য সরকারের অনুমোদন ব্যতিরেকে আবেদন করিতে পারিবেন, তবে সে ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত রাখিতে হইবে।
- (৩) বাংলাদেশ সরকারের মাধ্যমে দরখাস্ত প্রেরণের জন্য বিদেশী সরকার/সংস্থার চাহিদা/ নির্দেশনা থাকিলে প্রার্থী নিজ নিজ নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে দরখাস্ত করিবেন।
- (৪) নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগে অগ্রায়নের জন্য প্রাপ্ত উপযুক্ত দরখাস্তসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বরাবর অগ্রবর্তী করা হইবে।
- (৫) কোন সরকারি কর্মচারী তাঁহার আবেদনের অনুলিপি বাংলাদেশ সরকারের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মহাপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসে প্রেরণ করিয়া আবেদনকৃত চাকরি প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন।
- (৬) জাতিসংঘ, ইহার অঙ্গ সংগঠন বা অন্য কোন আন্তর্জাতিক/আঞ্চলিক সংস্থায় উচ্চ পর্যায়ের যে সকল প্রশাসনিক পদের জন্য বাংলাদেশ সরকারের সমর্থনের প্রয়োজন হয়, সেই সকল ক্ষেত্রে প্রার্থীগণ তাহাদের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আবেদন করিবেন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রার্থীগণের একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া তাঁহাদের মধ্য হইতে একজনকে মনোনয়নের জন্য প্রধানমন্ত্রীর সমীপে প্রস্তাব উপস্থাপন করিবে। প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মনোনয়ন প্রদানের পর বাংলাদেশ সরকার (পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ) উক্ত প্রার্থীর নিয়োগের/ নির্বাচনের জন্য যথাযথ প্রচেষ্টা চালাইবে।

৮। **চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের পর করণীয়।**—চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত সরকারি কর্মচারীগণ বাংলাদেশের চাকরির শূন্য পদে লিয়েন সংরক্ষণের আগ্রহ পোষণ করিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ উহা নির্ধারণ করবে। এতদসংক্রান্ত আবেদনকারীকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় আবেদন নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করিবে। নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ Rules of Business 1996 অনুসারে যে সকল কর্মকর্তার নিয়োগ বা বদলির প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করিতে হয় সেই সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে লিয়েনসহ বৈদেশিক চাকরির অনুমতি (সংযোজন-‘ঘ’ অনুযায়ী) প্রদান করিবে। ইহাতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কোন অনাপত্তির প্রয়োজন হইবে না। যদি কোনো সরকারি কর্মচারীর লিয়েন রাখার আগ্রহ না থাকে অথবা চাকরিতে তাঁহার লিয়েন সৃষ্টি না হইয়া থাকে, তাহা হইলে তিনি চাকরি হইতে পদত্যাগ করিবেন। ইহা ব্যতীত অন্য কোনো সরকারি ছাড়পত্র প্রয়োজন হইবে না। তবে বিদেশি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পক্ষ হইতে কোনো ছাড়পত্র চাওয়া হইলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহা প্রদান করিতে পারিবে।

৯। **সিদ্ধান্ত প্রদান।**—(১) বৈদেশিক চাকরি প্রাপ্তির পরিপেক্ষিতে পেশকৃত অনুমতির জন্য আবেদনপত্র/পদত্যাগপত্র এর যথার্থতা কর্তৃপক্ষ আন্তরিকতার সহিত বিবেচনা করিবে। তবে ইহাকে অধিকার হিসাবে বিবেচনা করা যাইবে না। যদি দাখিলকৃত আবেদন প্রত্যাখ্যান করিবার প্রয়োজন হয়, তবে উপযুক্ত যুক্তিসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় তাহা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবে। Rules of Business 1996 অনুসারে যে সকল কর্মকর্তার নিয়োগ বা বদলির প্রস্তাব প্রধানমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করিতে হয় সেই সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে।

- (২) বিদেশে কোন বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/সংস্থা প্রতিষ্ঠিত কিনা বা প্রতিষ্ঠান/সংস্থার অস্তিত্বের সঠিকতার বিষয়ে কোন মতপার্থক্যের উদ্ভব ঘটিলে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৩) বৈদেশিক নিয়োগের প্রস্তাব গ্রহণের ক্ষেত্রে পদটি সরকারি কর্মচারীর বর্তমান পদমর্যাদার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হইতে হইবে।

১০। **লিয়েন মঞ্জুরের শর্ত**—লিয়েন সংরক্ষণসহ বৈদেশিক চাকরি নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে হইবে:-

- (১) সরকারি কর্মচারীগণ সমগ্র চাকরি জীবনে বিচ্ছিন্নভাবে অথবা একনাগাড়ে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত লিয়েন সংরক্ষণ করিতে পারিবেন। এই ০৫ (পাঁচ) বৎসর শুধু চাকরির জ্যেষ্ঠতা, বেতন বৃদ্ধি ও অবসর গ্রহণের (পেনশন) জন্য গণনাযোগ্য হইবে। অন্য কোন উদ্দেশ্যে এই সময় গণনা যোগ্য হইবে না এবং লিয়েনাধীন সরকারি কর্মচারী এই সময়ে কোন বেতন/ভাতা/ছুটি পাইবেন না। বাংলাদেশ সরকারের চাকরি হইতে অবমুক্তির তারিখ হইতে উক্ত চাকরিতে পুনঃযোগদানের পূর্ব দিন পর্যন্ত সময় লিয়েনকাল হিসাবে গণ্য হইবে।
- (২) মোট লিয়েনকাল যদি একনাগাড়ে ০৫ (পাঁচ) বৎসর অতিক্রম করে, তবে ০৫ (পাঁচ) বৎসর অতিক্রমের তারিখ হইতে সরকার বিশেষ বিবেচনায় অন্যরূপ কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করিলে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (বি.এস.আর) প্রথম খন্ডের বিধি ৩৪ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর সরকারি চাকরির অবসান হইবে এবং এই চাকরির সহিত তাহার সকল সম্পর্ক স্বয়ংক্রিয়ভাবে ছিন্ন হইবে।

- (৩) এক দফায় বা বিচ্ছিন্নভাবে ০৫ (পাঁচ) বছর বৈদেশিক চাকরি করার পর সরকার বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট দেশীয় প্রতিষ্ঠানে কোনো সরকারি কর্মচারীকে পুনরায় বৈদেশিক চাকরিতে সর্বোচ্চ আরও ০২ (দুই) বছর থাকিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে। এইক্ষেত্রে মেয়াদ বর্ধিতকরণের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে।
- (৪) লিয়েনের আবেদন মঞ্জুর না হওয়া পর্যন্ত কোন সরকারি কর্মচারী চাকরিতে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না। লিয়েন মঞ্জুর না হওয়া পর্যন্ত কোন সরকারি কর্মচারী কোন বৈদেশিক চাকরিতে যোগদান করিতে পারিবেন না এবং কোন অবস্থাতেই ভূতাপেক্ষভাবে লিয়েন মঞ্জুর/বৃদ্ধি করার জন্য আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে না।
- (৫) লিয়েন আবেদন মঞ্জুরের সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলে আদেশ জারির পূর্বে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে লিয়েন গমনের উদ্দেশ্যে অনুমোদিত মেয়াদের জন্য (যোগদানকালসহ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রদান করিতে হইবে।
- (৬) লিয়েন সংরক্ষণকালীন সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যৌথবীমা তহবিল, কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, পেনশন ও লিভ-স্যালারি কন্ট্রিবিউশন এবং অন্যান্য চাঁদা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করিবেন। লিয়েনে থাকাকালীন সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী কর্তৃক পেনশন ও লিভ-স্যালারি কন্ট্রিবিউশন জমা প্রদানের প্রমাণপত্র দাখিল করিতে হইবে। ইহা ছাড়া গৃহীত অগ্রিমের/ঋণের কিস্তিতে (যদি থাকে) নিয়মিতভাবে জমা দিতে হইবে।
- (৭) লিয়েন সংরক্ষণের জন্য চাকরিতে স্থায়ী হওয়াসহ চাকরিকাল কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বৎসর হইতে হইবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ/শিক্ষা ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ধারাবাহিকতায় লিয়েন মঞ্জুর ও লিয়েন সংরক্ষণ করা যাইবে না। দীর্ঘমেয়াদী (০৬) ছয় মাসের উর্ধ্বে) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী সরকারি কর্মচারী প্রশিক্ষণের শর্তানুযায়ী প্রশিক্ষণ শেষে আবশ্যিকীয় মেয়াদের চাকরি পূর্তির পর লিয়েন সংরক্ষণের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।
- (৮) কোন সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা প্রক্রিয়াধীন/চলমান থাকিলে অথবা কোন ফৌজদারি মামলা দায়ের হইলে উহা নিষ্পত্তি পর্যন্ত তঁহার লিয়েন সংরক্ষণের আবেদন বিবেচনা করা যাইবে না।
- (৯) কোন স্থায়ী পদের বিপরীতে নিযুক্ত হইবার পর যাহাদের চাকরি স্থায়ী করা হইয়াছে, এই বিধিমালার আওতায় কেবল সে সকল সরকারি কর্মচারীর লিয়েন সংরক্ষণযোগ্য হইবে।

- (১০) বিদেশে কোন সরকারি বা সুপ্রতিষ্ঠিত বেসরকারি বা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান/সংস্থায়, দেশে/বিদেশে অবস্থিত জাতিসংঘ ও বহুজাতিক সংস্থা অথবা এইরূপ সংস্থা কর্তৃক সরাসরি বাস্তবায়িত প্রকল্পসমূহ, বাংলাদেশে অবস্থিত কোন বৈদেশিক কূটনৈতিক মিশন অথবা ইহার অঙ্গসংগঠন, বিদেশি অথবা বিদেশি সাহায্যপুষ্ট এন.জি.ও, সরকারের অংশীদার/মালিকানাধীন লিমিটেড কোম্পানি, সরকারের আর্থিক সংশ্লেষ রহিয়াছে এইরূপ প্রতিষ্ঠান, বিধিবদ্ধ সংস্থা/কর্তৃপক্ষ, অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় এবং পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশীপে কোনো মন্ত্রণালয়/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত/পরিচালিত কোন প্রকল্প/কর্মসূচিতে চাকরির জন্য লিয়েন সংরক্ষণ করা যাইবে।
- (১১) বৈদেশিক চাকরির মেয়াদ শেষে বাংলাদেশ সরকারের চাকরিতে পুনরায় যোগদানের জন্য নিয়ম মোতাবেক প্রাপ্য সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে হইবে। অনুমোদিত বৈদেশিক চাকরির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৪ (চর) সপ্তাহের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ করা না হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সরকার অবৈধ অনুপস্থিতির দায়ে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (১২) নিয়োগকারী সংস্থার সহিত সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর চাকরীর শর্তের অথবা কোন দেনা-পাওনার ব্যাপারে বাংলাদেশ সরকারের কোন দায়-দায়িত্ব থাকিবে না, তবে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাংলাদেশের নাগরিক হিসাবে তিনি প্রযোজ্য আইনগত সাহায্য/সহযোগিতা প্রাপ্য হইবেন।
- (১৩) বৈদেশিক চাকরিতে থাকাবস্থায় অথবা ইহার পর যে কোনো পর্যায়ে বৈদেশিক চাকরি হইতে উদ্ধৃত কোনো শারীরিক অথবা মানসিক বৈকল্য/অক্ষমতা দেখা দিলে বাংলাদেশ সরকার ইহার কোনো দায়-দায়িত্ব গ্রহণ করিবে না। তবে, বৈদেশিক চাকরিতে থাকা অবস্থায় মৃত্যু বরণ করিলে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য চাকরি বিধি/বিধান অনুযায়ী পেনশন/আনুতোষিকসহ অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন।
- (১৪) বৈদেশিক চাকরি গ্রহণের অনুমতি প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী তাঁহার অনুকূলে বরাদ্দকৃত সরকারি গাড়ি, টেলিফোন, কম্পিউটার, ফেরৎযোগ্য অন্যান্য সাজ-সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি, বই-পত্র ইত্যাদি জমা দিবেন এবং সরকারের অন্য কোন পাওনা থাকিলে তাহা প্রচলিত আইন অনুযায়ী জমা দেওয়ার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রতিবেদনসহ প্রত্যয়নপত্র উপস্থাপন করিবেন। বৈদেশিক চাকরিতে যাওয়ার পূর্ব হইতে তিনি যদি সরকারের ভাড়াকৃত বাড়িতে অথবা সরকারি বাড়িতে থাকেন, তবে বৈদেশিক চাকরি শুরু হওয়ার তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে তিনি উক্ত বাড়ি খালি করিয়া দিবেন এবং এই ০৬ (ছয়) মাসের ভাড়া স্বাভাবিক হারে তিনি প্রদান করিবেন। যদি তিনি ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বাড়ি খালি না করেন তবে ভাড়াকৃত বাড়ির ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব তিনি নিজে বহন করিবেন এবং সরকারি বাড়ির ক্ষেত্রে সরকারি আবাসন পরিদপ্তর স্ট্যান্ডার্ড রেন্ট আদায়ের আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (১৫) বৈদেশিক চাকরিতে থাকা অবস্থায় অথবা অনুরূপ চাকরি হইতে ফিরিয়া আসার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যে কোন সময় বাংলাদেশ সরকারের চাকরি হইতে পদত্যাগ করিতে পারিবেন কিংবা ২৫ (পঁচিশ) বৎসর চাকরি পূর্তির পর স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ করিতে পারিবেন।

## ১১। লিয়েন মঞ্জুরের বিষয়ে করণীয়।—

- (১) লিয়েন সংরক্ষণের জন্য সংযোজনী-‘ক’ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন করিতে হইবে।
- (২) বৈদেশিক নিয়োগের অনুমতি/ছাড়পত্র প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী সংযোজনী-‘গ’ অনুযায়ী অঞ্জীকারনামা সম্পাদন করিবেন।
- (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক লিয়েন সংরক্ষণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবার পর সংযোজনী-‘খ’ অনুযায়ী পূর্বশর্তাদি পালনের পরই সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংযোজনী-‘ঘ’ অনুযায়ী বৈদেশিক নিয়োগের অনুমতিপত্র জারি করিবে।
- (৪) বৈদেশিক নিয়োগের অনুমতিপত্র (সংযোজনী-‘ঘ’) এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত অঞ্জীকারনামা (সংযোজনী-‘গ’)-এর শর্তসমূহ ভঙ্গ করিলে অথবা বৈদেশিক চাকরি সংক্রান্ত ভুল/অসত্য তথ্য প্রদান করিয়া থাকিলে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় লিয়েন সংরক্ষণের আদেশ বাতিল করিতে পারিবে এবং শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।
- (৫) লিয়েনে থাকাকালীন যোগাযোগের ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা-ইত্যাদি পরিবর্তিত হইলে সঙ্গে সঙ্গে সেই সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে, অন্যথায় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।
- (৬) লিয়েন সংরক্ষণকালে সরকার কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী যাচিত তথ্যাবলী (যথা: সম্পদ বিবরণী, আয়কর রিটার্ন-ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে যথাসময়ে দাখিল করিতে হইবে।
- (৭) সরকার জনস্বার্থে যে কোনো সময় লিয়েন সংরক্ষণের আদেশ বাতিল করতে পারিবে।

## ১২। লিয়েনের মেয়াদ শেষে প্রত্যাবর্তনের লক্ষ্যে করণীয়।—

- (১) লিয়েন হইতে প্রত্যাবর্তনের ক্ষেত্রে লিয়েন এর মেয়াদ সমাপ্ত হওয়ার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী লিয়েন অবসানের বিষয়টি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে লিখিতভাবে (সরাসরি/ফ্যাক্স/ইমেইল) যোগে অবহিত করিবেন।
- (২) লিয়েনে বিদেশে কর্মরত সরকারি কর্মচারীকে অনুমোদিত লিয়েনের মেয়াদ শেষে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে সরকারি চাকরিতে যোগদান করিতে হইবে এবং বাংলাদেশে লিয়েনে কর্মরত থাকিলে বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (পার্ট-১)-এর যোগদান সংক্রান্ত বিধান মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে হইবে; অন্যথায় সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অননুমোদিত অনুপস্থিতির দায়ে সরকার বিভাগীয় মামলা দায়েরসহ যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

- (৩) লিয়েন সংরক্ষণের মেয়াদ শেষে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কর্মস্থলে (যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য) যোগদান করিবেন এবং যোগদানপত্র গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ যোগদানের ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে লিয়েন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করিবেন।
- (৪) অনুমোদিত লিয়েন মেয়াদপূর্ণ হওয়ার পূর্বে কোন সরকারি কর্মচারী মঞ্জুরিকৃত লিয়েনের অবশিষ্ট মেয়াদ বাতিলের আবেদন সহকারে যোগদানপত্র দাখিল করিতে পারিবেন। প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে লিয়েন মঞ্জুর করা হইয়াছে, এমন ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে লিয়েন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লিয়েনের অবশিষ্ট মেয়াদ বাতিলক্রমে যোগদানপত্র গ্রহণ করা যাইবে।
- (৫) এই বিধিমালায় যে সকল প্রতিষ্ঠান/সংস্থায় চাকরি করিবার জন্য লিয়েন সংরক্ষণের বিধান রাখা হয় নাই অথচ বিধিমালা জারির পূর্ব হইতেই কোন সরকারি কর্মচারী এইরূপ প্রতিষ্ঠান/সংস্থায় লিয়েনে কর্মরত রহিয়াছেন, তাঁহাদের ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদিত মেয়াদ পর্যন্ত লিয়েন বহাল থাকিবে।
- (৬) এই বিধিমালার কোনরূপ লঙ্ঘন করা হইলে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ সহ বিদ্যমান বিধি-বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

**১৩। ডাটাবেজ সংরক্ষণ।**—সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ বৈদেশিক নিয়োগের অনুমতিপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীর তথ্য সম্বলিত রেজিস্টার/ডাটাবেজ (Data base) সংরক্ষণ করিবে।

**১৪। অসুবিধা দূরীকরণ।**—এই বিধিমালার কোনো বিধান বাস্তবায়ন করিবার ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধা উদ্ভব বা কোনো বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান আবশ্যিক হইলে, উক্তরূপ অসুবিধা দূরীকরণ বা ব্যাখ্যার উদ্দেশ্যে, সরকার, এই বিধিমালা সংশ্লিষ্ট বিধানের সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিয়া, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

**১৫। রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১) গত ০৬ মে ২০০৭ তারিখের সম/(বৈঃনিঃ)/বৈদেশিক নিয়োগনীতি/১২/২০০৩-৬৮ নং স্মারকমূলে বৈদেশিক চাকুরীতে বাংলাদেশী নাগরিকদের নিয়োগ সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি বিষয়ক রিজলিউশনটি এতদদ্বারা রহিত করা হইল।

- (২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিতকৃত রিজলিউশনের ইতঃপূর্বেকার প্রয়োগ অথবা উহার অধীন কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা ক্ষুণ্ণ হইবে না এবং এই বিধিমালা প্রবর্তনকালে উক্ত রহিতকৃত রিজলিউশনের অধীন নিষ্পন্নানীয় কার্যধারা অব্যাহত থাকিবে এবং বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা  
www.moestab.gov.bd

নং-০৫.২০২.০২২.০০.০০.০৮০.৯২-৫১(৫০)

তারিখ : ০২ ফাল্গুন ১৪১৬ বঙ্গাব্দ  
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

সরকার গত ২৯-০৮-১৯৯২ তারিখের সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২/-৫১৮(৫০০) সংখ্যক আদেশ অনুযায়ী বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি জারি করেছেন। পরবর্তীতে গত ২২-১১-১৯৯৩ তারিখে সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৭(৫০) সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রের মাধ্যমে বৈদেশিক বৃত্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীর বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সম্পূর্ণ মেয়াদটিকে প্রেষণ হিসেবে গণ্য করার জন্য ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়। প্রেষণ সংক্রান্ত উক্ত ব্যাখ্যা বৈদেশিক উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে কি না অথবা উক্ত রূপ প্রেষণের শর্ত কী হবে এ সংক্রান্ত বিষয়ের ২২-১১-১৯৯৩ তারিখে সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫৯৭(৫০) সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রের 'গ' অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ব্যাখ্যাটি নির্দেশক্রমে স্পষ্ট করা হলো:

- (গ) বৈদেশিক সরকার বা দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অথবা ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পূর্ণ অর্থায়ন সম্পন্ন বৈদেশিক বৃত্তির জন্য নির্বাচিত প্রার্থীর বিদেশে উচ্চ শিক্ষা এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণের (নির্ধারিত কোর্সের) সম্পূর্ণ মেয়াদটি প্রেষণ হিসেবে গণ্য হবে। তবে শর্ত থাকে যে, এরূপ প্রেষণ সুবিধা পাওয়ার জন্য ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সমাপ্তিসহ চাকুরিতে স্থায়ী হতে হবে এবং অন্যান্য কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় বিভাগীয় প্রশিক্ষণ সমাপ্তিসহ চাকুরিতে স্থায়ী/কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বছরের চাকুরীকাল পূর্ণ করতে হবে। কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় উপযুক্ত মনে হলে একজন কর্মকর্তা সমগ্র চাকুরি জীবনে বিদেশে উচ্চশিক্ষা এবং পেশাদারী প্রশিক্ষণের জন্য মোট পাঁচ বছর এ সুযোগ পেতে পারেন। কোর্সের প্রয়োজন অনুযায়ী একাদিক্রমে (in continuation) সর্বোচ্চ চার বছর এবং পরবর্তীতে এক বছর পর্যন্ত এর মেয়াদ বর্ধিত করে তা জাতীয় প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে।

(মোঃ আলমগীর হোসেন)  
সহকারী সচিব (বিঃপ্রঃ)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিদেশ প্রশিক্ষণ গবেষণা ইউনিট

www.mopa.gov.bd

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.২১১.২২.১০৬.২০০৮.৩৩৯

তারিখ: ২২ অগ্রহায়ণ ১৪২২ বঙ্গাব্দ  
০৬ ডিসেম্বর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

### প্রজ্ঞাপন

সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের জন্য দেশের অভ্যন্তরে  
উচ্চশিক্ষা বিষয়ক নীতিমালা

প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে তাদের কর্মজীবন পরিকল্পনার (Career Planning) অংশ হিসেবে উচ্চশিক্ষাকে সরকার গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করছে। উচ্চশিক্ষার অনুমোদন কার্যক্রমকে সহজীকরণের জন্য একটি সমন্বিত নীতিমালার প্রয়োজন রয়েছে। এ বিবেচনায় প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত এ নীতিমালা জারি করা হলো।

#### ০২। নীতিমালার উদ্দেশ্য:

- (ক) কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি;
- (খ) কর্মচারীদের আবেদন বিবেচনার মাধ্যমে উচ্চশিক্ষাকে উৎসাহিতকরণ;
- (গ) জনবান্ধব নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পেশাদারি মনোভাবের বিবাহ সাধন।

#### ০৩। নীতিমালার আওতা:

সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

#### ০৪। উচ্চশিক্ষা:

পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য কর্মচারীর (Service path) অথবা তার Academic Background সংশ্লিষ্ট শিক্ষা, পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা, মাস্টার্স/এম.এস./এম.ফিল., পিএইচ.ডি. এবং পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ উচ্চশিক্ষা হিসেবে গণ্য হবে।

#### ০৫। প্রেষণ:

- (ক) পূর্ণবৃত্তিতে সম্পাদনযোগ্য উচ্চশিক্ষা কোর্সের সম্পূর্ণ মেয়াদের জন্য কোন কর্মচারীকে স্বাভাবিক নিয়মে প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে। দেশের পাবলিক/প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয় হতে প্রাপ্ত ফেলোশিপকে পূর্ণবৃত্তি হিসেবে বিবেচনা করা হবে। বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত কোন প্রকল্প হতে অথবা উচ্চশিক্ষার জন্য দেশী/বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত দাতাসংস্থার/সরকার অনুমোদিত ফাউন্ডেশন হতে প্রাপ্ত বৃত্তিও পূর্ণবৃত্তি হিসেবে গণ্য হবে। তবে ব্যক্তি মালিকানাধীন কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির কাছ থেকে প্রাপ্ত অর্থ বৃত্তি হিসেবে বিবেচনা করা হবে না।
- (খ) কোন কর্মচারী সমগ্র চাকরি জীবনে উচ্চশিক্ষার জন্য সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বছর (দেশে বা বিদেশে) প্রেষণ গ্রহণের সুযোগ পাবেন। কোর্সের প্রয়োজন অনুযায়ী একাদিক্রমে (in continuation) সর্বোচ্চ ০৪ (চার) বছর এবং পরবর্তীতে ০১ (এক) বছর পর্যন্ত মেয়াদ বর্ধিত করে এ জাতীয় প্রেষণ প্রদান করা যাবে। প্রেষণ প্রাপ্তির জন্য কর্মচারীর চাকরিকাল ০২ বছর হতে হবে এবং চাকরি স্থায়ীকরণের শর্তাদি পূরণ হতে হবে।
- (গ) কোন কর্মচারী শিক্ষাছুটি অথবা শিক্ষাছুটির ধারাবাহিকতায় অসাধারণ ছুটির অধীনে উচ্চশিক্ষা আরম্ভ করলেও পরবর্তীতে কোন বৃত্তি প্রাপ্ত হলে শিক্ষাছুটি/অসাধারণ ছুটির অবশিষ্ট অংশের জন্য অথবা কোর্স চলাকালীন পরবর্তী কোনো সময়ে কোর্স শুরুর তারিখ হতে পূর্ণবৃত্তি প্রদান করা হলে ভূতাপেক্ষা ভাবে কোর্স শুরুর তারিখ হতে প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে।
- (ঘ) কোনো কর্মচারীকে প্রেষণ বা শিক্ষাছুটিতে শুধু একটি মাস্টার্স কোর্সের অনুমোদন দেয়া যাবে।
- (ঙ) কোনো কর্মচারীর পিএইচ.ডি. ডিগ্রি থাকলে দেশের অভ্যন্তরে আর কোনো পিএইচ.ডি. ডিগ্রির জন্য আবেদন বিবেচনা করা হবে না।
- (চ) চাকরিতে যোগদানের পূর্বে কোনো কর্মচারী উচ্চশিক্ষারত থাকলে তাকে যোগদানের সময় প্রলম্বিত করে এবং অসাধারণ ছুটি প্রদান করে উচ্চশিক্ষা চলমান রাখার অনুমতি দেয়া যাবে।

#### ০৬। শিক্ষাছুটি:

প্রচলিত বিধান অনুযায়ী উচ্চশিক্ষার জন্য শিক্ষাছুটি সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছর পর্যন্ত মঞ্জুর করা যাবে। এ ছুটি প্রেষণের সাথেও যে কোন মেয়াদে দেয়া যাবে। প্রেষণ শেষ হওয়ার পরেও প্রয়োজন হলে প্রেষণের সাথে সংযুক্ত করে শিক্ষাছুটি মঞ্জুর করা যাবে।

#### ০৭। কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা:

দেশের অভ্যন্তরে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি উচ্চশিক্ষা কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা হিসেবে বিবেচনা করা হবে। এ ক্ষেত্রে চাকরিতে প্রবেশের পর প্রেষণে/শিক্ষাছুটিতে বা কর্মকালীন কোন কর্মচারীর একটি মাস্টার্স ডিগ্রির জন্য অনুমোদন দেয়া যাবে। তবে অতিরিক্তভাবে সরকার কর্তৃক স্বীকৃত Professional কোর্স/ডিগ্রির (এল.এল.বি/সি.এ. ইত্যাদি) অনুমোদন দেয়া যাবে।

**০৮। দূরশিক্ষণ:**

দূরশিক্ষণ পদ্ধতিতে (Distance Learning) উচ্চশিক্ষা গ্রহণ সাধারণতঃ নিরুৎসাহিত করা হবে। তবে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান যেমন-উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় এবং বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন স্বীকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের আবেদন বিবেচনা করা যাবে।

**০৯। কর্মচারীর বয়স:**

অনুচ্ছেদ ৫ এর আওতায় আবেদন বিবেচনার ক্ষেত্রে কর্মচারীর কোর্স সমাপ্তির শেষ তারিখ হতে পি. আর. এল-এ গমনের তারিখ পর্যন্ত কমপক্ষে ৩ বছর সময় থাকতে হবে।

**১০। অনুমোদন প্রক্রিয়া:**

- (ক) নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-ক) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে।
- (খ) প্রেষণ/শিক্ষা/অসাধারণ ছুটিতে সম্পাদনযোগ্য ও কর্মকালীন উচ্চশিক্ষার অনুমোদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রদান করবে। যে সব প্রতিষ্ঠানে ভর্তির আবেদন করার জন্য কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি প্রয়োজন হয় সেসব ক্ষেত্রে আগ্রহী কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারী পূর্বানুমতি প্রদান করবেন।

**১১। বিবিধ:**

- (ক) সাধারণভাবে কোর্সে যোগদানের ১০ (দশ) কার্যদিবস পূর্ব হতে এবং কোর্স সমাপ্তির পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস পর্যন্ত কর্মচারীর শিক্ষাছুটির মেয়াদে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্ধিত মেয়াদসহ) অথবা প্রেষণ আদেশপ্রাপ্ত কর্মচারী তার প্রেষণ মেয়াদে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (Officer on Special Duty) হিসেবে তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বা তাদের নির্দেশিত কার্যালয়ে সংযুক্ত থাকবেন।
- (খ) উচ্চশিক্ষায় অধ্যয়নরত অবস্থায় অধ্যয়ন সংশ্লিষ্ট কাজে বিদেশ গমনের প্রয়োজন হলে প্রচলিত নিয়মে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রয়োজনীয় পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- (গ) কোন ভিন্নরূপ আদেশ বা বিশেষ কোন কারণ ছাড়া উচ্চশিক্ষা সমাপ্তির সকল ক্ষেত্রে কর্মচারীর প্রাপ্ত সনদ তার প্রত্যাবর্তনের ০১ (এক) বছরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগে দাখিল করতে হবে।
- (ঘ) পিএইচ.ডি. ডিগ্রির ক্ষেত্রে কোর্সের সমাপ্তিতে নামের সাথে পিএইচ.ডি.ডিগ্রির স্বীকৃতি স্বরূপ উপাধি ব্যবহারের ক্ষেত্রে গবেষণা অভিসন্দর্ভের (Thesis/Dissertation) একটি কপি, সনদপত্র ও ডিগ্রি অর্জনের পূর্বানুমতিপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগে অনুমতির জন্য দাখিল করতে হবে। মন্ত্রণালয় বা বিভাগ পিএইচ.ডি. ডিগ্রিধারীকে নামের পূর্বে তা ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করবে।

- (ঙ) সরকার স্বীকৃত প্রতিষ্ঠানে বা তাদের ব্যবস্থাপনায় কোন কোর্সের একটি অংশ যদি বাংলাদেশে এবং বাকি অংশ বিদেশে কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠানে সমাপণযোগ্য হয়, সে ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী প্রেষণ/শিক্ষাছুটি/অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে।
- (চ) উচ্চশিক্ষা সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পঠিত বিষয় এবং অর্জিত জ্ঞানের উপযুক্ত প্রায়োগিক ক্ষেত্রে পদায়ন বিষয়ে স্ব-স্ব কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (ছ) কর্মকালীন শিক্ষা ব্যতীত কোন কর্মচারী প্রেষণ/শিক্ষাছুটি ভোগ করে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের পর কমপক্ষে ০২ (দুই) বছর চাকরি না করে পদত্যাগ করলে তিনি কোর্সে অধ্যয়ন/গবেষণারত থাকাকালে যে পরিমাণ বেতন-ভাতা প্রাপ্ত হয়েছেন তা সরকারকে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন। অন্যথায় তা সরকারি দাবি হিসেবে তার নিকট হতে আদায়যোগ্য হবে।
- (জ) প্রেষণ/শিক্ষাছুটি/অসাধারণ ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ধারাবাহিকভাবে প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে কোন কর্মচারী প্রশিক্ষণ বা উচ্চশিক্ষার জন্য একসাথে ৫ (পাঁচ) বছরের বেশি প্রেষণ/শিক্ষাছুটি/অসাধারণ ছুটি অথবা ছুটি ছাড়া তার নিজ পদ হতে যদি অনুপস্থিত থাকেন তবে তার ক্ষেত্রে বি.এস.আর. ৩৪ এর বিধান প্রযোজ্য হবে।
- (ঝ) দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা বিষয়ে ইতঃপূর্বে জারিকৃত কোন আদেশ, পরিপত্র/নীতিমালার কোন অংশ এই নীতিমালার সঙ্গে সাংঘর্ষিক হলে এই নীতিমালা প্রাধান্য পাবে এবং এই নীতিমালা প্রয়োগে কোন জটিলতা দেখা দিলে অথবা অস্পষ্টতা থাকলে সে বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১২। জনস্বার্থে জারিকৃত এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)  
সিনিয়র সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা

আদেশ

নং- সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২/-৫১৮(৫০০),

তারিখ : ১৪-৫-৯৯ বাং/২৯-৮-৯২ ইং

**বিষয় : বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি।**

বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত যে নীতি ও পদ্ধতি বর্তমানে অনুসারিত হয় তাহাতে বেশ কিছু পদ্ধতিগত জটিলতা রহিয়াছে, যাহার ফলে এই সকল বিষয়ে আশানুরূপ দ্রুততার সাথে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রক্রিয়াকরণ সম্ভব হয় না। ফলশ্রুতিতে কোন কোন ক্ষেত্রে বিদেশ হইতে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের সুযোগের সদ্যবহার করা সম্ভব হয় না।

২। এই সকল জটিলতা দূর করিয়া বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য বৃত্তি সংগ্রহ, প্রার্থী নির্বাচন ও প্রক্রিয়াকরণ সহজ, সুষ্ঠু ও গতিশীল করার লক্ষ্যে সরকার এতদবিষয়ে নিম্নলিখিত নীতি ও পদ্ধতি অবলম্বন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন:—

**(ক) বৃত্তি সংগ্রহ:**

- (১) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন দেশ ও সংস্থা হইতে প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার বৃত্তি সংগ্রহ করিবে;
- (২) সংগ্রহীত বৃত্তির মধ্যে যে গুলিতে উন্নয়ন-সহযোগী দেশ/সংস্থার সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা থাকিবে সেইগুলি সম্পর্কে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবিলম্বে অবহিত করা হইবে;
- (৩) যে সকল বৃত্তিতে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা থাকিবে না সেইগুলির সম্পূর্ণ অর্থায়নের জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ অন্যান্য সম্ভাব্য উন্নয়ন সহযোগী/সংস্থার সাথে যোগাযোগ করিবে। এইভাবে যদি সম্পূর্ণ অর্থায়ন বৈদেশিক সাহায্য সম্ভব হয়, তবে সেইগুলির ব্যাপারেও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হইবে;
- (৪) বৈদেশিক সাহায্যে যে সকল বৃত্তি সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা পাওয়া যাইবে না সেই সকল বৃত্তির ব্যাপারে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন চেম্বার/বেসরকারি সংস্থার মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করিবে এবং বেসরকারি সংস্থা/সংগঠন/ব্যক্তি নিজ অর্থ ব্যয়ে উক্ত বিভাগের মাধ্যমে সেই সকল বৃত্তির সদ্যবহার করিতে পারিবেন;
- (৫) ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংগ্রহীত বৈদেশিক বৃত্তি অথবা ব্যক্তি বিশেষের নামে বিদেশ হইতে প্রেরিত সেমিনার, কর্মশালা, সভা ইত্যাদিতে যোগদানের আমন্ত্রণপত্র সাধারণভাবে প্রত্যাখ্যান করা হইবে না; বরং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তাহার সদ্যবহার করার সুযোগ দেওয়া হইবে যদি তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দাপ্তরিক দায়িত্বের সাথে সম্পর্কিত হয় এবং দাতা সংস্থার সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা থাকে তবে তাহা অবশ্যই অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত হইতে হইবে;

(খ) বৈদেশিক বৃত্তির প্রকারভেদ এবং প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা:

- (১) মেয়াদ নির্বিশেষে সেমিনার, ওয়ার্কশপ, মিটিং সিম্পোজিয়াম ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়সসীমা এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকিবে না;
- (২) মেয়াদ নির্বিশেষে ওরিয়েন্টেশন কোর্স ও স্টাডি ট্যুর এবং ৮ (আট) সপ্তাহের কম মেয়াদের বৃত্তির ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের কাছাকাছি পৌঁছিয়াছেন (বয়স ৫৬ বৎসরের বেশী) এমন কর্মকর্তাকে মনোনীত করা হইবে না;
- (৩) ৮ (আট) সপ্তাহ হইতে ৬ (ছয়) মাস মেয়াদের কোর্সকে স্বল্পমেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৫২ (বায়ান্ন) বৎসর হইবে, তবে শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন বাধ্য-বাধকতা থাকিবে না;
- (৪) ৬ (ছয়) মাসের বেশী মেয়াদের কোর্স (যে কোন মেয়াদের এম, এস, পি, এইচ, ডি, পোস্ট-ডক্টোরেল রিসার্চ ব্যতীত) কে মধ্য মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪৫ (পয়তাল্লিশ) বৎসর হইবে;
- (৫) মেয়াদ নির্বিশেষে এম, এস, পি, এইচ, ডি এবং পোস্ট-ডক্টোরেল রিসার্চ কোর্সকে দীর্ঘমেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। ইহার মধ্যে পোস্ট-ডক্টোরেল রিসার্চ ব্যতীত অন্যান্য কোর্সের জন্য প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৪০ (চল্লিশ) বৎসর হইবে এবং প্রার্থীর শিক্ষা জীবনে কমপক্ষে ১ (এক) টি প্রথম শ্রেণী/বিভাগ থাকিতে হইবে। পোস্ট-ডক্টোরেল রিসার্চের ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতার কোন বাধ্য-নিষেধ থাকিবে না;
- (৬) বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/সংস্থা কর্তৃক যদি প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকে, তবে তাহা অবশ্যই অনুসরণ করা হইবে এবং সেই ক্ষেত্রে এ অনুচ্ছেদের ১-৫ উপ-অনুচ্ছেদ অকার্যকর হইবে।

(গ) বৃত্তি বরাদ্দ :

- (১) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত বৃত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দ করার জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে একটি বৃত্তি বরাদ্দ কমিটি থাকিবে। উক্ত কমিটি নিম্নরূপ গঠিত হইবে এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয় উক্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে :

(ক) সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	চেয়ারম্যান
(খ) অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(গ) পি এ টি সি-র একজন এম ডি এস	ঐ
(ঘ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের একজন যুগ্ম-সচিব	ঐ
(ঙ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একজন যুগ্ম-সচিব	ঐ
(চ) পরিকল্পনা কমিশনের একজন সেকশন চীফ	ঐ
(ছ) উপ-সচিব (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

- (২) বৃত্তি বরাদ্দ কমিটি নিয়মিতভাবে বৈঠকে মিলিত হইবে এবং প্রত্যেকটি বৃত্তির কাগজপত্র ভালভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া তাহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দ করিবে। কমিটি যতদূর সম্ভব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ যে সংস্থার কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট কোর্সের জন্য মনোনীত করিতে হইবে সেই সংস্থা চিহ্নিত করিয়া দিবে;
- (৩) কোন বৃত্তি দেশের জন্য নিস্প্রয়োজনীয় মনে হইলে কমিটি তাহা প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবে। তবে একান্ত অপ্রাসংগিক না হইলে তাহার সদ্ব্যবহার করিতে হইবে।

**(ঘ) প্রার্থী নির্বাচন :**

- (১) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রার্থী মনোনীত করার দায়িত্ব ৪ (চার) সদস্যের একটি স্থায়ী বাছাই কমিটি পালন করিবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব সেই কমিটির চেয়ারম্যান থাকিবেন এবং তিনি অপরাপর সদস্য নির্ধারণ করিবেন। তবে কমিটিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার একজন প্রতিনিধিও থাকিবেন;
- (২) যে সকল কর্মকর্তা নিজ দপ্তরের উপযোগী অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়াছেন এবং ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা যাহারা বুনিয়াদী প্রশিক্ষণসহ বিভাগীয় প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শুধু তাহারাই বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত হওয়ার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন;
- (৩) স্থায়ী বাছাই কমিটি সংশ্লিষ্ট কোর্সের সাথে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার মনোনয়ন প্রাপ্তির যোগ্য কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সামঞ্জস্য আছে কি না তাহা নিশ্চিত করার পর উপযুক্ত প্রার্থীগণের বয়স, চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা ও চাকুরীর রেকর্ডের ভিত্তিতে প্রত্যেক বৃত্তির জন্য একজন মুখ্য ও একজন বিকল্প প্রার্থী চূড়ান্তভাবে মনোনীত করিবে;
- (৪) ইতিপূর্বে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন নাই এমন প্রশিক্ষকগণ এবং অন্যান্যের মধ্যে যে সকল প্রার্থী সংশ্লিষ্ট কোর্সের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য সর্বোচ্চ বয়সসীমার কাছাকাছি পৌঁছিয়াছেন তাহারা অন্যথায় যোগ্য বিবেচিত হইলে জ্যেষ্ঠতা নির্বিশেষে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত হওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাইবেন;
- (৫) বৃত্তি বরাদ্দ কমিটির মাধ্যমে প্রাপ্ত কোন বৃত্তি যদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অপ্রয়োজনীয় মনে করে তবে মন্ত্রণালয়ের বক্তব্য/পরামর্শসহ তাহা অবিলম্বে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে ফেরত প্রেরণ করা হইবে এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বিষয়টি পুনঃ বরাদ্দের জন্য বরাদ্দ কমিটিতে পেশ করিবে।

**(ঙ) অন্যান্য নীতি ও পদ্ধতি :**

- (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রার্থী চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত করিয়া মনোনয়ন সরাসরি দাতাদেশ সংস্থায় প্রেরণ করিবে এবং সাথে সাথে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগকে অবহিত করিবে;

- (২) দাতাদেশ/সংস্থা হইতে মনোনীত প্রার্থীর অনুমোদন (Acceptance) আসার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ৩১-৩-৯২ ইং তারিখে ৫১.১১০.২.০. ৬.৯২.৬০(১০০০) নং আদেশের আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া প্রয়োজনীয় সরকারি আদেশ জারি করিবে, আদেশের কপি অন্যান্যের সাথে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে;
- (৩) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত একটি মাসিক প্রতিবেদন প্রতি পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে;
- (৪) বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য সরকার বাংলাদেশের বিমান বন্দরে প্রদেয় ভ্রমণ কর ও আরোহণ ফি ব্যতীত দেশীয় অথবা বৈদেশিক মুদ্রায় অন্য কোন ব্যয় বহন করিবে না;
- (৫) সরকারি আদেশ জারীর পূর্বে প্রত্যেক প্রার্থীর নিকট হইতে একটি মুচলেকা (সংযুক্ত ফরমে) গ্রহণ করিতে হইবে;
- (৬) দাতা সংস্থার সুপারিশ প্রাপ্ত হইলেই প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সরাসরি কোর্সের মেয়াদ বৃদ্ধি করতে পারিবে, তবে কোর্সের বিষয় পরিবর্তনের জন্য দাতা সংস্থা সুপারিশ করিলে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ তাহা বৃত্তি বরাদ্দ কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিবে। কমিটির বিবেচনায় যথেষ্ট উপযুক্ত ও যুক্তিসংগত প্রমাণিত না হইলে কোর্সের বিষয় পরিবর্তনের অনুমতি দেওয়া হইবে না;
- (৭) প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সমাপনান্তে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর লব্ধ প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ পদে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে পদায়িত করা হইবে এবং অন্যান্য দু' বৎসর তাহাকে সেই পদেই স্থিত রাখা হইবে;
- (৮) প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা সমাপনান্তে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর পুনরায় বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনয়ন প্রাপ্তির পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিম্নের বর্ণানুযায়ী নির্ধারিত মেয়াদের চাকুরী পূরণ করিতে হইবে; তবে শুধু ডক্টরেট এবং পোস্ট ডক্টরেট রিসার্চের ক্ষেত্রে এই শর্ত প্রযোজ্য হইবে না;

কোর্সের মেয়াদ	বাধ্যতামূলক চাকুরী
(ক) ৮ সপ্তাহের কম	নাই
(খ) ৮ সপ্তাহ হইতে ১২ সপ্তাহ	দেড় বৎসর
(গ) ১৩ সপ্তাহ হইতে ২৪ সপ্তাহ	দুই বৎসর
(ঘ) ২৫ হইতে ৫২ সপ্তাহ	তিন বৎসর
(ঙ) ১ হইতে ২ বৎসর	চার বৎসর
(চ) ২ হইতে ৩ বৎসর	পাঁচ বৎসর
(ছ) ৩ বৎসরের বেশী	ছয় বৎসর

- (৯) কোন অবস্থাতেই বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ৫ বৎসরের বেশী সময়ের মঞ্জুরী দেওয়া যাইবে না। যদি কেহ প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য একাধারে ৫ বৎসরের বেশী সময় ছুটিতে অথবা ছুটি ছাড়া নিজ পদ হইতে অনুপস্থিত থাকেন, হবে তাঁহার ক্ষেত্রে বি, এস, আর, ৩৪ প্রযোজ্য হইবে;
- (১০) প্রশিক্ষণ/শিক্ষারত কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ/শিক্ষার অগ্রগতি বর্তমান প্রথানুযায়ী অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ মনিটর করিবে;
- (১১) শিক্ষাছুটি উদারভাবে মঞ্জুর করা যাইবে এবং ইহা দেশের অভ্যন্তরে কোন সাধারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নের জন্যও মঞ্জুর করা যাইবে। যে কোন শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত শিক্ষা বিষয়ের সাথে কর্মকর্তার দাপ্তরিক দায়িত্বের সামঞ্জস্য না থাকিলেও চলিবে;
- (১২) বাস্তবায়নামূলক প্রকল্পের আওতায় বৈদেশিক অর্থ সাহায্যে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে বর্তমানে প্রচলিত প্রথানুযায়ী জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল সাব-কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে;
- (১৩) লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, ইংরেজী ভাষাগত দুর্বলতার কারণে অনেক ক্ষেত্রে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য সরকার মনোনীত প্রার্থীগণ বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/সংস্থার কাছে গ্রহণযোগ্য হন না। এই পরিস্থিতি সরকার এবং মনোনীত প্রার্থী উভয়ের জন্যই বিব্রতকর। এই পরিস্থিতি পরিহার করার লক্ষ্যে সরকারের সর্বস্তরে বাংলা ভাষা ব্যবহারের পাশাপাশি ব্যক্তিগত পর্যায়ে ইংরেজী ভাষা চর্চা করার জন্য সকল সরকারী কর্মকর্তাকে উৎসাহ প্রদান করিতে হইবে;
- (১৪) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা শেষে দেশে ফেরার পর কোন কর্মকর্তা যে কোন সময় চাকুরীতে ইস্তফা প্রদান অথবা অবসর গ্রহণ করিতে চাহিলে অন্যান্য শর্ত পূরণ সাপেক্ষে তাহা উদারভাবে বিবেচনা করা হইবে।
- ৩। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে এবং এতদ্বিষয়ে ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(মোঃ হাসিনুর রহমান)  
সচিব।

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ২৯-৮-১৯৯২ ইং তারিখের সম(বিঃপ্রঃ)-৮০/৯২-৫১৮(৫০০) নম্বর  
আদেশের সংযোজনী।  
(৮ সপ্তাহ ও তদূর্ধ্ব মেয়াদের)

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত বেসামরিক সরকারী কর্মকর্তাগণের প্রদত্ত মুচলেকা।

আমি (নাম, পদবী ও দপ্তরের নাম).....

(প্রতিষ্ঠান ও দেশের নাম).....

.....

(কোর্স আরম্ভের তারিখ মেয়াদ).....

.....

(কোর্সের নাম).....

.....

প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য বাংলাদেশ সরকারের মনোনীত প্রার্থী হিসাবে প্রতিজ্ঞা করিতেছি :

- (১) আমি উপরোক্ত কোর্স নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে কৃতকার্যতার সাথে সুসম্পন্ন করিব;
- (২) কোর্স সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে বাংলাদেশ সরকার অন্যরূপ নির্দেশ প্রদান না করিলে কোর্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার অব্যবহিত পরেই আমি দেশে ফিরিয়া আসিব;
- (৩) পূর্বাঙ্কে মঞ্জুরকৃত বৈদেশিক ছুটি থাকিলে কোর্স শেষ হওয়ার পরে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস আমি বিদেশে অবস্থান করিতে পারিব;
- (৪) আমি বাংলাদেশ সরকারের নির্দেশ অথবা পূর্বাঙ্কে অনুমোদিত বৈদেশিক ছুটি ব্যতীত কোর্সের মেয়াদ শেষে বিদেশে অবস্থান করিলে তাহা অবৈধ অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য হইবে। এইভাবে অবৈধ অনুপস্থিতির সময়কে সরাসরি বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য করা হইবে এবং এই ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরী বিধি অথবা লীভ বুলস্ প্রযোজ্য হইবে না;
- (৫) আমি কোন অবস্থাতেই কোর্সের মেয়াদ বৃদ্ধি অথবা কোর্স পরিবর্তন করার জন্য আবেদন করিব না;
- (৬) প্রশিক্ষণ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক কোর্সের সাথে সম্পৃক্ত যে কোন কাজ করিতে আমি দ্বিধা করিব না এবং বাংলাদেশী নাগরিক হিসাবে আমার মান ও মর্যাদার হানি হয় এ রকম আচরণ করিব না;
- (৭) বিদেশে অবস্থানকালে আমি কোন ঋণ গ্রহণ করিব না এবং বিদেশ হইতে আসার পূর্বে সকল বকেয়া বিল পরিশোধ করিব;
- (৮) বিদেশে পৌঁছার সাথে সাথে আমি আমার পৌঁছানোর সংবাদসহ স্থানীয় ঠিকানা সম্পর্কে সেই দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসকে অবহিত করিব।
- (৯) আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, উপরোক্ত শর্তসমূহ আমি বুঝিয়া নিয়া তাহাতে স্বেচ্ছায় স্বাক্ষরদান করিলাম।

.....  
কর্মকর্তার নাম ও পদবী

[৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে সম্পাদিত করিতে হইবে।]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রেষণ-২ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১০ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

সরকারি কর্মচারী প্রেষণ বিধিমালা, ২০২০

এস. আর. ও. নম্বর-৩০৫-আইন/২০১৯।—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সালের ৫৭ নম্বর আইন) এর ধারা ১০ এবং ধারা ৫৯(১) এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার সরকারি কর্মচারী প্রেষণ বিধিমালা, ২০২০ প্রণয়ন করিল, যথা:—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন।—

- (ক) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী প্রেষণ বিধিমালা, ২০২০ নামে অভিহিত হইবে।  
(খ) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে, এই বিধিমালায়—

- (ক) ‘সরকার’ অর্থ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ২(১৪) ধারা মোতাবেক সংজ্ঞায়িত কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগ;  
(খ) ‘সরকারি কর্মচারী’ অর্থ সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এর ২(১৬) ধারা মোতাবেক সংজ্ঞায়িত কোনো সরকারি কর্মচারী;  
(গ) ‘প্রেষণ’ অর্থ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ২(৭) ধারা মোতাবেক কোনো সরকারি কর্মচারীকে তাহার নিজস্ব অথবা নিয়মিতভাবে নিয়োগ/পদায়নযোগ্য কর্মপদ বা কর্মবিভাগ হইতে ভিন্নতর কোনো কর্মপদ বা কর্মবিভাগে স্থায়ীভাবে প্রেরণ;  
(ঘ) ‘বেতন’ অর্থ সরকারি চাকরি আইন ২০১৮, এর ২(৮) ধারা মোতাবেক কোনো সরকারি কর্মচারী কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থ;  
(ঙ) ‘সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান’ অর্থ কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন বা নিয়ন্ত্রণাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান।  
(চ) ‘কর্মপ্রেরণা ভাতা’ অর্থ একজন সরকারি কর্মচারী কর্তৃক তার নিজস্ব পদ বা স্থায়ী পদে কর্মে নিয়োজিত থাকাকালীন প্রাপ্য ভাতাদি ব্যতিরেকে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অতিরিক্ত ভাতা;  
(ছ) ‘ক্যাডার কর্মচারী’ অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসে নিয়োগ/পদায়নপ্রাপ্ত কোনো সদস্য;  
(জ) ‘ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ’ অর্থ সংশ্লিষ্ট ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ;  
(ঝ) ‘প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়’ অর্থ যে মন্ত্রণালয়ের অধীনে কর্মচারী প্রেষণে কর্মরত;

৩। **প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নকারী কর্তৃপক্ষ।**—কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার প্রেষণযোগ্য পদে পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যাস্ত থাকিবে।

৪। **প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নযোগ্য কর্মচারী।**— সরকারের স্থায়ী পদে নিয়োজিত কোনো সরকারি কর্মচারীকে প্রেষণে পদায়ন করিতে পারিবে; তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত কর্মচারীর চাকরি স্থায়ী হইতে হইবে;

৫। **প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নযোগ্য প্রতিষ্ঠান।**—কোনো সরকারি কর্মচারীকে এই বিধিমালার বিধি-৭ এর শর্ত পূরণ সাপেক্ষে নিম্নে বর্ণিত প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ/পদায়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ন্যাস্ত করা যাইবে—

- (ক) সরকারি সংস্থা, প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর;
- (খ) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্তৃপক্ষ বা কর্পোরেশন;
- (গ) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান;
- (ঘ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান;
- (ঙ) কোনো আন্তর্জাতিক সংস্থা, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান;
- (চ) কোম্পানি আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কোনো প্রতিষ্ঠান;
- (ছ) জনস্বার্থে গৃহীত সরকারের প্রকল্প;
- (জ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহ।

৬। **প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নযোগ্য পদ।**—এই বিধিমালার বিধি-৫ এ বর্ণিত নিয়োগ/পদায়নযোগ্য প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোতে উল্লিখিত কোনো পদ, নিয়োগ বিধি অনুযায়ী প্রেষণযোগ্য পদ, সরকারি আদেশ, আইন এবং উন্নয়ন প্রকল্পে সৃষ্ট যে কোনো পদ এবং প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নযোগ্য যে কোনো পদ; তবে শর্ত থাকে যে,

- (ক) কোনো কর্মচারীকে তার নিজ বেতন গ্রেডের এক ধাপ উচ্চ পদ বা গ্রেডের প্রেষণযোগ্য পদে স্ববেতনে নিয়োগ/পদায়ন করা যাইবে; তবে—
- (খ) কোনো কর্মচারীকে তার নিজ বেতন গ্রেডের নিম্ন পদ বা গ্রেডের প্রেষণযোগ্য পদে নিয়োগ/পদায়ন করা যাইবে না।

৭। **নিয়োগ/পদায়ন পদ্ধতি।**— (১) এই বিধিমালার বিধি-৫ এ বর্ণিত কোনো সরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ দপ্তর/কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এই বিধির অধীনে কর্মচারী পদায়ন করা যাইবে;

- (২) কোনো কর্মচারীকে প্রেষণে নিয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোতে অবশ্যই উক্ত পদের সংস্থান থাকিতে হইবে এবং নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী উক্ত পদ প্রেষণে পদায়নযোগ্য পদ হইতে হইবে; তবে সরকার জরুরি প্রয়োজনে জনস্বার্থে যে কোনো কর্মচারীকে যে কোনো সরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ দপ্তরে প্রেষণে নিয়োগ/পদায়ন করিতে পারিবে।
- (৩) নবসৃষ্ট কোনো সরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাঠামো এবং নিয়োগবিধিমালা প্রণয়ন সম্পন্ন না হইলে সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো কর্মচারীকে সাময়িকভাবে উল্লিখিত সরকারি সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান/ দপ্তর/কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগে নিয়োগ/পদায়ন প্রদান করা যাইবে।

**৮। প্রেষণ কাল।**— কোনো সরকারি কর্মচারীকে একাধারে একই পদে ০৫(পাঁচ) বছরের অধিক প্রেষণে নিয়োগ/পদায়ন করা যাইবে না।

**৯। কর্মপ্রেরণা ভাতা।**— প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণ তাদের নিজস্ব পদে থাকা অবস্থায় যে সকল সুবিধা প্রাপ্ত হইতেন তাহা প্রেষণে থাকা অবস্থায় অব্যাহত থাকিবে। প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণকে প্রকল্প/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের বিধান থাকা সাপেক্ষে তাহাদের নিজস্ব পদে নিয়মিত প্রাপ্ত সুবিধার অতিরিক্ত প্রকল্প/প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা যাইবে।

**১০। প্রকল্পে প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নযোগ্য।**—(১) এই বিধিমালার ৫(ছে) এর বিধান মোতাবেক প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের অধিযাচনের পরিপ্রেক্ষিতে জনস্বার্থে গৃহীত প্রকল্পে প্রকল্প পরিচালক/ উপপ্রকল্প পরিচালক/সহকারী প্রকল্প পরিচালকসহ প্রকল্পের জনবল কাঠামোতে উল্লিখিত অন্যান্য পদে প্রেষণে কর্মচারী নিয়োগ করা যাইবে, তবে নিম্নে বর্ণিত কর্মচারীদের অগ্রাধিকার দিতে হইবে:

- (ক) কোনো প্রকল্পে নিয়োগ/পদায়নের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রকল্প ব্যবস্থাপনার উপর মৌলিক প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কিংবা উক্ত বিষয়ের উপর উচ্চতর ডিগ্রি;
- (খ) প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া সুষ্ঠুও গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতা রয়েছে;

- (২) যে সকল প্রকল্পে প্রকল্প পরিচালক/উপপ্রকল্প পরিচালক/সহকারী প্রকল্প পরিচালকসহ প্রকল্পের জনবল কাঠামোতে উল্লিখিত পদে প্রেষণে কর্মচারী নিয়োগ করিতে হইবে সে সকল প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়নের ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত জনবল এবং উক্ত জনবলের অনুকূলে বেতন ও ভাতাদির সংস্থান থাকিতে হইবে।

১১। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী পদায়ন।—(১) উচ্চতর বৈদেশিক ডিগ্রি অর্জনকারী, শিক্ষা জীবনে ভাল ফলাফল অর্জনকারী এবং কর্মজীবনে সুনামের অধিকারী কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদায়নের জন্য অগ্রাধিকার দিতে হইবে;

(২) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা/ বিভাগীয় ব্যবস্থা চলমান রয়েছে এমন কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদায়ন করা যাইবে না;

১২। প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নযোগ্য পদ এবং কর্মচারীর তথ্য সংরক্ষণ।— জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রেষণে নিয়োগ/পদায়নযোগ্য সম্ভাব্য পদের তালিকা এবং নিয়োগকৃত কর্মচারীর তথ্য যথাসম্ভব সংরক্ষণ করিবে।

১৩। অস্পষ্টতা দূরীকরণ।—এই বিধিমালার কোনো বিধান বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোনো প্রকার অসুবিধার উদ্ভব হইলে বা কোনো ব্যাখ্যা প্রদান আবশ্যিক হইলে উক্তরূপ অসুবিধা দূরীকরণ বা ব্যাখ্যার উদ্দেশ্যে সরকার এই বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধানের সহিত সামঞ্জস্য রক্ষা করিয়া, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

১৪। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) প্রেষণে নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-১(৩) অধিশাখা এর ২৩/০৯/২০১০ খ্রি: তারিখের ০৫.১৭২.০২২.০৬.০০.০১৪.২০১০.১৮৯ নম্বর স্মারক ও No.RII/D ২৩/৭৪-৭৩ Dated Dacca, the 20th May, ১৯৭৪ (Ministry of Cabinet Division, Establishment Division, Regulation Wing, Section-II) সহ অন্যান্য সার্কুলার এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উক্তরূপ সার্কুলার/নির্দেশনা রহিতকরণ সত্ত্বেও উহার অধীন কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা ক্ষুণ্ণ হইবে না এবং এই বিধিমালা প্রবর্তনকালে উক্ত রহিতকৃত সার্কুলারের অধীন নিষ্পন্নাদীন কার্যধারা অব্যাহত থাকিবে এবং বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট

‘টেকসই উন্নয়ন অর্জনে জনপ্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ’ প্রকল্প।

নং- ০৩.০৩.২৬৯০.০৯৩.১৮.০০৩.১৮.২১০

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪২৫  
২৯ জানুয়ারি ২০১৯

প্রধানমন্ত্রী ফেলোশিপ বিজ্ঞপ্তি - ২০১৯

গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ‘টেকসই উন্নয়ন অর্জনে জনপ্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ’ প্রকল্পের আওতায় উচ্চতর শিক্ষায় (পিএইচডি এবং মাস্টার্স) “প্রধানমন্ত্রী ফেলোশিপ” প্রদানের লক্ষ্যে বাংলাদেশের নাগরিকগণের নিকট থেকে নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে আবেদনপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

ফেলোশিপে আবেদনকারীগণের জন্য প্রয়োজনীয় শর্তাবলি ও নির্দেশনা:

- ১) প্রত্যাশিত ডিগ্রীর জন্য বিশ্ববিদ্যালয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে নিঃশর্ত এডমিশন অফার (পূর্ণকালীন) [Unconditional offer letter (full time)] থাকতে হবে। উক্ত এডমিশন অফারে উল্লিখিত ভর্তির শেষ তারিখ ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩১ ডিসেম্বর ২০১৯ এর মধ্যে হতে হবে।
- ২) বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এর র‍্যাঙ্কিং The Times Higher Education World University Rankings 2019 অথবা QS World University Rankings ২০১৯ এর যে কোন একটিতে ১ থেকে ৩০০ এর মধ্যে হতে হবে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে দুইটি র‍্যাঙ্কিং এর মধ্যে অপেক্ষাকৃত ভাল র‍্যাঙ্কিংটি বিবেচনা করা হবে।
- ৩) আবেদনকারীর নিকট কার্যকর (valid) TOEFL iBT/IELTS স্কোর থাকতে হবে (আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ পর্যন্ত)। তবে TOEFL iBT স্কোর ৮০/IELTS স্কোর ৬ এর নিম্নে নম্বর প্রাপ্তগণ আবেদনের যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।
- ৪) আবেদনকারীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা:
  ১. পিএইচডি ৪৫ বছর
  ২. মাস্টার্স ৪০ বছর
- ৫) সরকারি কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চাকরিতে প্রবেশের পর বিদেশে কোন মাস্টার্স সম্পন্ন করে থাকলে মাস্টার্স ফেলোশিপের জন্য বিবেচিত হবেন না।
- ৬) বেসরকারি প্রার্থীর ক্ষেত্রে ইতোমধ্যে বিদেশে কোন মাস্টার্স সম্পন্ন করে থাকলে মাস্টার্স ফেলোশিপের জন্য বিবেচিত হবেন না।

- ৭) পিএইচডি সম্পন্নকৃত প্রার্থীর আবেদনপত্র পিএইচডি/মাস্টার্স ফেলোশিপের জন্য বিবেচিত হবে না।
- ৮) পিএইচডি কোর্সের জন্য আবেদনকারীকে ন্যূনতম মাস্টার্স ডিগ্রীধারী এবং মাস্টার্স কোর্সের জন্য আবেদনকারীকে ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রীধারী হতে হবে।
- ৯) সরকারি/বেসরকারি/আন্তর্জাতিক কোন পূর্ণাঙ্গ বৃত্তি/ফেলোশিপপ্রাপ্ত প্রার্থীগণ এই ফেলোশিপের জন্য বিবেচিত হবেন না। তবে শর্ত থাকে যে, কোন বিশ্ববিদ্যালয় থেকে আংশিক বৃত্তি প্রাপ্তগণ আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে ফেলোশিপ নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ১০) চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত মনোনীত প্রার্থীগণকে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত বিশ্ববিদ্যালয় ও নির্ধারিত সেশনে অংশগ্রহণ করতে হবে। প্রার্থীর ব্যক্তিগত কোন কারণে নির্ধারিত কোর্সে অংশগ্রহণে ব্যর্থ হলে মনোনীত প্রার্থীর মনোনয়ন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে। একইসাথে উক্ত প্রার্থী ভবিষ্যতে এই প্রকল্পের আওতায় কোন কোর্সে আবেদনের যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।
- ১১) ফেলোশিপ প্রাপ্ত ব্যক্তি কাঙ্ক্ষিত অধ্যয়ন শেষে দেশে ফিরে ন্যূনতম ০২ বছর দেশে কর্মজীবন অতিবাহিত করবেন মর্মে দুই জন সাক্ষীর [সরকারি কর্মচারী (৫ম গ্রেড বা তার উর্ধ্বে) বা স্থানীয় সরকারের জনপ্রতিনিধির (সিটি কর্পোরেশনের মেয়র/কাউন্সিলর, পৌরসভার মেয়র, উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান)] স্বাক্ষরসহ বিধি মোতাবেক নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এই মর্মে বন্ড প্রদান করবেন যে, তিনি অধ্যয়ন শেষে দেশে ফেরত না আসলে ফেলোশিপ বাবদ গৃহীত সমুদয় অর্থ সরকারকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন। উল্লিখিত সাক্ষীগণও এই মর্মে পৃথক বন্ড দাখিল করবেন যে, সংশ্লিষ্ট ফেলো অধ্যয়ন শেষে দেশে ফিরে ০২ বছর কর্মজীবন অতিবাহিত না করলে তারা যৌথভাবে ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা সরকারকে প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন। উল্লেখ্য, ফেলোশিপ প্রাপ্ত ব্যক্তি অধ্যয়ন শেষে দেশে ফেরত না আসলে, প্রকল্প দপ্তর ফেলোশিপ প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত অর্থ আদায়ের জন্য Public Demands Recovery Act 1913 বা অন্য কোন প্রযোজ্য আইনে মামলা করতে পারবে।
- ১২) প্রকল্প দপ্তর, স্টিয়ারিং কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে ফেলোশিপপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের কাঙ্ক্ষিত অধ্যয়ন শেষে দেশে ফেরার বিষয়ে এবং অন্যান্য যে কোন বিষয়ে প্রকল্পের সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে নতুন শর্ত সংযোজন করতে পারবে।
- ১৩) আবেদনকারী সরকারি কর্মকর্তা হলে চাকরি স্থায়ী হতে হবে এবং চাকরি স্থায়ী হওয়ার প্রমাণক (গেজেট নোটিফিকেশন) দাখিল করতে হবে।

- ১৪) আবেদনকারী সরকারি কর্মকর্তা হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফর্মের হার্ড কপির নির্ধারিত স্থানে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সম্বলিত স্বাক্ষর থাকলেই নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হয়েছে মর্মে বিবেচিত হবে।
- ১৫) প্রাথমিক ভাবে এসডিজি অর্জনে বাংলাদেশের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহকে প্রাধান্য দেয়া হবে:

Economics, Public Policy, Public Management, Public Administration, Governance, Development Administration, Legal Studies, Peace and Conflict Studies, Environmental Issues, Global Issues, Global Warming, Climate Change, Disaster Management, Power and Energy, Development Economics, Social safety Net, Project Management Financial Management, Business & Trade, Organizational Leadership, ICT Management, Performance Management, Issues related to Policy Consultancy and Social Policy Analysis, Women and Gender, Water and Maritime, Autism, Refuge and Migration, International Relation, Infrastructure, Health and Nutrition etc.

- ১৬) আবেদন পদ্ধতি:

১. আবেদনকারীকে নির্ধারিত ফরম এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে (আবেদন ফরম গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট এর ওয়েব সাইট [www.giupmo.gov.bd](http://www.giupmo.gov.bd)) থেকে ডাউনলোড করতে হবে। ওয়েব সাইটে আবেদন ফর্মের যে MS Word Document (.docx) ফাইল রয়েছে সেটি একটি সুনির্দিষ্ট ফরম্যাটে প্রস্তুতকরা হয়েছে। আবেদনকারীর তথ্যাদি স্বয়ংক্রিয়ভাবে (automatically) প্রকল্প দপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণের জন্য উক্ত ফরম্যাটে আবেদনপত্র পূরণ করা বাধ্যতামূলক। কাজেই ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত ফাইলটিই ডাউনলোড করে পূরণ করতে হবে এবং পূরণের পর আবেদনকারীর পূর্ণ ইংরেজি নাম দিয়ে ফাইলটির নাম পরিবর্তন (rename) করে নিম্নে বর্ণিত প্রযোজ্য ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।
২. আবেদনকারীকে নিম্নে উল্লিখিত ই-মেইল ঠিকানা বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের একটি কপি (সংযুক্ত দলিলাদিসহ) সরাসরি বা ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে। সরাসরি বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রে আবেদন খামের উপর প্রার্থিত ফেলোশিপের ধরন (পিএইচডি/মাস্টার্স) এবং কাঙ্ক্ষিত কোর্সের সেশন স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

ক) পিএইচডি এর ক্ষেত্রে আবেদন প্রেরণের ই-মেইল ঠিকানা: [pmfphd2019@gmail.com](mailto:pmfphd2019@gmail.com)

খ) মাস্টার্স এর ক্ষেত্রে আবেদন প্রেরণের ই-মেইল ঠিকানা: [pmfms2019@gmail.com](mailto:pmfms2019@gmail.com)

১৭) ফেলোশিপের আওতায় স্পন্সরকৃত অর্থের সর্বোচ্চ সীমা: চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত আবেদনকারীর কাঙ্ক্ষিত কোর্স সম্পন্ন করতে যে পরিমাণ অর্থই প্রয়োজন হোক না কেন, ফেলোশিপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় অর্থের সর্বমোট পরিমাণ মাস্টার্স কোর্সের ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা এবং পিএইচডি কোর্সের ক্ষেত্রে ২ (দুই) কোটি টাকার অধিক হবেনা। যদি চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত আবেদনকারীর কোর্সের ব্যয় উল্লিখিত সীমা অতিক্রম করে, সেক্ষেত্রে তাঁকে ফেলোশিপ অফার এই শর্তে গ্রহণ (accept) করতে হবে যে, বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে প্রদেয় বাধ্যতামূলক ব্যয় (যেমন টিউশন ফি, বেঞ্চ ফি ইত্যাদি) সরাসরি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করার পর উক্ত ফেলোর জীবনধারণ ভাতা (living allowance) সহ অন্যান্য ভাতার পরিমাণ কমিয়ে সর্বোচ্চ আর্থিক সীমার বাধ্যবাধকতা নিশ্চিত করা হবে।

১৮) অনলাইন ও সরাসরি বা ডাকযোগে আবেদনের শেষ সময়:

ক) ৩১ মার্চ ২০১৯, বাংলাদেশ স্থানীয় সময় বিকেল ০৫.০০ টা।

খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনের সফট কপি (২১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংলগ্নীসমূহসহ) প্রয়োজ্য ই-মেইল ঠিকানায় ও হার্ড কপি (২১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত সংলগ্নীসমূহসহ) নিম্নবর্ণিত ঠিকানায় (১৯ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত) পৌঁছাতে হবে। উভয় মাধ্যমে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আবেদন না পাওয়া গেলে আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।

১৯) ডাকযোগে আবেদনপত্র প্রেরণের ঠিকানা:

প্রকল্প পরিচালক

“টেকসই উন্নয়ন অধীষ্ট অর্জনে জনপ্রশাসনের দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ” প্রকল্প

ও

মহাপরিচালক

গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫

২০) ফেলোশিপের আওতায় প্রদেয় বিভিন্ন ভাতার হার এবং ফেলোশিপ সংক্রান্ত অন্যান্য প্রশ্নের উত্তর গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট এর ওয়েবসাইট ([www.giupmo.gov.bd](http://www.giupmo.gov.bd)) এ রক্ষিত Frequently Asked Questions (FAQ) দেখার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২১) আবেদনপত্রের সাথে নিম্নলিখিত দলিলাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ

১. ই-মেইলে আবেদন ফরমের MS Word এবং PDF উভয় ভার্সন সংযুক্ত (attach) করতে হবে। MS Word ভার্সন প্রেরণের ক্ষেত্রে ১৬ (১) অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করতে হবে। পূরণকৃত ফরমটি প্রিন্ট করে নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষরের পর স্ক্যান করে PDF ভার্সন তৈরী করে প্রেরণ করতে হবে।

২. Applicant's suitability for the scholarship, linkage of proposed research/ study with SDG implementation, future prospects of utilizing the knowledge acquired through this study program এবং professional experience উল্লেখ করে ইংরেজিতে অনধিক ১০০০ শব্দে 'Statement of Purpose (SOP) দাখিল করতে হবে। উক্ত SoP এর কোন অংশেই আবেদনকারীর নাম ব্যবহার করা যাবেনা, তবে বর্তমান ও পূর্ববর্তী পদবি, কর্মস্থল ব্যবহার করা যাবে। [ই-মেইলে MS Word এবং PDF ভাঙ্গন সংযুক্ত (attach) করতে হবে];
৩. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সপক্ষে প্রমাণক হিসেবে সার্টিফিকেট ও মার্কসিট/ ট্রান্সক্রিপ্ট এর কপি। [ই-মেইলে PDF ভাঙ্গন সংযুক্ত (attach) করতে হবে];
৪. জাতীয় পরিচয় পত্র (National identity Card-NID) [ই-মেইলে PDF ভাঙ্গন সংযুক্ত (attach) করতে হবে];
৫. TOEFL iBT/ IELTS (Academic) পরীক্ষার ফলাফল এর কপি [ই-মেইলে PDF ভাঙ্গন সংযুক্ত (attach) করতে হবে];
৬. বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে নিঃশর্ত এডমিশন অফার (পূর্ণকালীন) [Unconditional offer letter (full-time)] [ই-মেইলে PDF ভাঙ্গন সংযুক্ত (attach) করতে হবে];
৭. অভিজ্ঞতার সনদ (শুধুমাত্র বেসরকারি আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে) [ই-মেইলে PDF ভাঙ্গন সংযুক্ত (attach) করতে হবে];
৮. আবেদনকারীর সদ্য তোলা দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (ই-মেইলে ছবির সফট কপি সংযুক্ত (attach) করতে হবে এবং ডাকযোগে প্রেরিত আবেদনের হার্ডকপির প্রথম-পাতার নির্ধারিত স্থানে স্ট্যাম্পের পিন দিয়ে সংযুক্ত করতে হবে।)

(মোঃ আশরাফ উদ্দিন)

প্রকল্প পরিচালক

‘টেকসই উন্নয়ন অর্জনে জনপ্রশাসনের

দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ’ প্রকল্প

ও

মহাপরিচালক

গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

ଅଧ୍ୟାୟ-୩  
(ଖ) ଉନ୍ନୟନ ପ୍ରକଳ୍ପେ ନିଯୋଗ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
বিধি-১ শাখা।  
(www.moestab.gov.bd)

পরিপত্র

নং-০৫.১৭০.০২২.১৪.০০.১১১.২০১০-৩৭৩

তারিখ: ২৬ আশ্বিন ১৪১৭ বঃ  
১১ অক্টোবর ২০১০ খ্রিঃ

বিষয় : উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ এর অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের তারিখ স্পষ্টীকরণ।

সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ এর ৪নং বিধির অধীনে নিয়মিত কর্মচারীদের নিয়মিতকরণের তারিখ নির্ধারণ সংক্রান্ত ভুল বুঝাবুঝির অবসানকল্পে নিম্নরূপ ব্যাখ্যাসহ স্পষ্টীকরণ করা হইল:—

উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ বিধিমালা, ২০০৫ এর বিধি ৪ এর উপ-বিধি (২) এর অধীনে রাজস্ব বাজেটের কোন পদে সাময়িকভাবে পদস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী অবসর-উত্তর ছুটি ভোগরত থাকিলে অথবা অবসর গ্রহণের বয়স উত্তীর্ণ হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে তাহাকে ভূতাপেক্ষভাবে ক্ষেত্রমত, অবসর-উত্তর ছুটি বা বয়স উত্তীর্ণ বা মৃত্যুবরণের তারিখের পূর্ব তারিখে কার্যকারিতা প্রদান করিয়া নিয়মিত করা যায়। কোন কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিত করণের কোন বিধান এই বিধিমালায় নাই। যাহার কারণে বিধি ৪ এর উপ-বিধি(১) এর অধীনে কোন কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিতকরণের কোন বিধান এই বিধিমালার বিধানের সহিত সংগতিপূর্ণ নয়। ইহা ছাড়া, নিয়মিতকরণের সহিত জ্যেষ্ঠতার প্রশ্ন জড়িত থাকায় ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে নিয়মিত করা হইলে ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনার সুযোগ পাইবে। কিন্তু বিধিমালার বিধি ৪ ও ৫ বিশ্লেষণে সুস্পষ্টভাবে প্রতীয়মান যে, এই বিধিমালায় ভূতাপেক্ষ তারিখ হইতে জ্যেষ্ঠতা গণনার কোন সুযোগ নাই। যাহার কারণে উক্ত বিধিমালার বিধি ৪ এর উপ-বিধি(২) এর ক্ষেত্র ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের আদেশ জারির তারিখ নিয়মিতকরণের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে।

২। এমতাবস্থায়, উপরিউক্ত ব্যাখ্যা সকলকে অনুসরণ করিবার এবং উক্ত ব্যাখ্যার সহিত সংগতিপূর্ণ নয় এমন সকল নিয়মিতকরণ আদেশ সংশোধন করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

(ইকবাল মাহমুদ)।

সচিব

গণপজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
আইন-১ অধিশাখা  
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.১১১.০৪.১৫২.২০.৩৮

তারিখ: ১৯ ফাল্গুন ১৪২৬  
০৩ মার্চ ২০২০

বিষয় : উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে জনবল স্থানান্তর/নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত সিভিল আপীল  
নম্বর-৪৬০/২০১৭-এর রায়।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাননীয় হাইকোর্ট বিভাগের রিট পিটিশন নম্বর-৭১৬৬/২০১৫-এর রায়ের বিরুদ্ধে সরকার পক্ষে দায়েরকৃত সিভিল আপীল নম্বর-৪৬০/২০১৭ সঙ্গে (সিভিল রিভিউ পিটিশন-১৮১/২০১৮)-এর রায়ে মাননীয় আপিল বিভাগ রিট পিটিশনারগণকে উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে আত্মীকরণের হাইকোর্ট বিভাগের আদেশটি রদ-রহিত করেন এবং উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/নিয়মিতকরণের বিষয়ে নিম্নরূপ গুরুত্বপূর্ণ পর্যবেক্ষণ প্রদান করেন, যথা:

1. The legitimate expectation would not override the statutory provision. The doctrine of legitimate expectation can not be invoked for creation of posts to facilitate absorption in the offices of the regular cadres/non cadres. Creation of permanent posts is a matter for the employer and the same is based on policy decision.

2. While transferring any development project and its manpower to revenue budget the provisions provided in the notifications, government orders and circulars quoted earlier must be followed. However, it is to be remembered that executive power can be exercised only to fill in the gaps and the same cannot and should not supplant the law, but only supplement the law.

3. Before regularization of service of the officers and employees of the development project in the revenue budget the provisions of applicable “Bidhimala” must be complied with. Without exhausting the applicable provisions of the “Bidhimala” as quoted above no one is entitled to be regularised in the service of revenue budget since those are statutory provisions.

4. The appointing authority, while regularising the officers and employees in the posts of revenue budget, must comply with the requirements of statutory rules in order to remove future complication. The officers and employees of the development project shall get age relaxation for participation in selection process in any post of revenue budget as per applicable Rules.

5. A mandamus can not be issued in favour of the employees directing the government and its instrumentalities to make anyone regularized in the permanent posts as of right. Any appointment in the posts described in the schedule of Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981, Gazetted Officers (Department of Live Stock Service) Recruitment Rules, 1984 and Non-gazetted Employees (Department of Live Stock Service) Recruitment Rules, 1985 bypassing Public Service Commission should be treated as back door appointment and such appointment should be stopped.

6. To become a member of the service in a substantive capacity, appointment by the President of the Republic shall be preceded by selection by a direct recruitment by the PSC. The Government has to make appointment according to recruitment Rules by open competitive examination through the PSC.

7. Opportunity shall be given to eligible persons by inviting applications through public notification and appointment should be made by regular recruitment through the prescribed agency following legally approved method consistent with the requirements of law.

8. It is not the role of the Courts to encourage or approve appointments made outside the constitutional scheme and statutory provisions. It is not proper for the Courts to direct absorption in permanent employment of those who have been recruited without following due process of selection as envisaged by the constitutional scheme.

০২। এমতাবস্থায়, এতদসংক্রান্ত চলমান মামলায় ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারের বিপক্ষে প্রদত্ত রায়/আদেশের বিরুদ্ধে আপীল/রিভিউ/রিভিশন দায়েরের ক্ষেত্রে উপরিউক্ত রায় নজির হিসেবে ব্যবহার এবং উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে জনবল স্থানান্তর/নিয়মিতকরণের বিষয় বিবেচনার ক্ষেত্রে উল্লিখিত রায়ের পর্যবেক্ষণ অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৩ (তিন) পাতা।

(তানভীর আহমেদ)।

উপসচিব



ଅଧ୍ୟାୟ-୩  
(ଗ) ଆଉଟ୍‌ସୋର୍ସିଂ ସଂକ୍ରାନ୍ତ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা।

(www.mof.gov.bd)

নং ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২-০১

তারিখ-০১/০১/২০১৯

### আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮

প্রস্তাবনাঃ সম্পদের সর্বোচ্চ ও সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং স্বল্পতম সময়ে মানসম্মত সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে সরকার জনস্বার্থে নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করল, যথাঃ

#### ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন:—

- (১) এ নীতিমালা আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হবে;
- (২) আদেশ জারির তারিখ হতে এ নীতিমালা কার্যকর হবে।

#### ২। সংজ্ঞা:— বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়-

- (১) “সেবা ক্রয়কারী” অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী;
- (২) “সরকারি তহবিল” অর্থ সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ, অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এ নীতিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারি, আধা সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল;
- (৩) “সেবা সরবরাহকারী” অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সাথে চুক্তি সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান অথবা ক্ষেত্র বিশেষে সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি;
- (৪) “সেবা প্রদানকারী” অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের জন্য চুক্তিবদ্ধ বাংলাদেশি নাগরিক।
- (৫) “আউটসোর্সিং” (Outsourcing) অর্থ সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণে এ নীতিমালার অধীন সেবাক্রয়;
- (৬) “সেবা” অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত কোন কাজ।

**৩। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়বালি:—**

- (১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে কোন পদ সৃষ্টির প্রয়োজন হবে না এবং কোন পদের বিপরীতেও এ সেবা ক্রয় করা যাবে না;
- (২) সেবা ক্রয়কারী, আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহ সম্পাদনের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক সেবা গ্রহণ করবে;
- (৩) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকে কিংবা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষ বা বিশেষায়িত সেবা বিঘ্নিত হওয়ার ঝুঁকি অতিমাত্রায় বিদ্যমান, এরূপ সেবাসমূহ অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখা যাবে;
- (৪) কোন সেবা ক্রয়কারীর কার্যালয়ে আউটসোর্সিং এর জন্য, চিহ্নিত কোন সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকলে ঐ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সেবা অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে এ নীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখতে হবে;
- (৫) আউটসোর্সিং এর জন্য, নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা, প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসরণক্রমে সেবাক্রয় করতে হবে;
- (৬) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর শারীরিক সক্ষমতা থাকতে হবে;
- (৭) সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর আলোকে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি নির্বাচন করবে;
- (৮) সেবা ক্রয়কারী প্রয়োজনে, অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ব্যতীত সরাসরি সেবা প্রদানকারীর সংশ্লেষণে সেবা ক্রয়ের চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে;
- (৯) সরকারি তহবিল দ্বারা আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর ক্যাটাগরি, সংখ্যা ও যোগ্যতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।
- (১০) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারী ব্যক্তির বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর হবে।

**৪। আউটসোর্সিং সেবাসমূহের তালিকা:—**আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা এ নীতিমালার পরিশিষ্ট ‘ক’ তে সংযুক্ত করা হল।

**৫। সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ ও চুক্তি:—**

- (১) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ, লাইসেন্সিং, নিরীক্ষণ ও ডাটাবেজ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং সেবা প্রদানকারীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ, প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তা, কল্যাণ ও ব্যবস্থাপনা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ সম্পাদন করবে;
- (২) ক্রয়কারীর সাথে সেবা সরবরাহকারীর চুক্তি সম্পাদন, চুক্তির মেয়াদ ও নবায়নসীমা, সেবা ক্রয়কারী-সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, সেবা ক্রয়কারী-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ দ্বারা নির্ধারিত হবে।

৬। **আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের ব্যয় পরিশোধ:**—সেবা ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাজেটে “ভৌত সেবা (Non-consulting Service) ” খাতে বরাদ্দ হতে আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় মেটানো যাবে।

৭। **আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিষয়াবলী:**—

- (১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর মাসিক সেবামূল্য ও প্রণোদনা এবং সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম কমিশন অর্থ বিভাগ কর্তৃক, সময় সময় জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সেবাঘন্টা, সেবা প্রদানকারীর সেবা সময় হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে ক্রয়কারীর চাহিদা মোতাবেক অতিরিক্ত সময় সেবাদানে নিয়োজিত থাকলে চুক্তি মোতাবেক অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে;
- (২) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে।

৮। **রহিতকরণ ও হেফাজত:**—

- (১) এ নীতিমালা বলবৎ হওয়ার তারিখে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮ রহিত হয়েছে বলে গণ্য হবে;
- (২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত নীতিমালার আওতায় যে সব কার্যক্রম নিষ্পন্ন হয়েছে, তা চুক্তিকালীন সময় পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষরিত/

০১-০১-২০১৯

(আব্দুর রউফ তালুকদার)

অর্থ সচিব

“পরিশিষ্ট ক”

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা:—

- (১) নিরাপত্তা ও পাহারা (KPI ব্যতীত);
- (২) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং বাগান পরিচর্যা;
- (৩) পরিবহন সেবা;
- (৪) ইলেকট্রিক্যাল, মেকানিক্যাল ও কাঠের কাজ;
- (৫) কুकिং ও ডাইনিং সংক্রান্ত;
- (৬) হোস্টেল, মেসরুম, ক্লাব, স্পোর্টস এবং কমনরুম সংক্রান্ত;
- (৭) হাউজ কিপিং, কেয়ার টেকিং এবং হাসপাতাল সেবা সংক্রান্ত;
- (৮) লিফট মেইন্টেনেন্স, পাম্প অপারেটিং, জেনারেটর অপারেটিং, মেশিন অপারেটিং ও প্রজেক্টর অপারেটিং সংক্রান্ত;
- (৯) এয়ার কন্ডিশন যন্ত্র স্থাপন ও মেইন্টেনেন্স;
- (১০) ডাক বিতরণ সংক্রান্ত;
- (১১) স্যানিটারি ও প্লাস্টিং কাজ; এবং
- (১২) অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্য যে কোন সেবা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়  
বায় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা।  
(www.mof.gov.bd)

নং-০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১৯-২৫৯

তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয় : আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবামূল্য নির্ধারণ:—

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী আউটসোর্সিং সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে উল্লিখিত শর্তাবলী সাপেক্ষে জনপ্রতি মাসিক সেবামূল্য নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে নির্ধারণ করা হলো:

সেবার ক্যাটাগরি	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	অন্যান্য এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)
১	২	৩	৪
ক্যাটাগরি-১	১৯,১১০/-	১৮,১২০/-	১৭,১৩০/-
ক্যাটাগরি-২	১৮,৬১০/-	১৭,৬২০	১৭,১৩০/-
ক্যাটাগরি-৩	১৮,২১০/-	১৭,২২০/-	১৬,১৩০/-
ক্যাটাগরি-৪	১৭,৯১০/-	১৬,৯২০/-	১৬,১৩০/-
ক্যাটাগরি-৫	১৭,৬১০/-	১৬,৬২০/-	১৬,১৩০/-

২। উল্লেখ্য সেবার ক্যাটাগরি-১ বলতে ড্রাইভার (হেভী), সুপারভাইজার, কেয়ারটেকার, ওয়ার্ড মাস্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, লিফট মেকানিক, এসি মেকানিক, পাম্প মেকানিক, জেনারেটর মেকানিক, অন্যান্য কারিগরি কাজ সংক্রান্ত টেকনিশিয়ান এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-২ বলতে ড্রাইভার (লাইট), স্যানিটারি মিস্ত্রি (প্লাম্বার মিস্ত্রি), রাজমিস্ত্রি (ম্যাসন), কাঠমিস্ত্রি (কার্পেন্টার), রংমিস্ত্রি, পাম্প অপারেটর, এয়ারকন্ডিশন অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়ারম্যান, ওয়েল্ডার, মিটার রিডার এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৩ বলতে সহকারী ইঞ্জিন মেকানিক, টেন্ডল, গ্রিজার, টেইলর, ডুবুরি এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৪ বলতে লন্ড্রি ওপারেটর, ফরাশ জমাদার, সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান, শুকানী, বাবুর্চি (কুক), গার্ডেনার (বাগানকর্মী), দক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৫ বলতে সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী), ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতাকর্মী), সহকারী গার্ডেনার, ইলেকট্রিক্যাল হেলপার, কার্পেন্টার (কাঠমিস্ত্রি) হেলপার, স্যানিটারি হেলপার, পাম্প হেলপার, গাড়ির হেলপার, এসি মেকানিক হেলপার, টোকিদার, ল্যাব এটেনডেন্ট, ওটি এটেনডেন্ট, ইমার্জেন্সি এটেনডেন্ট, স্ট্রচার বেয়ারার, ওয়ার্ড বয়, আয়া, সহকারী বাবুর্চি, লিফটম্যান, লাইনম্যান, ফরাশ, লঙ্কর, ম্যাসন হেলপার, ম্যাসেঞ্জার, মশালচি, এনিম্যাল এটেনডেন্ট, গেষ্ট হাউস এটেনডেন্ট, হোস্টেল এটেনডেন্ট, ডোম, বাইন্ডার, অদক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

৩। উল্লিখিত সেবামূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে সমপর্যায়ের কর্মচারীদের মাসিক প্রারম্ভিক মূল বেতন, বাড়ি ভাড়া ভাতা, চিকিৎসা ভাতা বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। এছাড়াও বাৎসরিক দুটি উৎসব ভাতা ও নববর্ষ ভাতা যোগ করে মাসিক প্রাপ্যতা নির্ণয়পূর্বক প্রস্তাবিত মাসিক সেবামূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে। সে কারণে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসব প্রণোদনা ও নববর্ষ প্রণোদনা প্রাপ্য হবেন না।

২। প্রযোজ্য শর্তাবলি:

- (১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে;
- (২) কেবলমাত্র গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত কাজের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিঘন্টা অতিরিক্ত সেবার জন্য ৮০ টাকা হিসাবে অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদান করা যাবে তবে সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনসহ প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে মাসিক সর্বোচ্চ ১০০ ঘন্টার বেশি অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে না;
- (৩) উক্ত সেবামূল্যের হার অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(সুলেখা রাণী বসু)  
যুগ্মসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

বাজেট-১১ শাখা

www.mof.gov.bd

নং-০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০০৫.২০১০-৫০০

তারিখঃ ১৮/১২/২০১৯খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয় : আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর অধীনে উন্নয়ন প্রকল্প/স্কিমের জন্য প্রয়োজনীয় সেবাসমূহ অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সংশ্লিষ্ট সেবাসমূহের সেবামূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত।

অর্থ বিভাগের ০১/০১/২০১৯ তারিখে ০৭.১৫৩.০২৯,০৭.০০.০১.২০১২-০১ নং স্মারকে জারিকৃত আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প/স্কিমের জন্য প্রয়োজনীয় সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলি সাপেক্ষে মাসিক ন্যূনতম সেবামূল্য নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলো:

সেবা	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য	অন্যান্য স্থানের জন্য	সেবার নাম
১	২	৩	৪	৫
বিশেষ সেবা-১	৩৯,৬৩৩/	৩৭,৪৩৩/	৩৬,৩৩৩/	সোসিওলজিস্ট, প্রকৌশল সেবা, প্রশিক্ষণ সেবা, গবেষণা, ব্যবস্থাপনা সেবা, পরিদর্শন সেবা, আইটি এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।
বিশেষ সেবা-২	২৭,০১৩/	২৫,৫৫৮/	২৪,৮৭৫/	প্রকৌশল সেবা, প্রশিক্ষণ সেবা, পরিদর্শন সেবা, ফোরম্যান, বিশেষায়িত যন্ত্রপাতি চালনা, টেকনিশিয়ান এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।
বিশেষ সেবা-৩	২১,১১৩/	২০,০৩৬/	১৯,৪৬৫/	প্রশিক্ষণ সেবা, টেকনিশিয়ান, গবেষণা এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।
ক্যাটাগরি-১	১৯,১১০/	১৮,১২০	১৭,৬৩০	ড্রাইভার (হেভী), সুপারভাইজার, কেয়ারটেকার, ওয়ার্ড মাস্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, লিফট মেকানিক, এসি মেকানিক, পাম্প মেকানিক,

১	২	৩	৪	৫
				জেনারেটর মেকানিক, অন্যান্য কারিগরি কাজ সংক্রান্ত টেকনিশিয়ান, হেভী মেশিনারী চালনা, ব্যবস্থাপনা, প্রকৌশল সেবা, কম্পিউটিং সেবা, পরিসংখ্যান সেবা, সার্ভে সেবা, প্রশিক্ষণ সেবা, ডাটা এন্ট্রি সেবা, ডেজার চালনা এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে
ক্যাটাগরি-২	১৮,৬১০/	১৭,৬২০/	১৭,১৩০	ড্রাইভার (লাইট), স্যানিটারি মিস্ত্রি (প্লাম্বার মিস্ত্রি), রাজমিস্ত্রি (ম্যাসন), কাঠমিস্ত্রি (কার্পেন্টার), রং মিস্ত্রি, পাম্প অপারেটর, এয়ারকন্ডিশন অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়ারম্যান, ওয়েল্ডার, মিটার রিডার এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।
ক্যাটাগরি-৩	১৮,২১০/	১৭,২২০/	১৬,৭৩০/-	সহকারী ইঞ্জিন মেকানিক, টেন্ডল, গ্রিজার, টেইলর, ডুবুরি এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।
ক্যাটাগরি-৪	১৭,৯১০/	১৬,৯২০/	১৬,৪৩০/-	লব্ধি অপারেটর, ফরাশ, জমাদার, সহকারী। ইলেকট্রিশিয়ান, শুকানী, বাবুর্চি (কুক), গার্ডেনার (বাগানকর্মী), দক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।
ক্যাটাগরি-৫	১৭, ৬১০/	১৬,৬২০/	১৬,১৩০/-	সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী), ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতাকর্মী), সহকারী গার্ডেনার, ইলেকট্রিক্যাল হেলপার, কার্পেন্টার (কাঠমিস্ত্রি) হেলপার, স্যানিটারি হেলপার, পাম্প হেলপার, গাড়ির হেলপার, এসি মেকানিক হেলপার, চৌকিদার, ল্যাব এটেনডেন্ট, ওটি এটেনডেন্ট, ইমার্জেন্সি এটেনডেন্ট, স্ট্রেচার বেয়ারার, ওয়ার্ড বয়, আয়া, সহকারী বাবুর্চি, লিফটম্যান, লাইনম্যান, ফরাশ, লঙ্কর, ম্যাসন হেলপার, ম্যাসেঞ্জার, মশালচি, এনিম্যাল এটেনডেন্ট, গেস্ট হাউস এটেনডেন্ট, হোস্টেল এটেনডেন্ট, ডোম, বাইন্ডার, অদক্ষ শ্রমিক, অফিস/কর্মসহায়ক, সার্ভে সহায়ক এবং অনুরূপ সেবাকে বুঝাবে।

প্রযোজ্য শর্তাবলি:

- (১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় হবে;
- (২) কেবলমাত্র ড্রাইভারগণের অতিরিক্ত কাজের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিঘন্টা অতিরিক্ত সেবার জন্য ৮০ টাকা হিসেবে অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদান করা যাবে, তবে সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনসহ প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে মাসিক সর্বোচ্চ ১০০ ঘন্টার বেশি অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে না;
- (৩) সেবামূল্যের হার অবিলম্বে কার্যকর হবে;
- (৪) অর্থ বিভাগের ১০/০৬/২০১৯ তারিখের স্মারক নং ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১৯-২৫৯ অনুযায়ী জারিকৃত ক্যাটাগরি-১ হতে ক্যাটাগরি-৫ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সেবার সেবামূল্যের আদেশ রাজস্ব খাতের জন্য বহাল থাকবে।

(শেখ মোহাম্মদ সলীম উল্লাহ)  
অতিরিক্ত সচিব

## অধ্যায়-৪

(ক) জ্যেষ্ঠতা, পদোন্নতি ও পদোন্নতি/বাছাই কমিটি



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি-২ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২০ বৈশাখ ১৪১৮ বঙ্গাব্দ/০৩ মে ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১০৮-আইন/২০১১/৫.১৭১.০২২.০১.০০.০১০.২০১০।—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের ১৪০ (২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :—

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।—(১) এই বিধিমালা নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্য ব্যতীত সকল শ্রেণীর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

- (ক) “কর্মকর্তা ও কর্মচারী” অর্থ জুডিসিয়াল সার্ভিসের সদস্য নয় এমন সকল শ্রেণীর নন-ক্যাডার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
- (খ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ;
- (ঘ) “কমিটি” অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটি;
- (ঙ) “পদোন্নতির পদ” অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী যে উচ্চতর পদটি পদোন্নতির জন্য নির্ধারিত;
- (চ) “ফিডার পদ” অর্থ সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির বিধান অনুযায়ী যে পদ হইতে উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদানের বিধান রহিয়াছে;
- (ছ) “বিরূপ মন্তব্য” অর্থ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য;
- (জ) “গড় নম্বর” অর্থ অব্যবহিত পূর্ববর্তী পাঁচ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর;
- (ঝ) “জ্যেষ্ঠতা তালিকা” অর্থ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পারস্পরিক অথবা সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা;

- (ঞ) “বিভাগীয় মামলা” অর্থ শৃঙ্খলা ও আচরণ সংক্রান্ত কোন আইন বা বিধিমালার অধীন দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলা;
- (ট) “বেতন স্কেল” অর্থ জাতীয় বেতন স্কেল;
- (ঠ) “পরামর্শকরণ বিধিমালা” অর্থ Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Rules, 1979।

**৩। বিধিমালার প্রাধান্য।**—অন্য কোন বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র ইত্যাদিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই বিধিমালার বিধানসমূহ সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাধান্য পাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সুনির্দিষ্ট কোন জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধিমালা থাকে তবে তাহাদের ক্ষেত্রে উক্ত বিধিমালার বিধান কার্যকর হইবে।

**৪। পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।**— (১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নিম্নরূপ পদ্ধতিতে নির্ধারিত হইবে, যথা:—

- (ক) পূর্ববর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ পরবর্তী উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন;
- (খ) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে দুই বা ততোধিক ব্যক্তিকে, প্রযোজ্যক্ষেত্রে, কমিটি বা কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ করা হইলে, তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা (inter se seniority), কমিটি বা কমিশন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকা অনুসারে নির্ধারিত হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, মেধা তালিকা না থাকিলে বা পাওয়া না গেলে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা বয়সের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে এবং বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।

- (২) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।
- (৩) কোন একটি নির্দিষ্ট পঞ্জিকা বৎসরে নিয়মিত ভিত্তিতে ধারাবাহিক ব্যবস্থায় উচ্চতর পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীগণ ঐ পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।

৫। বিচারাধীন এবং দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পদোন্নতি—(১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার অভিযোগনামা দাখিল বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলায় চার্জশীট দাখিল বা ফৌজদারি মামলা দায়েরের সরকারি মঞ্জুরী প্রদান করা হইলে অথবা উক্তরূপ কারণে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী গ্রেফতার হইলে উক্ত মামলার চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

- (২) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করা হইলে তিনি তাহার দণ্ড ভোগের মেয়াদ শেষে লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে ১(এক) বৎসর এবং গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে ২(দুই) বৎসর পদোন্নতির যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।
- (৩) দণ্ডদেশে দণ্ডের মেয়াদ সুনির্দিষ্ট করা থাকিলে উক্ত দণ্ডের মেয়াদ অতিবাহিত হওয়ার পর হইতে উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সময়কাল গণনা শুরু হইবে।
- (৪) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বিভাগীয় মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে বা উক্ত মামলায় দোষী সাব্যস্ত না হইলে বা দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা অথবা ফৌজদারি মামলার অভিযোগ হইতে অব্যাহতি পাইলে পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং এইরূপ পদোন্নতির ক্ষেত্রে তিনি ধারণাগত জ্যেষ্ঠতা প্রাপ্য হইবেন।

৬। পদোন্নতির পদ্ধতি—(১) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কমিটির সুপারিশক্রমে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, পরবর্তী উচ্চতর স্কেলের পদে পদোন্নতি প্রদান করিতে হইবে।

(২) বিভাগীয় পদোন্নতির ক্ষেত্রে—

- (ক) নির্ধারিত কোটার মধ্যে উচ্চতর স্কেলে পদোন্নতি সীমিত রাখিতে হইবে;
  - (খ) যদি কোন ক্ষেত্রে বা ক্ষেত্রসমূহে অসাবধানতাবশতঃ নির্ধারিত বিভাগীয় পদোন্নতির কোটার অতিরিক্ত পদোন্নতি প্রদান করা হয় সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা পদোন্নতি প্রদানের তারিখ হইতে গণনা করা যাইবে না;
  - (গ) পদোন্নতির কোটা যথাযথভাবে অনুসরণ করিলে অতিরিক্ত পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী যে তারিখে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইতেন, ঐ তারিখ হইতে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা গণনা করিতে হইবে।
- (৩) উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে কেবল একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে নিয়োগ করা হইলে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটি বা কমিশন সুপারিশ করিলে, সংশ্লিষ্ট পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে নিয়োগকৃত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা গণনা করা যাইবে।

৭। **বিভাগীয় পদোন্নতি**—(১) উচ্চতর বেতন স্কেলের পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে পদোন্নতি কমিটি বা কমিশন কর্তৃক পূর্ব তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পরবর্তী তারিখে সুপারিশকৃত ও অনুমোদিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর উপর জ্যেষ্ঠতা পাইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে—

- (ক) পদোন্নতিযোগ্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যদি অসাবধানতাবশতঃ (inadvertently) প্রথমবারের বিবেচনা হইতে বাদ পড়েন বা অতিক্রান্ত (Superseded) হন, তাহা হইলে তিনি পরবর্তী পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন এবং তাহার জ্যেষ্ঠতা মূল ব্যাচের সহিত সংরক্ষিত হইবে;
  - (খ) কমিটি বা কমিশন যদি একটি পদে একাধিক ব্যক্তিকে সুপারিশ করে বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত ছিল এইরূপ পর্যাপ্ত কাগজপত্রের অভাবে যদি সুপারিশকরণ স্থগিত রাখে, তাহা হইলে উক্তরূপ ক্ষেত্রে পরবর্তীতে প্রদত্ত কোন সুপারিশ মূল ব্যাচের সুপারিশের তারিখে প্রদত্ত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (২) কর্তৃপক্ষ একই ব্যাচের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের উচ্চতর পদে নিয়মিত ভিত্তিতে পদোন্নতি অনুমোদন করিলে পদোন্নতির পদে তাহাদের জ্যেষ্ঠতা নিম্নপদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হইবে।
  - (৩) দুই বা ততোধিক কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিম্নপদে ধারাবাহিক নিয়োগের তারিখ একই হইলে এবং নিম্নপদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের সুনির্দিষ্ট কোন বিধি না থাকিলে বয়সের ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।
  - (৪) বয়স একই সমান হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদের নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের শিক্ষা বর্ষের ভিত্তিতে পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।
  - (৫) কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজের ত্রুটির কারণে পরে পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইলে, উক্ত ক্ষেত্রে—
    - (ক) পরবর্তী পদোন্নতির ফিডার পদের চাকুরীকাল তাহার পদোন্নতি প্রাপ্ত পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে;
    - (খ) তাহার ফিডার পদের চাকুরীকাল মূল ব্যাচের পদোন্নতির তারিখ হইতে গণনাযোগ্য হইবে না;
    - (গ) তাহার নিম্ন পদের জ্যেষ্ঠতাক্রম বজায় থাকিবে।
  - (৬) নন-ক্যাডার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের অথবা ফিডার পদে চাকুরিকালের মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন, উক্ত সময়ের ন্যূনতম গড় নম্বর ৮০ (আশি) হইতে হইবে।

- (৭) মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর অনুবেদনের প্রাপ্ত নম্বর ৪০ (চল্লিশ) বা তদনিম্নে থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৮) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের গড় নম্বর সম্বলিত মূল্যায়ন পদ্ধতি না থাকার ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩(তিন) বৎসর অসাধারণ বা অত্যুত্তম বা উত্তম মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।
- (৯) উপ-বিধি (৮) এ উল্লিখিত অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর “চলতিমানের নিম্নে” বা “নিকৃষ্ট” বা “সন্তোষজনক নহে” মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।
- (১০) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে কমপক্ষে ৩(তিন) বৎসর “অতি উত্তম” বা “উত্তম” মূল্যায়ন থাকিতে হইবে।
- (১১) উপ-বিধি (১০) এ উল্লিখিত অনুবেদনের ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন বৎসর “চলতিমানের নিম্নে” বা “সন্তোষজনক নহে” মূল্যায়ন থাকিলে তাহা বিরূপ মন্তব্য হিসাবে গণ্য হইবে।
- (১২) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকুরী বহিতে বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, তিনি উক্ত বিরূপ মন্তব্যের তারিখ হইতে ৩(তিন) বৎসর পর্যন্ত পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।
- (১৩) সরকার, গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে, মূল্যায়ন নম্বর ও পদোন্নতির জন্য মূল্যায়নের শর্তাদি সংশোধন বা পুনঃনির্ধারণ করিতে পারিবে।

**৮। বিরূপ মন্তব্য।**—(১) বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের মধ্যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য বহাল থাকিলে তিনি, যে বৎসর বিরূপ মন্তব্য করা হইয়াছে উহার পরবর্তী ১ (এক) বৎসর পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

- (২) কোন অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হইলে উক্ত মন্তব্যের বিষয়টি অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে ৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে।
- (৩) বিরূপ মন্তব্য কর্তনের জন্য অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা কর্মচারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা দপ্তরের প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করা যাইবে।
- (৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীনকৃত আবেদন নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কর্মকর্তা বা , কর্মচারীকে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইবে না:

তবে উক্ত আবেদনের চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট পদটি সংরক্ষিত রাখিতে হইবে।

৯। **কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা।**—(১) কর্তৃপক্ষ একটি খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন করিয়া সকল কর্মচারীর অবগতির জন্য বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি বিষয়ে কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ থাকিলে উক্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে উহা লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ উপ-বিধি (২) এর অধীন প্রাপ্ত কোন আপত্তি, অভিযোগ, পরামর্শ যথাযথ শুনানি ও নিষ্পত্তি করতঃ চূড়ান্তভাবে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রকাশ করিবে।

১০। **পদোন্নতি প্রদানের শর্তাবলী।**—(১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুসরণ ব্যতীত কোনরূপ পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

(২) কেবল শূন্যপদের বিপরীতে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে এবং উক্তক্ষেত্রে প্রচলিত সকল বিধি-বিধানসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

(৩) পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান ব্যতীত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের তারিখ হইতে ঐ পদের বেতনস্কেলে বেতন নির্ধারিত হইবে।

(৪) প্রেষণে কর্মরতদের ক্ষেত্রে পদোন্নতিপ্রাপ্ত মূল পদে যোগদান না করা পর্যন্ত পদোন্নতি কার্যকর হইবে না এবং কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী প্রেষণরত অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হইয়া সরাসরি একই প্রেষণ পদে অথবা অপর একটি প্রেষণ পদে যোগদান করিতে পারিবে না।

(৫) অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) ভোগরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পদোন্নতির জন্য বিবেচিত হইবেন না।

১১। **শূন্যপদে পদোন্নতি।**—পদোন্নতিযোগ্য সকল প্রকৃত শূন্যপদ নিয়োগবিধি অনুযায়ী পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করিতে হইবে এবং লিয়েনজনিত অথবা চলতি দায়িত্বের কারণে সৃষ্ট শূন্য পদে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে না।

১২। **অসুবিধা দূরীকরণ।**—এই বিধিমালা কার্যকরণের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে, সরকার, এই বিধিমালার সহিত যতদূর সম্ভব সজ্জাতি রক্ষা করিয়া, আদেশ জারীর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ইকবাল মাহমুদ

সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিধি-১ শাখা  
www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.১৭০.০২২.২০.০০.০৪৩.২০১০-২৩৫

তারিখঃ ০৫ মে, ২০১৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন।

সূত্রঃ (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৬/০২/১৯৮৮ তারিখের স্মারক নং-সম/আর-১/এস-২/৮৮-২৯(৪৫০)

(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৯/১৯৮৯ তারিখের স্মারক নং-সম/আর-১/এস-৩৩/৮৯-২২৪(৪৫০)

সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ক্ষেত্রে রাজস্ব খাতভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে সরাসরি/পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণের জন্য গঠিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হইলঃ

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য গঠিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটিঃ

১।	যুগ্ম-সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	আহ্বায়ক/সভাপতি
২।	উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসেবে)	সদস্য
৩।	উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি হিসেবে)	সদস্য
৪।	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫।	উপ-সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সদস্য সচিব

(খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর জন্য গঠিত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটিঃ

১।	পরিচালক/সদস্য (যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন), সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর	আহ্বায়ক/সভাপতি
২।	উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসেবে)	সদস্য
৩।	উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসেবে)	সদস্য
৪।	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের একজন প্রতিনিধি (যদি সম্ভব হয়)	সদস্য
৫।	উপ-পরিচালক, সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর	সদস্য সচিব

২। বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত পূর্বে জারীকৃত সিদ্ধান্তসমূহের সংশোধনক্রমে এই সিদ্ধান্ত জারি করা হইল।

(আবদুস সোবহান সিকদার)  
সিনিয়র সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি-১ শাখা।

www.moestab.gov.bd

নং- ০৫.১৭০.০২২.২৪.০০.০৫০.২০১০-১৩৮

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪১৭ বঃ  
৩১ মার্চ ২০১১ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ (অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) এর ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদান বিষয়ক কমিটি।

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ (অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) এর ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগের বিষয় বিবেচনার জন্য নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হইলঃ

(১) ১ম শ্রেণীর পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদান বিষয়ক কমিটি :

(ক) কমিটির গঠনঃ

১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/অতিরিক্ত সচিব	সভাপতি
২।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অর্থ বিভাগের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধান	সদস্য
৫।	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬।	বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
৭।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

(১) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের ১ম শ্রেণীর পদে এডহক ভিত্তিতে সরাসরি নিয়োগ প্রদানের জন্য প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম ও সুপারিশ প্রদান।

(২) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ১ম শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদানের জন্য প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম ও সুপারিশ প্রদান।

(২) ২য় শ্রেণীর পদে এডহকভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ২য় শ্রেণীর পদে নিয়োগ প্রদান বিষয়ক কমিটি।

(ক) কমিটির গঠনঃ

১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব	সভাপতি
২।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অর্থ বিভাগের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫।	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের উপ-পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৬।	বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	সদস্য
৭।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব/সম পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

(১) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরের ২য় শ্রেণীর পদে এডহক ভিত্তিক সরাসরি নিয়োগ প্রদানের জন্য প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম ও সুপারিশ প্রদান।

(২) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের আওতা বহির্ভূত ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদানের জন্য প্রার্থী বাছাই কার্যক্রম ও সুপারিশ প্রদান।

২। উপরোক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে অনুসরণ এবং প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার অনুরোধ করা হইল।

(ইকবাল মাহমুদ)

সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি-১ শাখা।

www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.১৭০.০২২.২০.০০.০৪৩.২০১০-২৩৫

তারিখ: ২০ আষাঢ় ১৪২০ বঃ  
০৪ জুলাই ২০১৩ খ্রিঃ

**বিষয়ঃ বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত।**

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের ক্ষেত্রে রাজস্ব খাতভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে সরাসরি/পদোন্নতির মাধ্যমে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৫/২০১৩ তারিখের ০৫.১৭০.০২২.২০.০০.০৪৩.২০১০-১৪৩ নম্বরে একটি স্মারকপত্র জারী করা হয়। স্মারকপত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর জন্য যুগ্ম-সচিব-কে এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর জন্য পরিচালক/সদস্য (যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন)-কে আহ্বায়ক/সভাপতি করে দুটি পৃথক কমিটি গঠনের নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ক্ষেত্রে যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা না থাকলে উপ-সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা উক্ত কমিটির আহ্বায়ক/সভাপতি হতে পারবেন।

(আবদুস সোবহান সিকদার)

সিনিয়র সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি-১ শাখা

www.mopa.gov.bd

নং- ০৫.০০.০০০০.১৭০.২২.০৩৭.১৩- ৪৬৪

তারিখঃ ৩০ নভেম্বর, ২০১৪ খ্রিঃ

**বিষয়ঃ বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি পুনর্গঠন।**

সূত্র : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৫/২০১৩ তারিখের স্মারক নং-০৫.১৭০.০২২.২০.০০.০৪৩.২০১০-১৪৩

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৫.০৫.২০১৩ তারিখের বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত ১৪৩ নং স্মারকে উল্লিখিত অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর ক্ষেত্রে রাজস্বখাতভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে সরাসরি/পদোন্নতি মাধ্যমে পূরণের জন্য বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির ২ ও ৩ নং ক্রমিকে উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এর সাথে সহকারী সচিব-কে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হল।

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)

সিনিয়র সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
বিধি-১ শাখা।  
(www.moestab.gov.bd)

নং- ০৫.১৭০,০২২.২৪.০০.০৫০.২০১০-৪৫

তারিখ : ১৪ মাঘ ১৪১৭ বঃ  
২৭ জানুয়ারী ২০১১ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয় : বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ(অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ) এর ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এবং দশম, একাদশ, দ্বাদশ গ্রেডভুক্ত স্বীকৃত ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি।

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৬/১১/১৯৯১ খ্রিঃ তারিখের সম/আর-১/এম-১৯/৯১-৩১২(২৫০) নং স্মারকটি বাতিলপূর্বক নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হইল :

(১) ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি :

(ক) কমিটির গঠন :

১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/অতিরিক্ত সচিব	সভাপতি
২।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধান	সদস্য
৫।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধি :

(অ) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদাধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তরের ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৭ম, ৮ম, ৯ম গ্রেডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের বিষয় বিবেচনাপূর্বক সুপারিশ প্রদান।

(আ) বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড পদ কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত বিধায় ২য় হইতে ১ম বা ৩য় হইতে ১ম শ্রেণীর পদে বা গ্রেডে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ বা সরাসরি নিয়োগের বিষয় সরকারী কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত। এই জাতীয় নিয়োগ (পদোন্নতির মাধ্যমে বা সরাসরি) আলোচ্য কমিটির আওতা বহির্ভূত থাকিবে।

(২) দশম, একাদশ, দ্বাদশ গ্রেডভুক্ত স্বীকৃত ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান বিষয়ক কমিটি :

(ক) কমিটির গঠন :

১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব	সভাপতি
২।	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৩।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৪।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর পরিচালক পর্যায়ের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৫।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(খ) কমিটির কার্যপরিধি :

(অ) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধির শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তদধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তরের দশম, একাদশ ও দ্বাদশ গ্রেডের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা হিসাবে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশনগ্রেড প্রদানের বিষয় বিবেচনাপূর্বক সুপারিশ প্রদান।

(আ) বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড পদ কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত বিধায় ৩য় হইতে ২য় শ্রেণীর পদে বা গ্রেডে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ বা সরাসরি নিয়োগের বিষয় সরকারী কর্ম কমিশনের আওতাভুক্ত। এই জাতীয় নিয়োগ (পদোন্নতির মাধ্যমে বা সরাসরি) আলোচ্য কমিটির আওতা বহির্ভূত থাকিবে।

(ই) বাংলাদেশ কর্ম কমিশন (পরামর্শকরণ) প্রবিধিমালা, ১৯৭৯ এর ৮নং বিধি মোতাবেক এক শ্রেণীতে পদোন্নতির ক্ষেত্রে কর্মকমিশনের পরামর্শ নিষ্পয়োজন বিধায় দ্বিতীয় শ্রেণীভুক্ত এক পদ হইতে অপর পদে পদোন্নতির বিষয় আলোচ্য কমিটির আওতাভুক্ত থাকিবে।

২। অনুচ্ছেদ ১(১) ও ১(২) মতে গঠিত কমিটিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন নাই। শুধুমাত্র অফিস আদেশের অনুলিপি অত্র মন্ত্রণালয়ের অবগতির জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

৩। উপরোক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন এবং প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার অনুরোধ করা হইল।

(ইকবাল মাহমুদ)

সচিব

ଅଧ୍ୟାୟ-8  
(ଖ) ଛୁଟି ବିଧିମାଳା



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

প্রবিধি অনুবিভাগ

প্রবিধি শাখা-৫

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২৬ পৌষ ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/০৯ জানুয়ারি ২০১১ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ০৫/নথি নং ০৭.১৭৫.০০৮.০৮.০০.০০১.২০০০-আইন/২০১১।— গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহামান্য রাষ্ট্রপতি, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন এর সহিত পরামর্শক্রমে, Bangladesh Service Rules (Part-1) এর rule 197 এর sub-rule (1) নিম্নরূপে অধিকতর সংশোধন করিলেন, যথা:—

উপরি-উক্ত Rules এর rule 197 এর sub-rule (1) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ sub-rule (1) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

"(1) Where a female Government servant applies for maternity leave, the authority mentioned in rule 149 or, rule 150, as the case may be, shall grant such leave for a period of six months from the date of commencement of the leave or her confinement for the purpose of delivery, whichever is earlier."

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ ইমদাদুল হক

অতিরিক্ত সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ

প্রবিধি অনুবিভাগ

প্রবিধি ১-শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২৮ চৈত্র, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ/১১ এপ্রিল, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

এস. আর. ও নং ৯৩-আইন/২০২১।— গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মহামান্য রাষ্ট্রপতি, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, Bangladesh Service Rules (Part-1) এর নিম্নরূপ অধিকতর সংশোধন করিলেন, যথা:—

উপরি-উক্ত Rules এর rule 197 এর sub-rule (1) এর পরিবর্তে নিম্নরূপ sub-rule (1) প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা:—

“(1) Where a female Government servant applies for maternity leave, the authority mentioned in rule 149 or, rule 150, as the case may be, shall grant such leave for a period of 6 (six) months from the date of commencement of the leave or her confinement for the purpose of delivery, whichever is earlier:

Provided that if a female enters into Government service at her first appointment with a child less than 6 (six) months of age and applies for maternity leave, such leave shall be granted for a period which may be extended up to the date until the child attains its age of 6 (six) months.” ।

২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ গোলাম মোস্তফা

অতিরিক্ত সচিব।

(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
আইন অনুবিভাগ  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৯ মার্চ ২০২০ খ্রিঃ

নং ৪৫.০০.০০০০.১৮৫.৪২.০২৫.২০২০-১২০—সংক্রামক রোগ (প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রণ ও নির্মূল)  
আইন, ২০১৮ এর ধারা ৪(ভ) তে বর্ণিত ক্ষমতাবলে সরকার নভেল করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯)  
[Novel Coronavirus(COVID-19)] কে সংক্রামক ব্যাধির তালিকাভুক্ত করিল।

এই প্রজ্ঞাপন বাংলাদেশে সংক্রামক ব্যাধিটি প্রাদুর্ভাবের তারিখ অর্থাৎ ০৮-০৩-২০২০ খ্রিঃ  
হইতে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
আবদুল ওহাব খান  
যুগ্মসচিব।



## ଅଧ୍ୟାୟ-୫

(କ) ଶୃଙ୍ଖଳା ଓ ଆଚରଣ ସଂକ୍ରାନ୍ତ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি- ৪ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৯ চৈত্র ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১২ এপ্রিল ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ

এস, আর, ও নং ১১০-আইন/২০১৮—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এর অনুচ্ছেদ ১৩৩ এর শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি, উক্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৪০ (২) এর বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন, যথা :—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।**—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই বিধিমালা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি বা কর্মচারী ব্যতীত অন্যান্য সকল সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, যথা :—

- (ক) রেলওয়ে সংস্থাপন কোড প্রযোজ্য হয় এমন ব্যক্তি;
- (খ) মেট্রোপলিটান পুলিশের অধস্তন কর্মচারী;
- (গ) পুলিশ পরিদর্শকের নিম্ন পদমর্যাদার পুলিশ বাহিনীর অন্য কোনো সদস্য;
- (ঘ) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ এর অধস্তন কর্মকর্তা, রাইফেলম্যান ও সিগন্যালম্যান;
- (ঙ) জেলার এর নিম্ন পদমর্যাদার বাংলাদেশ জেলের অধস্তন কর্মচারী;
- (চ) সরকার কর্তৃক, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো চাকরি বা পদে অধিষ্ঠিত ব্যক্তিগণ; এবং
- (ছ) এমন কোনো ব্যক্তি যাহার চাকরির শর্তাবলি, বেতন, ভাতাদি, পেনশন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বা এতদসংক্রান্ত যে কোনো বিষয়ে চুক্তির মাধ্যমে বিশেষ বিধান করা হইয়াছে।

২। **সংজ্ঞা**—এই বিধিমালায়, বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে,—

(ক) “**অভিযুক্ত**” অর্থ এইরূপ কোনো সরকারি কর্মচারী যাহার বিরুদ্ধে এই বিধিমালার অধীন কোনো কার্যক্রম (Action) গ্রহণ করা হইয়াছে;

(খ) “**অসদাচরণ**” অর্থ অসংগত আচরণ বা চাকুরী শৃঙ্খলার জন্য হানিকর আচরণ, অথবা সরকারি কর্মচারীদের আচরণ সংক্রান্ত বিদ্যমান বিধিমালার কোনো বিধানের পরিপন্থি কোনো কার্য, অথবা কোনো সরকারি কর্মচারীর পক্ষে শিষ্টাচার বহির্ভূত কোনো আচরণ, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :—

(অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(আ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন;

- (ই) আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে সরকারের কোনো আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশ অবজ্ঞাকরণ;
- (ঈ) কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, ভিত্তিহীন, হয়রানিমূলক, মিথ্যা অথবা তুচ্ছ অভিযোগ সংবলিত দরখাস্ত দাখিল; অথবা
- (উ) অন্য কোনো আইন বা বিধি-বিধানে যে সমস্ত কার্য অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হইবে মর্মে উল্লেখ আছে এইরূপ কোনো কার্য।
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত সাধারণ বা বিশেষ নির্দেশনা সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োজিত বা মনোনীত কোনো কর্মকর্তা, এবং কর্তৃপক্ষের ক্রমধারায় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কোনো কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঘ) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন;
- (ঙ) “দণ্ড” অর্থ এই বিধিমালার অধীন আরোপযোগ্য কোনো দণ্ড;
- (চ) “পলায়ন (desertion)” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকরি ত্যাগ করা অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিনা অনুমতিতে কর্ম হইতে অনুপস্থিত থাকা অথবা কর্ম হইতে অনুমোদিত অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিবার পর অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় অননুমোদিতভাবে বিদেশে অবস্থান করা; এবং
- (ছ) “সরকারি কর্মচারী” অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি, এবং বৈদেশিক চাকরিতে নিয়োজিত অথবা কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষ বা কোনো বিদেশি সরকার বা সংস্থায় অস্থায়ী ভিত্তিতে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি।

৩। **দণ্ডের ভিত্তি।**—কর্তৃপক্ষের মতে যে ক্ষেত্রে কোনো সরকারি কর্মচারী—

- (ক) শারীরিক বা মানসিক অসামর্থতা, অথবা সাধারণ দক্ষতা বজায় রাখা বা বৃদ্ধির জন্য নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পর পর দুই বা ততোধিকবার অকৃতকার্যতা, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে উক্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে ব্যর্থ হওয়া, অথবা যুক্তিসংগত কারণ ব্যতিরেকে এই বিধিমালার অধীনে তদন্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগ প্রাপ্ত হইয়া তদন্ত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আরম্ভ করিতে কিংবা তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হওয়ার কারণে অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারান এবং তাহার উক্তরূপ দক্ষতা পুনরায় অর্জনের কোনো সম্ভাবনা না থাকে; অথবা
- (খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা
- (গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

- (ঘ) দুর্নীতি পরায়ণ হন, অথবা নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতি পরায়ণ বলিয়া যুক্তিসংগতভাবে বিবেচিত হন—
- (অ) তিনি বা তাহার উপর নির্ভরশীল অথবা অন্য যে কোনো ব্যক্তি তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে যদি তাহার জ্ঞাত আয়ের উৎসের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ কোনো অর্থ-সম্পদ বা অন্য কোনো সম্পত্তির (যাহার যুক্তিসংগত হিসাব দিতে তিনি অক্ষম) অধিকারী হন, অথবা
- (আ) তিনি প্রকাশ্য আয়ের সহিত সংগতিবিহীন জীবন-যাপন করেন; অথবা
- (ই) তাহার বিরুদ্ধে দুর্নীতি পরায়ণতার অব্যাহত কুখ্যাতি থাকে; অথবা
- (ঙ) নাশকতামূলক কর্মে লিপ্ত হন, বা লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা নাশকতামূলক কাজে লিপ্ত অন্যান্য ব্যক্তির সহিত জড়িত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, এবং সেই কারণে তাহাকে চাকরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য হানিকর বলিয়া বিবেচিত হয়; তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ, বিধি ৪ এর উপ-বিধি (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহার উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে।

৪। **দণ্ড**— (১) এই বিধিমালার অধীন নিম্নবর্ণিত দুই ধরনের দণ্ড আরোপ করা যাইবে, যথা :—

- (ক) লঘুদণ্ড; এবং
- (খ) গুরুদণ্ড।
- (২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত লঘুদণ্ডসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথা :—
- (ক) তিরস্কার;
- (খ) চাকরি বা পদ সম্পর্কিত বিধি বা আদেশ অনুযায়ী পদোন্নতি বা আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধির অযোগ্যতার ক্ষেত্র ব্যতীত, নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা;
- (গ) কর্তব্যে অবহেলা বা সরকারি আদেশ অমান্য করিবার কারণে সংঘটিত সরকারের আর্থিক ক্ষতির সম্পূর্ণ অংশ বা উহার অংশবিশেষ, বেতন বা আনুতোষিক হইতে আদায় করা; অথবা
- (ঘ) বেতন গ্রেডের নিম্নতর ধাপে অবনমিতকরণ।
- (৩) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত গুরুদণ্ডসমূহ হইবে নিম্নরূপ, যথা :—
- (ক) নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ;
- (খ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;
- (গ) চাকরি হইতে অপসারণ;
- (ঘ) চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন কোন কর্মচারীর উপর—

- (ক) চাকরি হইতে অপসারণের দণ্ড আরোপ করা হইলে তিনি সরকারের অধীন বা কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার (body corporate) চাকরিতে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য হইবেন না; এবং
- (খ) চাকরি হইতে বরখাস্তকরণের দণ্ড আরোপ করা হইলে সরকারের অধীন বা কোনো আইনের দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার চাকরিতে নিযুক্ত হইবার অযোগ্য হইবেন।

(৫) এই বিধিতে উল্লিখিত দণ্ডসমূহ নিম্নরূপভাবে আরোপ করা যাইবে, যথা :—

- (ক) বিধি ৩ এ বর্ণিত অদক্ষতার জন্য তিরস্কার এবং চাকরি হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;
- (খ) অন্য কোনো অদক্ষতার জন্য চাকরি হইতে বরখাস্ত ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;
- (গ) অসদাচরণের জন্য যে কোনো দণ্ড;
- (ঘ) পলায়নের জন্য তিরস্কার ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;
- (ঙ) দুর্নীতির জন্য যে কোনো দণ্ড, তবে উক্ত অপরাধের পুনরাবৃত্তির ক্ষেত্রে নিম্নপদ বা নিম্ন বেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ দণ্ড ব্যতীত যে কোনো দণ্ড;
- (চ) নাশকতামূলক কার্যকলাপের জন্য নিম্নপদ বা নিম্নবেতন গ্রেডে অবনমিতকরণ ব্যতীত যে কোনো দণ্ড।

(৬) কোনো সরকারি কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীন কোনো গুরুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবে না।

(৭) উপ-বিধি (৩) এর দফা (গ) ও (ঘ) এর অধীন “চাকুরী হইতে অপসারণ” ও “চাকুরী হইতে বরখাস্তকরণ” অভিব্যক্তি অর্থে এইরূপ কোনো ব্যক্তির চাকুরী হইতে অব্যাহতি (discharge) অন্তর্ভুক্ত হইবে না যিনি—

- (ক) শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া তাহার মেয়াদ চলাকালে বা তাহার প্রতি প্রযোজ্য শিক্ষানবিশকাল; অথবা
- (খ) চুক্তি ব্যতীত অন্য যে কোনো উপায়ে কোনো অস্থায়ী চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ধরিয়া রাখিবার জন্য, সেই নিযুক্তিকাল শেষ হইলে; অথবা
- (গ) কোনো চুক্তির অধীনে নিযুক্ত হইলে সেই চুক্তির শর্ত মোতাবেক।

৫। **নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ঙ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ—

- (ক) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে, লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে প্রাপ্যতা অনুযায়ী ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে;
- (খ) তাহার বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থার ভিত্তি সম্পর্কে তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে; এবং
- (গ) অভিযোগ তদন্তের জন্য উপ-বিধি (২) এর অধীন অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট তাহার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে :

তবে, শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি মনে করিবেন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে এইরূপ সুযোগ প্রদান করা সমীচীন নহে, সেই ক্ষেত্রে তাহাকে এইরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

- (২) যে ক্ষেত্রে উপ-বিধি (১) এর দফা (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠন করা প্রয়োজন হয়, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত সরকারি কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ৩ (তিন) জন গেজেটেড কর্মচারী সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।
- (৩) উপ-বিধি (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যাদি প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

৬। **লঘুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।**—(১) যখন কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) তে বর্ণিত কারণে কার্যধারা সূচক করিবার প্রয়োজন হয় এবং কর্তৃপক্ষ কিংবা, যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই কর্তৃপক্ষ, সেই ক্ষেত্রে উক্ত সরকারি কর্মচারী যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের অধীন সেই মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা যে কর্মকর্তাকে কর্তৃপক্ষ কিংবা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, এতদুদ্দেশ্যে যাহাকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে নির্ধারণ করিয়াছেন, তিনি যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তের তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোরতর কোনো দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী—

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন। কিনা, তাহাও জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময় বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমত, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ৭ (সাত) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে; এবং

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি দফা (ক) এর অধীন নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে পেশকৃত। কৈফিয়ত, যদি থাকে, বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ করিবেন, অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তাহা হইলে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ, সচিব বা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, যে ক্ষেত্রে যিনি হন, যুক্তিযুক্ত মনে করিলে অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অভিযুক্তের পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মচারীকে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবে।

- (২) তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট হইতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আদেশের পক্ষে যুক্তি ও প্রমাণ উল্লেখ করিয়া চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণক্রমে উহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী পুনঃতদন্ত বা অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ প্রদান করিবে।
- (৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে, কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।
- (৪) যখন কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত কর্তৃপক্ষ, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে অভিযুক্তকে তিরস্কার দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে, তাহা হইলে, কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, সচিব অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অভিযুক্তের ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণপূর্বক কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া তিরস্কার দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে অথবা অভিযুক্ত ব্যক্তিগত শুনানির জন্য হাজির হইতে ব্যর্থ হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করিলে শুনানি ব্যতিরেকেই উক্ত তিরস্কার দণ্ড আরোপ করা যাইবে অথবা উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া তাহার উপর যে কোনো দণ্ড আরোপ করা যাইবে।
- (৫) উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোরতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।
- (৬) যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ লিখিতভাবে জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-বিধি (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং এই ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার দণ্ড অপেক্ষা কঠোরতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৭। গুরুদণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) যে ক্ষেত্রে বিধি ৩ এর দফা (ক) বা (খ) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীন কোনো কার্যধারা সূচনা করা হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোনো গুরুদণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ—

- (ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে ও উহাতে প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উল্লেখ করিবে, এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে, উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানকালে অন্য যে সকল পারিপার্শ্বিক অবস্থা বিবেচনা করিবার ইচ্ছা পোষণ করেন উহাসহ অভিযোগনামাটি উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিতে বলিবেন এবং সেই সঙ্গে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না উহার কারণ দর্শাইতে বলিবে এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি সময়বৃদ্ধির আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে বক্তব্য দাখিল করিবার সুযোগ প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বর্ধিত করিতে পারিবে।

- (২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বক্তব্য দাখিল করিলে এবং যদি তিনি ব্যক্তিগত শুনানি পাইবার ইচ্ছা পোষণ করেন, তাহা হইলে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির পর কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়সহ দাখিলকৃত বক্তব্য বিবেচনা করিবে, এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে,—

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো উপযুক্ত ভিত্তি নাই, তাহা হইলে, অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি শর্তহীনভাবে সকল অভিযোগ স্বীকার করেন এবং কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, অভিযোগের গুরুত্ব বিবেচনায় লঘুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে, যে কোনো লঘুদণ্ড আরোপ করিবে, তবে গুরুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে বলিয়া ধারণা করা হইলে কর্তৃপক্ষ দফা (ঘ) অনুযায়ী তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে;
- (গ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে, কিন্তু অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে, ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া যে কোনো লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে, অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া বিধি ৬ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে পারিবে;
- (ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার মতো পর্যাপ্ত ভিত্তি রহিয়াছে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদণ্ড আরোপযোগ্য হইবে, তাহা হইলে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড গঠন করিবে।

- (৩) অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনে কোনো লিখিত বক্তব্য দাখিল না করেন, তাহা হইলে নির্ধারিত বা বর্ধিত সময় শেষ হইবার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করিবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এইরূপ একজন তদন্ত কর্মকর্তা অথবা ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবে।
- (৪) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে, ক্ষেত্রমত, তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড তদন্তের কাজ আরম্ভ করিবে এবং বিধি ১১ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবে এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবে।
- (৫) তদন্ত কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত, তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন সম্পর্কে দ্বিমতের কারণে ভিন্ন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা যাইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্ত চলাকালে নিম্নবর্ণিত কারণে নূতন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা যাইবে, যথা :—

- (ক) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্যের মৃত্যু হইলে;
- (খ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিলে;
- (গ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিলে; বা
- (ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের কোনো সদস্য চাকুরীতে দীর্ঘ অনুপস্থিতির কারণে তদন্ত কার্য সম্পাদনে অসমর্থ বলিয়া প্রতীয়মান হইলে।
- (৬) উপ-বিধি (৫) এর বিধান অনুযায়ী নূতন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বা তদন্ত বোর্ড পুনর্গঠন করা হইলে নূতন তদন্ত কর্মকর্তা বা পুনর্গঠিত তদন্ত বোর্ড পূর্বের অসমাপ্ত তদন্তের ধারাবাহিকতায় তদন্তের অসমাপ্ত কাজ সম্পন্ন করিবে।
- (৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্রমত তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিয়া অভিযোগের বিষয়ে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হইবার জন্য কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয় পুনঃতদন্তের প্রয়োজনীয়তা মনে করিলে, একই তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডকে সুনির্দিষ্ট বিষয়ও তথ্যসমূহ উল্লেখ করিয়া অভিযোগ পুনঃতদন্তের আদেশ দিতে পারিবে।
- (৮) তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন বা পুনঃতদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ উহা বিবেচনা করিবে, অভিযোগ বিষয়ে উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্ত, তদন্ত প্রতিবেদনের কপিসহ, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।
- (৯) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-বিধি (৮) এর অধীনে গুরুদণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড কেন অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর আরোপ করা হইবে না সে সম্পর্কে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ প্রদান করিবে।

(১০) গুরুদণ্ড প্রদানের জন্য যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শ করা প্রয়োজন, সেই সকল ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ, উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কোনো কারণ দর্শানো হইলে উহাসহ সূচিত কার্যধারার কাগজপত্র কমিশনের নিকট পরামর্শের জন্য প্রেরণ করিবে।

(১১) বিভাগীয় কার্যধারায়—

(ক) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই, সেই ক্ষেত্রে উপ-বিধি (৯) এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারণ দর্শানো হইলে উহা বিবেচনার পর, এবং

(খ) যে ক্ষেত্রে কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন আছে সেই ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কোনো কারণ দর্শানো হইলে উহা এবং কমিশন প্রদত্ত পরামর্শ বিবেচনার পর, কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং উহা অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।

(১২) এই বিধির অধীন তদন্ত কার্যক্রম এবং যে ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেই ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের প্রতিবেদন এবং প্রতিবেদনে প্রদত্ত মতামতের ভিত্তি পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণাদির ভিত্তিতে হইতে হইবে।

৮। নোটিশ জারির পদ্ধতি।—(১) এই বিধিমালার বিধি ৫, ৬ বা ৭ এর অধীন অভিযুক্ত ব্যক্তির বরাবরে নোটিশ জারি করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন নোটিশ জারির ক্ষেত্রে অভিযুক্তের বর্তমান বা স্থায়ী ঠিকানায় দেওয়ানি কার্যবিধি, ১৯০৮ এর আদেশ ৫ এর বিধি ১ হইতে ৩০ অনুসরণক্রমে নোটিশ জারি করা হইলে বা অভিযুক্তের ই-মেইল ঠিকানায় নোটিশ প্রেরণ করা হইলেও উহা যথাযথভাবে জারি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

৯। ব্যতিক্রম।—যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার আচরণের জন্য ফৌজদারি অপরাধে সাজাপ্রাপ্তির কারণে চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা পদাবনতি হন; অথবা যে ক্ষেত্রে অভিযুক্তকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত অথবা চাকুরী হইতে অপসারিত অথবা পদাবনতি করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে কারণ দর্শাইবার সুযোগ প্রদান যুক্তিযুক্তভাবে বাস্তবসম্মত নহে এবং কর্তৃপক্ষ ইহার স্বপক্ষে কারণ লিপিবদ্ধ করেন, সেইক্ষেত্রে বিধি ৬ এবং ৭ এর বিধানাবলির কোনোকিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

১০। শারীরিক বা মানসিক অসমর্থতা সম্পর্কে স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আদেশ দানের ক্ষমতা।—

(১) যে ক্ষেত্রে মানসিক বা শারীরিক অসমর্থতার কারণে অদক্ষতার জন্য কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সূচনা করিবার প্রস্তাব করা হয়, সেইক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার যে কোনো পর্যায়ে উক্ত সরকারি কর্মচারীকে মেডিকেল বোর্ড বা সিভিল সার্জন দ্বারা, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ নির্দেশ দিবেন, স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে এবং মেডিকেল বোর্ড বা সিভিল সার্জনের প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যধারার অংশ বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) কোনো সরকারি কর্মচারী যদি উক্ত স্বাস্থ্য পরীক্ষায় উপস্থিত হইতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন, তাহা হইলে, উপস্থিত না হইবার স্বপক্ষে তাহার প্রদত্ত কোনো ব্যাখ্যা সাপেক্ষে, উক্ত অস্বীকৃতিকে তাহার বিরুদ্ধে এই মর্মে বিবেচনা করা যাইবে যে, অনুরূপ পরীক্ষার ফলাফল তাহার অনুকূলে যাইবে না মর্মে তিনি বিশ্বাস করেন।

১১। **তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি।**—(১) তদন্তকারী কর্মকর্তা একাধারে প্রতিদিন কোনো কার্যধারার শুনানি গ্রহণ করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মূলতবি করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে—

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে, মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ করা হইবে এবং উভয় পক্ষকে অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং এইরূপ কোন সাক্ষ্য উপস্থাপিত হইলে উহা বিবেচনা করিতে হইবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করায়, ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোনো ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করিবার অধিকারী হইবেন;
- (গ) অভিযোগের সমর্থনে সূচিত কার্যধারা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন; এবং
- (ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকর কোনো অংশ দেখিতে দেওয়া হইবে না।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, নির্দিষ্ট কোন সাক্ষীকে তলব করিতে বা সমন দিতে বা সাক্ষ্য গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

১২। **সাময়িক বরখাস্ত।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ এর অনুষঙ্গ (খ) বা (গ) বা (ঘ) এর অধীনে কার্যক্রম গ্রহণের প্রস্তাব করা হইলে কর্তৃপক্ষ সমীচীন মনে করিলে উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, উক্ত সরকারি কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে তাহাকে ছুটিতে যাইবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(২) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসর দণ্ডের আদেশ যদি কোনো আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক রহিত বা বাতিল বা অকার্যকর ঘোষিত হয় এবং যদি কর্তৃপক্ষ যে অভিযোগের ভিত্তিতে চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরদানের দণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছিলেন, সেই অভিযোগের উপর সূচিত কার্যধারার প্রেক্ষাপট বিবেচনাপূর্বক পুনঃতদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে যে তারিখ হইতে প্রথম চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ বা বাধ্যতামূলক অবসরের দণ্ড আরোপ করা হইয়াছিল, ঐ তারিখ হইতে সরকারি কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত রহিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই সাময়িক বরখাস্ত অব্যাহত থাকিবে।

১৩। চাকুরী হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা, আনুতোষিক, ইত্যাদি।—(১) ক্ষতিপূরণ, অবসর ভাতা বা আনুতোষিকের পরিমাণ সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির যে কোনো আদেশ সাপেক্ষে, একজন বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারী, অতঃপর বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্রে ব্যতীত, এইরূপ ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন সেইরূপে, তিনি যদি কোনো বিকল্প উপযুক্ত চাকুরীর ব্যবস্থা ব্যতীত তাহার পদ বিলুপ্তির কারণে চাকুরীচ্যুত হইতেন তাহা হইলে, তাহার চাকুরী বা পদের প্রতি প্রযোজ্য বিধিসমূহের অধীনে অবসর গ্রহণ তারিখে সেইরূপ প্রাপ্য হইতেন :

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি ১২ এর অধীনে সাময়িক বরখাস্তকালের পর বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণ অবসর ভাতা বা আনুতোষিক বা ভবিষ্য তহবিল সুবিধাদি সাময়িক বরখাস্তকাল বাদ দিয়া কেবল চাকুরীকালের জন্য প্রাপ্য হইবেন :

আরো শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কোনো অস্থায়ী সরকারি কর্মচারীকে মানসিক বা শারীরিক অসামর্থ্যের কারণে অদক্ষতা হেতু অবসর প্রদান করা হয়, সেইক্ষেত্রে তিনি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস এর বিধি ৩২১ এর অধীনে অবসরকালীন সুবিধাদি পাইবেন।

(২) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক করুণাবশত প্রদত্ত কোনো আদেশ ব্যতীত চাকুরি হইতে অপসারিত বা বরখাস্তকৃত কোনো সরকারি কর্মচারী কোনো ক্ষতিপূরণ, অবসর ভাতা, আনুতোষিক অথবা অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিলে সরকারের চাঁদা হইতে উদ্ধৃত সুবিধাদি পাইবেন না।

১৪। পুনর্বহাল।—(১) বিধি ৫ এর উপ-বিধি (১) এর অনুচ্ছেদ (ক) এর অধীন প্রদত্ত আদেশ অনুযায়ী ছুটিতে প্রেরিত কোনো সরকারি কর্মচারীকে যদি বরখাস্ত, অপসারণ, নিম্নপদে পদাবনমিত বা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা না হয়, তাহা হইলে, ক্ষেত্রমত, তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে, অথবা তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদ মর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং তাহার উক্ত ছুটিকাল পূর্ণ বেতনে কর্তব্যকাল বলিয়া গণ্য হইবে।

(২) সাময়িক বরখাস্তের পর পুনর্বহাল সংক্রান্ত বিষয়াদি বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

১৫। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, ইত্যাদিতে ন্যস্ত কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি।—(১) যে সরকারি কর্মচারীর প্রতি এই বিধিমালা প্রযোজ্য তাহার চাকুরী স্থানীয় বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষকে, অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ (borrowing authority) বলিয়া উল্লিখিত, হাওলাত দেওয়া হইলে, এই বিধিমালার অধীন তাহার বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষের থাকিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারি কর্মচারীর চাকুরী হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে (lending authority), অতঃপর এই বিধিতে হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে উল্লিখিত, যে পরিস্থিতিতে কার্যধারা শুরু করা হইয়াছে তাহা অবিলম্বে অবহিত করিবে।

- (২) হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ হাওলাত হিসাবে গৃহীত কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত করিয়া বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার মতো পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে বলিয়া মনে করিলে নিজেরা বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ না করিয়া সমুদয় রেকর্ডপত্র ও তথ্য হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট এই বিধির অধীনে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য প্রেরণ করিতে পারিবে।
- (৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন সমুদয় রেকর্ডপত্র ও তথ্য প্রাপ্তির পর হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ সামগ্রিক বিষয়টি বিবেচনা করিয়া বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে বলিয়া মনে করিলে হাওলাত হিসাবে প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই বিধির অধীনে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে এবং বিধি মোতাবেক বিষয়টি নিষ্পত্তি করিবে।
- (৪) উপ-বিধি (১) অনুসারে কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার তদন্তের ফলাফলের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ মনে করে যে, তাহার উপর দণ্ড আরোপ করা উচিত তাহা হইলে হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত মামলার সমুদয় রেকর্ডপত্র প্রেরণ করিবে।
- (৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন সমুদয় রেকর্ডপত্র প্রাপ্তির পর হাওলাত প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নিজে দণ্ডদানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে সেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিতে পারিবে অথবা, যদি নিজে কর্তৃপক্ষ না হন, তাহা হইলে মামলাটি দণ্ডদানের যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় আদেশ দানের জন্য উপস্থাপন (submit) করিবে।
- (৬) এই বিধির অধীনে কর্তৃপক্ষ হাওলাত গ্রহীতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত তদন্ত রেকর্ডের উপর অথবা তিনি সেইরূপ প্রয়োজন মনে করিবে সেইরূপ অধিকতর তদন্ত অনুষ্ঠানের পর আদেশ প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি ৭ এর উপ-বিধি (৯) ও (১০) এর বিধানসমূহ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৬। **আদেশের বিরুদ্ধে আপিল।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারী এই উদ্দেশ্যে সরকারের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে এইরূপ কোনো কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোনো কর্তৃপক্ষ আদেশদান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট, নিম্নবর্ণিত যে কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করিতে পারিবেন, যথা :—

- (ক) তাহার উপর যে কোনো দণ্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে;
- (খ) চুক্তি ভিত্তিতে নিযুক্ত হইয়া চুক্তির শর্তানুসারে চাকুরীর অবসানের সময় পর্যন্ত একনাগারে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিককাল চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে চাকুরীর অবদান ঘটানোর আদেশের বিরুদ্ধে;
- (গ) তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকুরীর অন্যান্য শর্তাবলি যাহা চাকুরীর বিধি বা চুক্তি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়, তাহার স্বার্থের প্রতিকূলে পরিবর্তন, রদদবল বা অগ্রাহ্য করিবার আদেশের বিরুদ্ধে; অথবা
- (ঘ) চাকুরীর যে বিধি বা চুক্তি দ্বারা তাহার বেতন, ভাতাদি, পেনশন বা চাকুরীর অন্যান্য শর্তাবলি নিয়ন্ত্রিত হয়, তাহার কোনো বিধানে তাহার স্বার্থের প্রতিকূল ব্যাখ্যা সংবলিত আদেশের বিরুদ্ধে।

১৭। **আপিল দায়েরের সময়সীমা**।—যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইবে, উক্ত আদেশ সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হইবার তারিখের ৩ (তিন) মাসের মধ্যে আপিল দায়ের করা না হইলে এই বিধিমালার অধীনে কোনো আপিল গ্রহণ করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি আপিল কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হন যে, যথাসময়ে আপিলকারীর আপিল দায়ের করিতে না পারিবার পর্যায় কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে আপিল কর্তৃপক্ষ উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

১৮। **আপিল দায়েরের রীতি ও পদ্ধতি**—(১) এই বিধিমালার অধীন আপিল দায়ের করিতে হইলে প্রত্যেক ব্যক্তিকে পৃথকভাবে এবং স্বীয় নামে আপিল দায়ের করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন আপিল কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করিয়া দায়েরকৃত প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী কর্তৃক তার স্বপক্ষে গুরুত্বপূর্ণ ও যুক্তি নির্ভর তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্তিক্রমে স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে দায়ের করিতে হইবে এবং উহাতে কোনো অসম্মানজনক বা অশোভন ভাষা ব্যবহার করা যাইবে না।

(৩) প্রতিটি আপিল আবেদন আপিলকারী যে অফিসে কর্মরত আছেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে অথবা, তিনি চাকুরীরত না থাকিলে, সর্বশেষ যে অফিসে চাকুরীরত ছিলেন সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে এবং যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইতেছে, উক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দায়ের করিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপিল আবেদনের একটি অগ্রিম কপি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি দাখিল করা যাইবে।

১৯। **আপিল স্থগিত (withheld) বা আটক রাখা**।—(১) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে, সেই আবেদনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত আপিল স্থগিত রাখিতে পারিবে, যদি উহা—

(ক) এইরূপ কোনো আদেশের বিরুদ্ধে দায়ের করা হইয়াছে যাহার জন্য কোনো আপিল দায়ের করা যায় না; অথবা

(খ) বিধি ১৭ তে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দায়ের করা না হইয়া থাকে এবং বিলম্বের কোনো কারণ দর্শানো না হইয়া থাকে; অথবা

(গ) বিধি ১৮ এ বর্ণিত যে কোনো বিধান পালন না করা হইয়া থাকে; অথবা

(ঘ) পূর্বের কোনো আপিলের পুনরাবৃত্তি হয় এবং যে আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরূপ আপিলে ইতঃপূর্বে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হইয়াছে সেই একই আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ের করা হইয়া থাকে এবং মামলাটি পুনর্বিবেচনার কারণ হিসাবে নূতন কোনো তথ্য বা পরিস্থিতি উদ্ভব হইয়া থাকে :

তবে শর্ত থাকে যে, আপিল স্থগিত রাখিবার প্রতিটি ক্ষেত্রে, উক্ত তথ্য এবং স্থগিত রাখিবার কারণ আপিলকারীকে অবহিত করিতে হইবে :

তবে আরও শর্ত থাকে যে, কেবল বিধি ১৮ এর বিধানসমূহ পালনে ব্যর্থ হইবার কারণে স্থগিত রাখা আপিল, স্থগিত রাখা সম্পর্কে আপিলকারী অবহিত হইবার তারিখ হইতে এক মাসের মধ্যে যে কোনো সময় পুনরায় দায়ের করিতে পারিবে এবং উক্ত বিধানসমূহ পালনপূর্বক পুনরায় দায়ের করা হইলে আপিল আবেদনটি আটক রাখা যাইবে না।

- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যৌক্তিক কোনো কারণে আপিল স্থগিত রাখিলে উহার বিরুদ্ধে আপিল করা যাইবে না।
- (৩) এই বিধির অধীনে কোনো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থগিত রাখা আপিল আবেদনসমূহের তালিকা, স্থগিত রাখিবার কারণসহ, উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতি ৩ (তিন) মাসে একবার করিয়া প্রেরণ করিবে।

২০। **আপিল অগ্রায়ন।**—(১) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে। সেই কর্তৃপক্ষ বিধি ১৯ এর অধীনে স্থগিত রাখা হয় নাই এইরূপ প্রতিটি আপিল মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করিবে।

- (২) আপিল কর্তৃপক্ষ বিধি ১৯ এর অধীনে স্থগিত রাখা যে কোনো আপিল আবেদন তলব করিতে পারিবে এবং উহা করা হইলে উক্ত আপিল উহার স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট যথারীতি অগ্রায়ন করিতে হইবে।

২১। **আপিল নিষ্পত্তি।**—(১) কোনো দণ্ড আরোপের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবে এবং যেইরূপ আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে—

- (ক) এই বিধিমালায় বর্ণিত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসৃত হইয়াছে কিনা এবং যদি হইয়া থাকে, তবে অনুসৃত না হওয়ার কারণে ন্যায়বিচার ব্যাহত হইয়াছে কিনা;
  - (খ) অভিযোগের উপর প্রাপ্ত তথ্যাদি যথার্থ কিনা; এবং
  - (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিাপ্ত কিনা।
- (২) দণ্ডাদেশ ব্যতীত অন্য কোনো আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের ক্ষেত্রে, আপিল কর্তৃপক্ষ বিষয়টি সম্পর্কিত তথ্য ও পরিস্থিতি বিবেচনা করিবে এবং যেইরূপ আদেশ প্রদান যথাযথ ও ন্যায়সংগত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।
  - (৩) যে কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হইয়াছে উক্ত কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশ কার্যকর করিবে।

২২। **পুনর্বিবেচনা।**—(১) রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোনো আদেশের দ্বারা কোনো সরকারি কর্মচারী সংক্ষুব্ধ হইলে তিনি আদেশটি পুনর্বিবেচনার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করিতে পারিবেন।

- (২) আবেদনকারী যে আদেশের দ্বারা সংক্ষুব্ধ হইয়াছেন, উক্ত আদেশ জ্ঞাত হইবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন দাখিল না করিলে কোনো আবেদনপত্র পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করা হইবে না :

তবে শর্ত থাকে যে, যদি রাষ্ট্রপতির নিকট সন্তোষজনকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, আবেদনকারী কর্তৃক যথাসময়ে আবেদন দাখিল করিতে না পারিবার পর্যাপ্ত কারণ রহিয়াছে, তাহা হইলে উপরোল্লিখিত মেয়াদ অতিবাহিত সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোনো আবেদন পুনর্বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

- (৩) প্রত্যেক ব্যক্তি পুনর্বিবেচনার আবেদন নিজ নামে ও পৃথকভাবে দাখিল করিবেন।
- (৪) পুনর্বিবেচনার জন্য প্রত্যেকটি আবেদন যে অফিসে আবেদনকারী কর্মরত আছেন অথবা চাকুরিরত না থাকিবার ক্ষেত্রে সর্বশেষ যে অফিসে কর্মরত ছিলেন, সেই অফিসের অফিস প্রধানের মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট দাখিল করিতে হইবে।
- (৫) পুনর্বিবেচনার আবেদনের উপর রাষ্ট্রপতি যেইরূপ আদেশ প্রদান উপযুক্ত মনে করিবেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

২৩। **পুনরীক্ষণ।**—রাষ্ট্রপতি, নিজ উদ্যোগে কিংবা অন্যভাবে, সংশ্লিষ্ট মামলার রেকর্ডপত্র তলব করিয়া এই বিধিমালার অধীনে আপিলে প্রদত্ত যে কোনো আদেশ অথবা যাহার বিরুদ্ধে কোনো আপিল করা হয় নাই, এইরূপ আপিলযোগ্য কোনো আদেশ উক্ত আদেশ প্রদানের তারিখ হইতে এক বৎসরের মধ্যে সংশোধন করিতে পারিবেন।

২৪। **রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ আপিলযোগ্য নয়।**—এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদত্ত কোনো আদেশের বিরুদ্ধে কোনো আপিল দায়ের করা যাইবে না।

২৫। **আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো আদালতে একই বিষয়ের উপর ফৌজদারি কার্যধারা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোনো বাধা থাকিবে না।

- (২) The Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (১৯৮৫ সনের ৫নং অধ্যাদেশ) এ বর্ণিত অপরাধ ব্যতীত অন্য কোনো অপরাধের দায়ে কোনো সরকারি কর্মচারী আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত হইলে তাহাকে এই বিধিমালার অধীনে দণ্ড প্রদান করা হইবে কিনা তৎসম্পর্কে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।
- (৩) কর্তৃপক্ষ এই বিধিমালার অধীনে তাহাকে দণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ বিবেচনা করিবে সেইরূপ দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে এবং এইরূপ দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে কোনো কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শানোর জন্য সরকারি কর্মচারীকে কোনো সুযোগ প্রদানেরও প্রয়োজন হইবে না।
- (৪) কর্তৃপক্ষ উক্ত সরকারি কর্মচারীর উপর কোনো দণ্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা বা বহাল রাখিবার জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অথবা যে ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিজেই নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সেইক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

২৬। অন্য কোনো আইনের অধীনে প্রাপ্য অধিকার বা বিশেষ অধিকার ক্ষুণ্ণ না করা।—এই বিধিমালায় যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো ব্যক্তি বিদ্যমান আইন বা এই বিধিমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে উক্ত ব্যক্তি ও সরকারের মধ্যে বিদ্যমান কোনো চুক্তি বা সমঝোতার অধীনে কোনো কিছু প্রাপ্য হইলে তিনি উক্তরূপ অধিকার বা বিশেষ অধিকার হইতে বঞ্চিত হইবেন না।

২৭। আদেশ জারির কার্যকরতা।—(১) এই বিধিমালার অধীনে কোনো আদেশ প্রদান করা হইলে উহা আদেশ জারির তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

(২) বিধি ২ এ উল্লিখিত পলায়নের কারণে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি ৩ ও ৪ এর অধীন কোন দণ্ড আরোপ করা হইলে উহা পলায়নের তারিখ হইতে কার্যকর করা যাইবে।

২৮। রহিতকরণ ও হেফাজত।—(১) The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985, অতঃপর রহিত বিধিমালা বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন রহিত হওয়া সত্ত্বেও, রহিত বিধিমালার অধীন—

- (ক) কৃত কাজকর্ম বা গৃহীত কোনো ব্যবস্থা এই বিধিমালার অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে;
- (খ) গৃহীত বা সূচিত কোনো কার্য বা কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা অব্যাহত থাকিবে এবং এই বিধিমালার বিধান অনুসারে নিষ্পন্ন করিতে হইবে; এবং
- (গ) কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কোনো কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা, অথবা রাষ্ট্রপতি কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ বলিয়া গণ্য কোনো কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা, ক্ষেত্রমত, এই বিধিমালার অধীনে কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান

সিনিয়র সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি অনুবিভাগ

বিধি-৪ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১৭ অগ্রহায়ণ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ/০২ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও, নম্বর ৩৮১-আইন/২০১৯।—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ধারা ৫৯, ধারা ২৯ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

১। **শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই বিধিমালা সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—এই বিধিমালায় ব্যবহৃত শব্দ বা অভিব্যক্তিসমূহ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এ যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

৩। **বিনা অনুমতিতে কর্মে অনুপস্থিতি।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী নিজ কর্মে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া অনুপস্থিত কর্মচারীর প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৪। **বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগ।**—(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোনো সরকারি কর্মচারী অফিস চলাকালীন অফিস ত্যাগ করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরি প্রয়োজনে কোনো সহকর্মীকে অবগতকরণপূর্বক অফিস ত্যাগ করা যাইবে এবং এই বিধিমালার তফসিল অনুযায়ী সংরক্ষিত রেজিস্টারে এইরূপ অফিস ত্যাগের কারণ, সময়, তারিখ, ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া এইরূপ প্রতি ক্ষেত্রের জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৫। **বিলম্বে উপস্থিতি।**—(১) কোনো সরকারি কর্মচারী যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হইতে পারিবেন না।

(২) উপবিধি (১) এর বিধান লঙ্ঘন করিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কারণ দর্শাইবার যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রতি ২ (দুই) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৬। **অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড।**— কোনো সরকারি কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিধি ৩, ৪ ও ৫ এ বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবে।

৭। **পুনর্বিবেচনা।**—(১) বিধি ৩, ৪, ৫ ও ৬ এর অধীন কোনো সরকারি কর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) উপবিধি (১) এর অধীন পুনর্বিবেচনার কোনো আবেদন করা হইলে, আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে শুনানির যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিয়া প্রদত্ত আদেশ সংশোধন বা বাতিল করিতে পারিবে বা বহাল রাখিতে পারিবে।

(৩) পুনর্বিবেচনার আবেদন শুনানির ক্ষেত্রে সাক্ষ্যের সংক্ষিপ্তসার, প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। **দণ্ডের অর্থ কর্তন।**—(১) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর দণ্ডের অর্থ মাসিক বেতন হইতে কর্তনপূর্বক আদায় করিতে হইবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বেতন বিল নিজে উত্তোলনকারী হইলে, তাকে বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্ত কর্মচারী বেতন বিল হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন না করিলে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস উক্ত অর্থ কর্তনপূর্বক বিল পাশ করিবে।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজের বিল নিজে উত্তোলনকারী না হইলে, তাহার বেতন হইতে দণ্ডের অর্থ কর্তন করিবার লিখিত নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত নির্দেশের কপি সংশ্লিষ্ট হিসাব শাখায় প্রেরণ করিতে হইবে।

৯। **হেফাজত।**—(১) সিভিল আপিল নং ৪৮/২০১১ এ সুপ্রীম কোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১নং আইন) বাতিল ঘোষণা করায় “Executive Instruction No. SED/PS/82-103, dated the 14th September, 1982” এবং এস, আর, ও, নং-১৫৪-আইন/৮৯, অতঃপর উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইয়াছে।

(২) উক্তরূপ বিলুপ্ত হওয়া সত্ত্বেও—

- (ক) উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা এই বিধিমালার অধীন নিষ্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং
- (খ) কোনো কার্যক্রম অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত Executive Instruction ও এস, আর, ও এর অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

**তফসিল**

**[বিধি-৪ এর উপ-বিধি (১) দ্রষ্টব্য]**

অফিস ত্যাগের রেজিস্টার

..... শাখা

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ইত্যাদি

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবি	অফিস ত্যাগের কারণ	অফিস ত্যাগের সময় ও তারিখ	সম্ভাব্য আগমনের সময় ও তারিখ	অবগত সহকর্মীর নাম	কর্মচারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

**ফয়েজ আহম্মদ**

সচিব।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯

(পরিমার্জিত সংস্করণ)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

## সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯

### ১. ভূমিকা:

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি প্রসারের সঙ্গে সঙ্গে পৃথিবীব্যাপী সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের জনপ্রিয়তা প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পাচ্ছে। বাংলাদেশেও ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের এ প্রবণতা লক্ষণীয়। সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ নাগরিক সেবা প্রদানে সমস্যা পর্যালোচনা, জনসচেতনতা বৃদ্ধিতে প্রচারণা এবং সর্বোপরি জনবান্ধব প্রশাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের কার্যক্রমে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করছে। যা ইতোমধ্যে বিভিন্ন মহলে প্রশংসিত হয়েছে। অপরদিকে, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করে কিছু স্বার্থাশেষী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নানা ধরনের অসত্য তথ্য প্রকাশ করে অস্থিরতা সৃষ্টির অপচেষ্টায় লিপ্ত রয়েছে। ফলে সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহারকারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বর্তমান প্রেক্ষাপটে ২০১৬ সালে জারিকৃত নির্দেশিকাটি পরিমার্জনের আবশ্যিকতা দেখা দেয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত নির্দেশিকাটির পরিমার্জিত সংস্করণ ‘সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯’ প্রণয়ন করা হয়।

### ২. সংজ্ঞা:

- (ক) ‘সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম’ অর্থ কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইসে ইন্টারনেট ব্যবহারের মাধ্যমে পারস্পরিক যোগাযোগের উদ্দেশ্যে তথ্য-উপাত্ত (টেক্সট, ইমেজ, অডিও, ভিডিও ইত্যাদি) আদান-প্রদানের একটি প্ল্যাটফর্ম।
- (খ) ‘সরকারি প্রতিষ্ঠান’ অর্থ কোনো আইন, বিধি বা সরকারি আদেশ বলে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা অথবা সরকারের মালিকানা বা নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ।
- (গ) ‘ডিজিটাল ডিভাইস’ অর্থ কোনো ইলেকট্রনিক, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অপটিক্যাল বা তথ্য প্রক্রিয়াকরণ যন্ত্র বা সিস্টেম, যা ইলেকট্রনিক, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক বা অপটিক্যাল ইমপালস ব্যবহার করে যৌক্তিক, গাণিতিক এবং স্মৃতি কার্যক্রম সম্পন্ন করে, এবং কোনো ডিজিটাল বা কম্পিউটার ডিভাইস সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্কের সঙ্গে সংযুক্ত, এবং সকল ইনপুট, আউটপুট, প্রক্রিয়াকরণ, সঞ্চিত, ডিজিটাল ডিভাইস সফটওয়্যার বা যোগাযোগ সুবিধাদিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

### ৩. নির্দেশিকা জারির উদ্দেশ্য ও অধিক্ষেত্র:

#### ৩.১ উদ্দেশ্য:

- ক. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- খ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা; এবং
- গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করা।

### ৩.২. অধিক্ষেত্র:

এ নির্দেশিকাটি সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, কমিশন, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব কোম্পানী, মাঠ পর্যায়ের অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, স্থাপনা এবং গণকর্মচারীগণ কর্তৃক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

### ৪. সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যম নির্বাচন:

বর্তমানে বিভিন্ন ধরনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম রয়েছে, যেমন: ব্লগ, মাইক্রোব্লগস, ফেসবুক, টুইটার, গুগল প্লাস, স্কাইপ, ভাইবার, হোয়াটসঅ্যাপ, সিগন্যাল, ইউটিউব, উইচ্যাট, ইনস্টাগ্রাম, ম্যাসেঞ্জার, ইমু ইত্যাদি। অনলাইনে সামাজিক যোগাযোগের এই সকল মাধ্যমের অধিকাংশই ব্যবহারকারীর জন্য উন্মুক্ত। অনেকক্ষেত্রে একজন ব্যবহারকারী একাধিক মাধ্যমও ব্যবহার করতে পারেন। এছাড়া কোনো কোনো মাধ্যমের মধ্যে পারস্পরিক সংযোগ বা সমন্বয়ের সুবিধাও রয়েছে। এসব যোগাযোগ মাধ্যম তথা প্ল্যাটফর্মের ভিন্নতা অনুযায়ী এগুলোর বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, অসুবিধা, ব্যবহারের শর্তাবলি, তথ্যের গোপনীয়তা ইত্যাদিরও ভিন্নতা রয়েছে। সরকারি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মপরিধি ও কর্মকৌশল, অসুবিধা ও অংশীজন, পদ্ধতি ও সংস্কৃতি ইত্যাদি বিবেচনায় রেখে সংশ্লিষ্ট মাধ্যমের নিয়ম ও শর্তাবলি পর্যালোচনা করে উপযুক্ত এক বা একাধিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নির্বাচন করা যেতে পারে।

### ৫. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার:

নিম্নবর্ণিত প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রমে কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যেতে পারে:

- ক. নেটওয়ার্কিং ও মতবিনিময় (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ);
- খ. নাগরিক সেবা প্রদানে সমস্যা পর্যালোচনা ও সমাধান;
- গ. জনসচেতনতা ও প্রচারণা;
- ঘ. নাগরিক সেবা সহজিকরণ ও উদ্ভাবন;
- ঙ. নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় জনগণের অংশগ্রহণ;
- চ. জনবান্ধব প্রশাসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করণ; এবং
- ছ. নাগরিক সেবা প্রদানের নতুন মাধ্যম ইত্যাদি।

## ৬. একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

### ৬.১. দাপ্তরিক একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের জন্য একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলো অনুসরণ করবে:

- ক. দপ্তরের একাউন্ট বা পেজের ব্যানারে ব্যক্তি বা পদবির পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের নামে হবে। তবে, একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সিস্টেমে ব্যক্তির নাম প্রদান করা অপরিহার্য হলে ব্যক্তির নামের পাশাপাশি মূল পেজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লোগো থাকতে হবে।
- খ. মূল পেজের ব্যানারে অথবা দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অধীষ্টগোষ্ঠী (অডিয়েন্স) ও ব্যবহারকারী সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে।
- গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ৩/৫ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মডারেটর বা কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে।
- ঘ. দাপ্তরিক পেইজের ব্যানার বা প্রোফাইল পিকচারে কোনো ব্যক্তিগত বা পারিবারিক ছবি ব্যবহার করা যাবে না।
- ঙ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ নিরাপত্তার স্বার্থে তা' সময়ে সময়ে পরিবর্তন করবেন।
- চ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিবেচনায় এবং প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্তের আলোকে এর কন্টেন্ট প্রদর্শন, মন্তব্য/মতামত জ্ঞাপন, সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্তি, প্রবেশাধিকার, প্রাইভেসি ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচন করা হবে।
- ছ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের যে প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা হবে তার নিয়ম ও শর্তাবলি অবশ্যই পালন করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে এর জন্য কোন অনভিপ্রেত অবস্থার সম্মুখীন হতে না হয়।
- জ. সোশ্যাল মিডিয়া পেজকে দাপ্তরিক নিজস্ব ওয়েবসাইটের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে। তবে, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে দাপ্তরিক ওয়েবসাইটের বিকল্প হিসাবে বিবেচনা করা হবে না।
- ঝ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে সরকারের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System)-এর সঙ্গে সমন্বিত করতে হবে।
- ঞ. দাপ্তরিক যোগাযোগের সময় চিঠিপত্রসহ অন্যান্য যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে লেটার হেড-এ প্রতিষ্ঠানের দাপ্তরিক ঠিকানার সঙ্গে বর্তমানে ব্যবহৃত ওয়েব ঠিকানার পাশাপাশি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের নিজস্ব ঠিকানাটিও ব্যবহার করতে হবে।

## ৬.২ ব্যক্তিগত একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যক্তিগত একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে:

- ক. ব্যক্তিগত একাউন্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল নাগরিকসুলভ আচরণ ও অনুশাসন মেনে চলতে হবে;
- খ. কন্টেন্ট ও 'ফ্রেন্ড' সিলেকশনে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপ্রয়োজনীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে;
- গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্ট-এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং সে জন্য প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে; এবং
- ঘ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং নিরাপত্তার স্বার্থে তা, নিয়মিত পরিবর্তন করতে হবে;

## ৭. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের বিষয়বস্তু ব্যবস্থাপনা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রদেয়/প্রদত্ত বিষয়বস্তু অবশ্যই সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:

- ক. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিতব্য টেক্সট, ফটো, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি গুরুত্বের সঙ্গে নির্বাচন ও বাছাই করতে হবে। কর্তৃপক্ষ বিষয়বস্তুর উপযুক্ততা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্ল্যাটফরমে তা প্রকাশের অনুমতি প্রদান করবেন;
- খ. নিজস্ব পোস্টে প্রদত্ত তথ্য ও উপাত্তের যথার্থতা ও নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে;
- গ. ব্যক্তিগত বা পারিবারিক বিষয়াদি-সংশ্লিষ্ট কোনো কন্টেন্ট (টেক্সট, ফটো, অডিও ও ভিডিও ইত্যাদি) দাপ্তরিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে কোনো ক্রমেই পোস্ট, আপলোড বা শেয়ার করা যাবে না;
- ঘ. সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট আপলোড, কमेंট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে; এবং
- ঙ. গুরুত্বপূর্ণ কন্টেন্টসমূহের আর্কাইভিং, পুনঃপ্রদর্শন, ও শেয়ারিং উৎসাহিত করতে হবে।

## ৮. হালনাগাদকরণ ও সাড়া প্রদান:

- ক. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে কর্তৃপক্ষ নিয়মিত নিজ সাইট হালনাগাদ/সাড়া (response) প্রদান করবেন;

- খ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে উত্থাপিত সমস্যা, মন্তব্য বা প্রশ্নের বিষয়ে সাড়া প্রদান করবেন; এবং
- গ. জনপ্রশাসনে নাগরিক-সম্পৃক্তি উৎসাহিত করার লক্ষ্যে সম্ভব সকল ক্ষেত্রে জনসাধারণ বা অংশীজন কর্তৃক পোস্ট প্রদানকে উৎসাহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে নাগরিক কর্তৃক পোস্টকৃত বিষয় গুরুত্বের সঙ্গে পর্যালোচনা ও সাড়া প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

#### ৯. সরকারি আইন ও বিধি-বিধানের প্রযোজ্যতা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে দেশের প্রচলিত সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রযোজ্য হবে।

#### ১০. পরিহারযোগ্য বিষয়াদি:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ প্রকাশ করা যাবে না:

- ক. জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত;
- খ. কোনো সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোনো তথ্য উপাত্ত;
- গ. রাজনৈতিক মতাদর্শ বা আলোচনা-সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য-উপাত্ত;
- ঘ. বাংলাদেশে বসবাসকারী কোনো ক্ষুদ্র জাতিসত্তা, নৃ-গোষ্ঠী, বা সম্প্রদায়ের প্রতি বৈষম্যমূলক বা হেয় প্রতিপন্নমূলক তথ্য-উপাত্ত;
- ঙ. কোনো ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রাষ্ট্রকে হেয় প্রতিপন্ন করে এমন তথ্য-উপাত্ত;
- চ. লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত;
- ছ. জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয়, লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি।
- জ. আত্ম-প্রচারণামূলক কোনো পোস্ট; এবং
- ঝ. ভিত্তিহীন, অসত্য ও অশীল তথ্য প্রচার।

#### ১১. পরিবীক্ষণ:

- ক. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে।
- খ. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার-সংক্রান্ত সচেতনামূলক বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও করণীয় নির্ধারণ করবে।

#### ১২. স্পষ্টীকরণ:

এ নির্দেশিকা অনুসরণে কোনো সমস্যা বা কোনো অনুচ্ছেদের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট-এর নজরে আনয়ন করা যেতে পারে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

বিধি-৪ শাখা

www.mopa.gov.bd

নম্বর - ০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০১৪.০৭-১৩৬

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪২৭  
০৭ মে ২০২০

### পরিপত্র

বিষয়: 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)' অনুসরণ।

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারকারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি ও এর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)' প্রণয়ন করা হয়। উক্ত নির্দেশিকায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা এবং এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করার বিষয়ে উল্লেখ করা হয়।

০২। উল্লিখিত নির্দেশিকায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে দাপ্তরিক এবং ব্যক্তিগত একাউন্ট তৈরি করা এবং এতে পরিহারযোগ্য বিষয়াদি উল্লেখ রয়েছে। এরূপ নির্দেশনার আলোকে সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার গণকর্মচারীগণকে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

- (ক) সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- (খ) জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে;
- (গ) কোনো সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না। সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বিনষ্ট বা আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটতে পারে এরূপ কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

- (ঘ) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সার্ভিস/পেশাকে হয়ে প্রতিপন্ন করে এমন কোনো পোস্ট দেয়া হতে বিরত থাকতে হবে;
- (ঙ) লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না;
- (চ) জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয় লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি প্রকাশ বা শেয়ার করা যাবে না;
- (ছ) ভিত্তিহীন, অসত্য ও অশ্লীল তথ্য প্রচার হতে বিরত থাকতে হবে;
- (জ) অন্য কোনো রাষ্ট্র বা রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

০৩। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে 'কন্টেন্ট' ও 'ফ্রেন্ড' সিলেকশনে সকলকে সর্তকতা অবলম্বন এবং অপ্রয়োজনীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্টের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং সে জন্য প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(কাজী মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)

উপসচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিধি-৪ শাখা  
www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০০৭.১৩(অংশ-১)-১৯১

তারিখ: ০৩ ভাদ্র ১৪২৭  
১৮ আগস্ট ২০২০

বিষয়: বেতার/টেলিভিশন সম্প্রচারে অংশগ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সঙ্গে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-২২ এর ব্যত্যয় ঘটিয়ে কোনো কোনো সরকারি কর্মচারী বিভাগীয় প্রধানের পূর্বনুমোদন ব্যতিরেকে কিংবা প্রকৃত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে ব্যতিরেকে বিভিন্ন বিষয়ে গণমাধ্যম, যথা-বেতার, বাংলাদেশ টেলিভিশন, বিভিন্ন বেসরকারি চ্যানেলের সংবাদ, টকশো, আলোচনা অনুষ্ঠান, পত্র-পত্রিকা বা অনলাইন মাধ্যমে বক্তব্য বা মতামত বা নিবন্ধ বা পত্র প্রকাশ করছেন। সরকারের নীতি-নির্ধারণী অনেক বিষয়েও তাঁরা বক্তব্য বা মতামত প্রদান করছেন। বেতার/টেলিভিশন সম্প্রচারে অংশগ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমের সঙ্গে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-২২ এ নিম্নরূপ বিধান রয়েছে;

**“22. Radio broadcasts and communication to the press.—** No Government servant shall, except with the previous sanction of the Head of the Department or in the bonafide discharge of his duties, participate in a radio or television broadcast or contribute any article or write any letter, either anonymously or in his own name or in the name of any person, to any newspaper or periodical: provided that such sanction shall generally be granted if such broadcast or such contribution or letter is not, or may not be considered likely to jeopardize the integrity of the Government servant, the security of Bangladesh or friendly relations with foreign States, or to offend public order, decency or morality or to amount to contempt of Court, defamation or incitement to an offence; Provided further that no such sanction shall be required if—

- such broadcast or such contribution or letter is of a purely literary, artistic or scientific character or connected with sports;
- such broadcast or such participation required to project Government activities on development works to the people by the Commissioners of Divisions, Deputy Commissioners and Subdivisional Officers.”

২। এমতাবস্থায়, সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-২২ অনুসরণ করার জন্য তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এর কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(কাজী মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)  
উপসচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২০ চৈত্র ১৪২৩/০৩ এপ্রিল ২০১৭

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.১০৪—‘সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল’ শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল মন্ত্রিসভা-বৈঠকে ২০১২ সালে অনুমোদিত হওয়ার পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে, গেজেট ও পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করা হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-এর ২.১.৩ অনুচ্ছেদের ৪ নম্বর ক্রমিকে শুদ্ধাচার চর্চার জন্য নির্বাহী বিভাগের কর্মচারীদের প্রণোদনা ও পারিতোষিক ব্যবস্থা প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়েছে। শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে ইতোমধ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা ২০১৫-২০১৬ এবং ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরের কর্ম-পরিকল্পনায় সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করেছে।

সে পরিপ্রেক্ষিতে, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে সরকার ‘শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭’ প্রণয়ন করেছে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

এন এম জিয়াউল আলম

সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

## ১। পটভূমি:

‘সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল’ শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০১২ সালে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে অনুমোদিত হওয়ার পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইট, গেজেট ও পুস্তিকা আকারে প্রকাশ করা হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প ‘সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা’ এবং অভিলক্ষ্য ‘রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা’। এ কৌশল বাস্তবায়নে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ এবং মাননীয় অর্থমন্ত্রীর নেতৃত্বে উপদেষ্টা পরিষদের নির্বাহী কমিটি গঠিত হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদের প্রথম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠিত হয়েছে এবং নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করছেন। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করেছে। উক্ত কর্ম পরিকল্পনায় অন্যান্য কর্মকাণ্ডের সঙ্গে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় সরকারি কর্মচারীদের জন্য পুরস্কার প্রদানের কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

## ২। উদ্দেশ্য:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নির্বাচিত কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদানের উদ্দেশ্যে এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হল। এ নীতিমালা অনুসরণে প্রতি অর্থবছরে সরকারি কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চার নিমিত্ত পুরস্কার প্রদান করা হবে।

## ৩। পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রসমূহ:

শুদ্ধাচার চর্চার জন্য নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহ বিবেচনা করা হবে:

- ৩.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র সচিব/সচিব\*,
- ৩.২ প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-১ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী\*\*,
- ৩.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের মধ্য হতে একজন কর্মচারী;
- ৩.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার গ্রেড-১ হতে গ্রেড ১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী;
- ৩.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের প্রধানদের মধ্য হতে একজন কর্মচারী;
- ৩.৬ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের গ্রেড-৩ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী;

- ৩.৭ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের জেলা কার্যালয়সমূহের প্রধানদের মধ্য হতে একজন কর্মচারী;
- ৩.৮ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের জেলা কার্যালয়সমূহের গ্রেড-৪ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী;
- ৩.৯ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের উপজেলা কার্যালয়সমূহের প্রধানদের মধ্য হতে একজন কর্মচারী, এবং
- ৩.১০ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের উপজেলা কার্যালয়সমূহের গ্রেড-৫ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত একজন কর্মচারী এবং গ্রেড-১১ ভুক্ত হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত একজন কর্মচারী।

\*সচিব বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবকে বুঝাবে।

\*\*কর্মচারী বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে চাকরিরত সকলকে বুঝাবে।

#### ৪। মূল্যায়ন পদ্ধতি:

নীতিমালায় বর্ণিত সূচক (Indicator)-এর ভিত্তিতে এবং প্রদত্ত পদ্ধতি অনুসরণে এ পুরস্কার প্রদানের জন্য কর্মচারী নির্বাচন করা হবে। পুরস্কার প্রদানের জন্য সুপারিশ করার ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার চর্চার জন্য নির্ধারিত ১৮টি সূচকে ৯০ নম্বর এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য কার্যক্রমে ১০ নম্বরসহ নিম্নের ছকে উল্লিখিত মোট ১০০ নম্বর বিবেচনা করা যেতে পারে:

ছক: শুদ্ধাচার পুরস্কারের সূচকসমূহ (Indicators)

ক্রম	সূচক	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১।	পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা	৫	
২।	সততার নিদর্শন	৫	
৩।	নির্ভরযোগ্যতা ও কর্তব্যনিষ্ঠা	৫	
৪।	শৃঙ্খলাবোধ	৫	
৫।	সহকর্মীদের সঙ্গে আচরণ	৫	
৬।	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে আচরণ	৫	
৭।	প্রতিষ্ঠানের বিধি-বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতা	৫	
৮।	সময় ও নেতৃত্বদানের ক্ষমতা	৫	

ক্রম	সূচক	নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
৯।	তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে পারদর্শিতা	৫	
১০।	পেশাগত, স্বাস্থ্য ও পরিবেশ বিষয়ক নিরাপত্তা সচেতনতা	৫	
১১।	ছুটি গ্রহণের প্রবণতা	৫	
১২।	উদ্ভাবন চর্চা	৫	
১৩।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে তৎপরতা	৫	
১৪।	সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার	৫	
১৫।	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশে আগ্রহ	৫	
১৬।	উপস্থাপন দক্ষতা	৫	
১৭।	ই-ফাইল ব্যবহারে আগ্রহ	৫	
১৮।	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা	৫	
১৯।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ধার্যকৃত অন্যান্য কার্যক্রম	১০	
	মোট	১০০	

#### ৫। পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণ:

- ৫.১ বিবেচ্য কর্মচারীকে প্রতি অর্থবছরে ন্যূনতম ছয়মাস সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করতে হবে।
- ৫.২ কোন কর্মচারীর গুণাবলির সূচকের বিপরীতে প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বরের ভিত্তিতে সেরা কর্মচারী হিসাবে মূল্যায়ন করা হবে।
- ৫.৩ কোন কর্মচারীর মোট প্রাপ্ত নম্বর ন্যূনতম ৮০ না হলে তিনি শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন না।
- ৫.৪ সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত কর্মচারী শুদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবেন।
- ৫.৫ মূল্যায়নের পর একাধিক কর্মচারী একই নম্বর পেলে লটারির ভিত্তিতে সেরা কর্মচারী নির্বাচন করতে হবে।
- ৫.৬ কোন কর্মচারী যে কোন অর্থবছরে একবার শুদ্ধাচার পুরস্কার পেলে তিনি পরবর্তী ৩ অর্থবছরের মধ্যে পুনরায় পুরস্কার পাওয়ার জন্য বিবেচিত হবেন না।

#### ৬। শুদ্ধাচার চর্চার পুরস্কার প্রদানের জন্য বাছাই কমিটি গঠন:

- ৬.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সিনিয়র সচিব/সচিবদের মধ্য হতে পুরস্কার প্রদানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে গঠিত বাছাই কমিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের একজন সিনিয়র সচিব/সচিবকে নির্বাচন করবে।
- ৬.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের মধ্য হতে একজনকে এবং আওতাধীন রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের মধ্য হতে একজনকে পুরস্কার প্রদানের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নেতৃত্বে গঠিত বাছাই কমিটি নির্বাচন করবে।
- ৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের মধ্য হতে একজনকে এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধানদের মধ্য হতে একজনকে পুরস্কার প্রদানের জন্য দপ্তর/সংস্থা প্রধানের নেতৃত্বে গঠিত বাছাই কমিটি নির্বাচন করবে।
- ৬.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়-সমূহের প্রধানদের মধ্য হতে একজনকে এবং অন্যান্য কর্মচারীদের মধ্য হতে একজনকে পুরস্কার প্রদানের জন্য বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধানের নেতৃত্বে গঠিত বাছাই কমিটি নির্বাচন করবে।
- ৬.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের উপজেলা কার্যালয়-সমূহের প্রধানদের মধ্য হতে একজনকে এবং অন্যান্য কর্মচারীদের মধ্য হতে একজনকে পুরস্কার প্রদানের জন্য জেলা কার্যালয়ের প্রধানের নেতৃত্বে গঠিত বাছাই কমিটি নির্বাচন করবে।

#### ৭। পুরস্কারের মান:

পুরস্কার হিসাবে একটি সার্টিফিকেট এবং এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে।



# সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল

(National Integrity Strategy of Bangladesh)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কার্তিক ১৪১৯/অক্টোবর ২০১২

## প্রধানমন্ত্রীর বাণী

জাতীয় মুক্তির ঐতিহাসিক সংগ্রাম ও নয় মাসের রক্তক্ষয়ী যুদ্ধের মাধ্যমে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের নেতৃত্বে বাংলাদেশের জনগণ স্বাধীনতা অর্জন করেছে। এই দীর্ঘ সংগ্রামের চালিকাশক্তি ছিল একটি সুখী, সমৃদ্ধ ও শান্তিপূর্ণ সমাজের স্বপ্ন। কিন্তু রাষ্ট্রের একচল্লিশ বছরের ইতিহাসে সেই স্বপ্ন বারবার বাধাগ্রস্ত হয়েছে, পথভ্রষ্ট হয়েছে এবং মুখ খুবড়ে পড়েছে। জাতির পিতার শাহাদাত, সামরিক শাসন এবং স্বৈরাচারী, গণবিরোধী ও স্বাধীনতাবিরোধী শক্তির ক্ষমতা দখল জনগণের সেই স্বপ্নের বাস্তবায়নকে বারবার দূরে সরিয়ে দিয়েছে। জনগণের জীবনে এ ধরনের শাসনের কুফল প্রতিফলিত হয়েছিল অনুন্নয়নে, বৃহৎ জনগোষ্ঠীর দারিদ্র্যে, গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠানের অবদমনে, রাষ্ট্রীয় অব্যবস্থাপনায়, দুর্নীতিতে এবং সমাজ ও রাষ্ট্রীয় জীবনে শুদ্ধাচারের অভাবে। জনগণের বিপুল ম্যাডেট নিয়ে রাষ্ট্রীয় ক্ষমতা গ্রহণের পর আমাদেরকে এই দুঃশাসনের বিরুদ্ধে, অব্যবস্থার বিরুদ্ধে এবং রাষ্ট্রীয় দুর্নীতির বিরুদ্ধে সর্বাঙ্গিক যুদ্ধে অবতীর্ণ হতে হয়।

এই যুদ্ধকে আমরা চ্যালেঞ্জ হিসাবে গ্রহণ করেছি। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানও তাঁর শাসনামলে একই ধরনের চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হয়েছিলেন। ১৯৭৪ সালের ২৫ ডিসেম্বরে জাতির উদ্দেশ্য প্রদত্ত ভাষণে বঙ্গবন্ধু বলেছিলেন, “... সুখী ও সমৃদ্ধিশালী দেশ গড়তে হলে দেশবাসীকে কঠোর পরিশ্রমের মাধ্যমে উৎপাদন বাড়াতে হবে। কিন্তু একটি কথা ভুলে গেলে চলবে না—চরিত্রের পরিবর্তন না হলে এই অভাগা দেশের ভাগ্য ফেরানো যাবে কি না সন্দেহ। স্বজনপ্রীতি, দুর্নীতি ও আত্মপ্রবঞ্চনার উর্ধ্বে থেকে আমাদের সকলকে আত্মসমালোচনা, আত্মসংযম ও আত্মশুদ্ধি করতে হবে।” আমরাও আমাদের রাজনৈতিক ও রাষ্ট্রীয় সকল কাজে আত্মশুদ্ধি ও চরিত্রনিষ্ঠার ওপর সবিশেষ গুরুত্ব আরোপ করেছি।

সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। সে আলোকে আইনকানুন, নিয়মনীতি, পরিকল্পনা ও বিভিন্ন কৌশল প্রণয়ন করা হয়েছে এবং তাদের বাস্তবায়ন অব্যাহত আছে; দুর্নীতির বিরুদ্ধে কঠোর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হচ্ছে। কিন্তু সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য কেবল রাষ্ট্রীয় নিয়মনীতি, আইনকানুন প্রণয়ন ও প্রয়োগই যথেষ্ট নয়; তার জন্য সামগ্রিক এবং নিরবচ্ছিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন। সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সামগ্রিক উদ্যোগের সহায়ক কৌশল হিসাবে ‘সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল’ প্রণয়ন করা হয়েছে।

এই কৌশলটি বাস্তবায়নের জন্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, সুশীল সমাজ এবং বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্রিয় অংশগ্রহণ প্রয়োজন। চরিত্রনিষ্ঠা আনয়নের জন্য মানুষের জীবনের একেবারে গোড়া থেকে, পরিবার ও শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান থেকেই কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। রাজনীতিতেও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা করতে হবে। ষষ্ঠ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় (২০১১-২০১৫) আমরা সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও দুর্নীতি দমনের ওপর গুরুত্ব আরোপ করেছি। ‘রূপকল্প ২০২১’ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রণীত ‘বাংলাদেশের পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২০২১’ শীর্ষক দলিলে দুর্নীতি দমনকে একটি আন্দোলন হিসাবে গড়ে তোলার প্রত্যয় ব্যক্ত করা হয়েছে। এই আন্দোলনে সবাইকে অংশীদার হতে হবে।

আমরা সবাইকে এই আন্দোলনে সম্পৃক্ত হওয়ার উদাত্ত আহ্বান জানাই।

জয়বাংলা, জয়বঙ্গবন্ধু  
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

শেখ হাসিনা

## মুখবন্ধ

রাষ্ট্রের অন্যতম লক্ষ্য ও দায়িত্ব হল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার, সমতা, ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক অধিকার নিশ্চিত করা। সেই লক্ষ্য বাস্তবায়নেই রাষ্ট্র সুশাসন প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করে। এক্ষেত্রে একটি অপরিহার্য কৌশল হল সমাজ ও রাষ্ট্রকে দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং দেশে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা।

দীর্ঘ স্বাধীনতা-সংগ্রাম ও মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে অর্জিত বাংলাদেশ উল্লিখিত মহান আদর্শকে রাষ্ট্রের অন্যতম লক্ষ্য হিসাবে স্থির করেছিল। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে ‘মানবসত্তার মর্যাদা ও মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ’ রাষ্ট্র-পরিচালনার অন্যতম মূলনীতি হিসাবে চিহ্নিত হয়েছে এবং ‘অনুপার্জিত আয়’কে সর্বতোভাবে বারিত করার অঙ্গীকার ব্যক্ত হয়েছে। এই নীতির সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য রাষ্ট্র ও সমাজে দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। সরকার অব্যাহতভাবে দুর্নীতি দমনের কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে এবং এরই সুসমন্বিত উদ্যোগ হিসাবে ‘সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল’ শিরোনামে এই জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বলেছিলেন, “নেশন মাস্ট বি ইউনাইটেড অ্যাগেইনস্ট করাপশন। পাবলিক ওপিনিয়ন মবিলাইজ না করলে শুধু আইন দিয়ে করাপশন বন্ধ করা যাবে না।” দুর্নীতি দমন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বিভিন্ন সময় বহুবিধ আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন করা হয়েছে। বর্তমান সরকার দায়িত্ব গ্রহণের পর আরও কিছু নতুন আইন প্রণয়ন করেছে, প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার উন্নয়নে বেশ কিছু নতুন প্রতিষ্ঠান তৈরি করেছে এবং এগুলির ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতির উন্নয়ন সাধন করেছে। কিন্তু দুর্নীতিকে কেবল আইনি ব্যবস্থার মাধ্যমে দমন করা সম্ভব নয়, তার জন্য প্রয়োজন সামগ্রিকভাবে রাষ্ট্রীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা। এই কৌশলপত্রটিতে গুরুত্বপূর্ণ রাষ্ট্রীয় ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ্ধতিগত সংস্কার, তাদের কৃতি, কৃতি এবং দক্ষতার উন্নয়ন এবং সর্বোপরি একটি সমন্বিত ও সংঘবদ্ধ উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে শুদ্ধাচারকে একটি আন্দোলন হিসাবে গড়ে তোলার রূপরেখা প্রণয়ন করা হয়েছে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের লক্ষ্যে বিদ্যমান দলিলপত্র পর্যালোচনা করা হয়েছে; সরকারি কর্মকর্তা, বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠন, সুশীল সমাজ ও নাগরিকগোষ্ঠীর সঙ্গে পরামর্শ সভা আয়োজনের মাধ্যমে তাদের মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে; মাননীয় সংসদ-সদস্য ও অন্যান্য অংশীজনের অভিমত গ্রহণ করা হয়েছে। জনমত যাচাইয়ের জন্য খসড়া কৌশলপত্রটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে উন্মুক্ত করা হয়েছিল। কৌশলপত্রটি চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের লিখিত মতামতও গ্রহণ করা হয়েছে। খসড়াটি পর্যালোচনার জন্য মন্ত্রিসভা কর্তৃক মাননীয় অর্থমন্ত্রীর নেতৃত্বে গঠিত কমিটি কয়েকটি সভায় মিলিত হয়ে দলিলটির কাঠামো ও বিষয়বস্তু সম্পর্কে যেসব মতামত ও নির্দেশনা প্রদান করেছেন সেগুলির আলোকে সার্বিকভাবে এই দলিলটি বিন্যস্ত করা হয়েছে। গত ১৮ অক্টোবর ২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকে কৌশলপত্রটি চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হয়।

এই দলিলটি প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত সকলকে এবং এর খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রিসভা কর্তৃক গঠিত কমিটির সকল সম্মানিত সদস্যকে তাঁদের উপদেশ ও নির্দেশনার জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই। এ বিষয়ে মূল্যবান দিক-নির্দেশনা প্রদানের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি। দলিলটি পর্যালোচনান্তে অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিসভার প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। আমাদের দৃঢ় বিশ্বাস, সংশ্লিষ্ট সকল রাষ্ট্রীয় ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং এদের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ এই দলিলে বিধৃত কার্যাবলিতে যুক্ত হয়ে শুদ্ধাচারকে একটি আন্দোলন হিসাবে গড়ে তুলবেন এবং তাতে উৎকর্ষ আনয়ন করবেন।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

## সূচিপত্র

### নির্বাচী সার-সংক্ষেপ

#### অধ্যায় ১: পটভূমি

- ১.১ ভূমিকা
- ১.২ শুদ্ধাচারের ধারণা
- ১.৩ শুদ্ধাচারের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত আইনকানুন ও নিয়মনীতি এবং গৃহীত পদক্ষেপ
- ১.৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের যৌক্তিক ভিত্তি
- ১.৫ জাতীয় শুদ্ধাচার ব্যবস্থা
- ১.৬ রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

#### অধ্যায় ২: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল – রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

- ২.১ নির্বাচী বিভাগ ও জনপ্রশাসন
- ২.২ জাতীয় সংসদ
- ২.৩ বিচার বিভাগ
- ২.৪ নির্বাচন কমিশন
- ২.৫ অ্যাটার্নি জেনারেল
- ২.৬ সরকারী কর্ম কমিশন
- ২.৭ মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক
- ২.৮ ন্যায়পাল
- ২.৯ দুর্নীতি দমন কমিশন
- ২.১০ স্থানীয় সরকার

#### অধ্যায় ৩: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল – অরাস্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

- ৩.১ রাজনৈতিক দল
- ৩.২ বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান
- ৩.৩ এনজিও ও সুশীল সমাজ
- ৩.৪ পরিবার
- ৩.৫ শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান
- ৩.৬ গণমাধ্যম

#### অধ্যায় ৪: বাস্তবায়ন ও উপসংহার

- ৪.১ বাস্তবায়ন ব্যবস্থা
- ৪.২ পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা
- ৪.৩ উপসংহার

## নির্বাচী সার-সংক্ষেপ

১. বাংলাদেশ একটি উদীয়মান, প্রগতিশীল, গণতান্ত্রিক, স্বল্পোন্নত রাষ্ট্র। এই জাতির লক্ষ্য 'রূপকল্প ২০২১'-এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, আগামী এক দশকে দেশটিতে ক্ষুধা, বেকারত্ব, অশিক্ষা, বঞ্চনা ও দারিদ্র্য থাকবে না। দেশে বিরাজ করবে সুখ, শান্তি, সম্প্রীতি ও সমৃদ্ধি। সংবিধানের প্রস্তাবনা অনুযায়ী গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে 'এমন এক শোষণমুক্ত সমাজতান্ত্রিক সমাজের প্রতিষ্ঠা' হবে, 'যেখানে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সাম্য, স্বাধীনতা ও সুবিচার নিশ্চিত, হবে। সরকার বিশ্বাস করে যে, এই লক্ষ্য পূরণে সুশাসন প্রতিষ্ঠা রাষ্ট্রের অবশ্য-কর্তব্য, এবং সেই সুশাসন প্রতিষ্ঠায় দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিপালন একটি গুরুত্বপূর্ণ এবং অপরিহার্য পরাকৌশল। ঐতিহ্যগতভাবে লব্ধ এবং বর্তমান সরকারের আমলে গঠিত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান এবং প্রণীত আইনকানুন, বিধিবিধান ও পদ্ধতি সেই লক্ষ্যে কাজ করে চলেছে। কিন্তু কেবল আইন প্রয়োগ ও শাস্তি প্রদানের মাধ্যমে দুর্নীতি নির্মূল করা সম্ভব নয়, তার জন্য প্রয়োজন রাষ্ট্রীয় ও সামাজিক ক্ষেত্রে একটি আন্দোলন গড়ে তোলা, যাতে নাগরিকগণ চরিত্রনিষ্ঠ হয়, রাষ্ট্রীয় ও ব্যক্তিমালিকানাধীন ও সুশীল সমাজের প্রতিষ্ঠানসমূহে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা পায়। এই লক্ষ্যকে সামনে রেখেই একটি কৌশল-দলিল হিসাবে 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' প্রণয়ন করা হয়েছে।
২. ২০০৮ সালের নির্বাচনে ম্যান্ডেটপ্রাপ্ত বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ এবং নির্বাচনে অংশ-গ্রহণকারী অন্যান্য দলের নির্বাচনী ইশতেহারেও 'দুর্নীতির বিরুদ্ধে বহুমুখী ব্যবস্থা গ্রহণের প্রতিশ্রুতি ব্যক্ত হয়েছিল। দায়িত্ব গ্রহণের পর থেকে সরকার সেই প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী কাজ করে যাচ্ছে। সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ইতোমধ্যে বহুবিধ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বিগত তিন বছর নয় মাসে সরকার ১৮০ টি আইন ও ৩৩টি কর্মকৌশল ও নীতি প্রণয়ন করেছে। দুর্নীতি দমনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে সক্ষম যেসব আইন প্রণীত হয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল: 'সন্ত্রাস বিরোধী আইন, ২০০৯', 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯', 'ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯', 'সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯', 'জাতীয় মানবাধিকার কমিশন আইন, ২০০৯', 'চার্টার্ড সেক্রেটারিজ আইন, ২০১০', 'জনস্বার্থ-সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন, ২০১১', 'মানব পাচার প্রতিরোধ ও দমন আইন, ২০১২', 'মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২', 'প্রতিযোগিতা আইন, ২০১২', ইত্যাদি। এক্ষেত্রে সুশাসন প্রতিষ্ঠায়, এবং আরও সুনির্দিষ্টভাবে দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় এসব আইনের প্রয়োগ ও কার্যকারিতার মূল্যায়ন প্রয়োজন, তাদের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও সংযুক্ত উদ্যোগ গ্রহণ প্রয়োজন। সেইসঙ্গে এক্ষেত্রে ভবিষ্যৎ কর্মধারা নির্ধারণও জরুরি হয়ে পড়েছে। এই শুদ্ধাচার কৌশলটি সে লক্ষ্যেই গৃহীত একটি উদ্যোগ। দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা এবং তাদের ভবিষ্যৎ-কৌশল চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়নে এই কৌশল-দলিলটি সহায়ক হবে বলে আশা করা হচ্ছে।
৩. বাংলাদেশ জাতিসংঘের United Nations Convention Against Corruption (UNCAC)-এর অনুসমর্থনকারী দেশ। দুর্নীতি নির্মূলের জন্য 'ফৌজদারী আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ ও আন্তর্জাতিক আইনের মাধ্যমে দুর্নীতির প্রতিকার ছাড়াও দুর্নীতির ঘটনা যাতে না ঘটে তার জন্য প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকে সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে এই কনভেনশনে। বাংলাদেশের ষষ্ঠ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা (২০১১-২০১৬) এবং 'রূপকল্প ২০২১' এবং পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২০২১'-এও সমধর্মী কর্মসূচি চিহ্নিত করা হয়েছে। এই দলিলে বিধৃত কর্ম-পরিকল্পনাসমূহ উল্লিখিত কনভেনশন ও পরিকল্পনাসমূহের লক্ষ্য অর্জনে প্রণীত একটি সমন্বিত কৌশল।

৪. শুদ্ধাচার বলতে সাধারণভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ বোঝায়। এর দ্বারা একটি সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্যও বোঝানো হয়। ব্যক্তি-পর্যায়ে এর অর্থ হল কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা, তথা চরিত্রনিষ্ঠা। এই দলিলটিতে শুদ্ধাচারের এই অর্থই গ্রহণ করা হয়েছে।
৫. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান যেমন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে, তেমনই পরিবার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, রাজনৈতিক দল, গণমাধ্যম, সুশীল সমাজ ও এনজিও এবং শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, সাকুল্যে অরাদ্বীয় হিসাবে চিহ্নিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ভূমিকাও সমধিক গুরুত্বপূর্ণ। রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ তিনটি অঞ্চে বিভক্ত – বিচার বিভাগ, আইনসভা ও নির্বাহী বিভাগ। তারা স্বাধীন সত্তায় তাদের নিজস্ব কর্মবৃত্তে যথাক্রমে বিচারকার্য, রাষ্ট্রের আইন প্রণয়ন ও নির্বাহীকার্য পরিচালনা করে। সংবিধান অনুযায়ী গঠিত আরও কিছু প্রতিষ্ঠান রয়েছে, যেমন, নির্বাচন কমিশন, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সরকারী কর্ম কমিশন, ন্যায়পাল, যারা সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গঠিত এবং যারা বাজেট ও আর্থিক নিয়মাবলি অনুসরণ সাপেক্ষে নির্বাহী বিভাগের নিয়ন্ত্রণমুক্ত থেকে স্বাধীনভাবে তাদের কর্মসম্পাদন করে। অন্য আরও কিছু প্রতিষ্ঠান আছে যারা আলাদা আইনের মাধ্যমে সৃষ্ট, এবং সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ হিসাবে অভিহিত; যেমন, দুর্নীতি দমন কমিশন, তথ্য কমিশন, মানবাধিকার কমিশন, ইত্যাদি। সংবিধানে স্থানীয় শাসনের যে-ব্যবস্থা নির্দেশ করা হয়েছে তার পরিপ্রেক্ষিতে গ্রাম ও শহরের স্থানীয় শাসন প্রতিষ্ঠান যেমন, ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন গঠন করা হয়েছে। দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে এসব প্রতিষ্ঠানের সকলের ভূমিকাকেই গুরুত্ব প্রদান জরুরি।
৬. এই দলিলটিতে রাষ্ট্র ও সমাজে দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আইনকানুন ও বিধিবিধানের সুষ্ঠু প্রয়োগ, তাদের পদ্ধতিগত সংস্কার ও উন্নয়ন, সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং সর্বোপরি এসব প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত এবং তাদের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলের চরিত্রনিষ্ঠা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে গৃহীতব্য কার্যক্রম চিহ্নিত করা হয়েছে। যেসব গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান বাছাই করা হয়েছে তারা হল: রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ১. নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন, ২. জাতীয় সংসদ, ৩. বিচার বিভাগ, ৪. নির্বাচন কমিশন, ৫. অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়, ৬. সরকারী কর্ম কমিশন, ৭. মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ৮. ন্যায়পাল, ৯. দুর্নীতি দমন কমিশন, ১০. স্থানীয় সরকার এবং অরাদ্বীয় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ১. রাজনৈতিক দল, ২. বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, ৩. এনজিও ও সুশীল সমাজ, ৪. পরিবার, ৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ৬. গণমাধ্যম। এই কৌশলটির রূপকল্প হল ‘সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা’ – রাষ্ট্র এবং সমাজ হিসাবে এটিই বাংলাদেশের গন্তব্য; আর সেই গন্তব্যে পৌঁছানোর জন্য রাষ্ট্রে ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা সবচেয়ে জরুরি কাজ। জাতীয়শুদ্ধাচার কৌশল’ সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি কৌশল হিসাবে বিবেচিত এবং সরকার গুরুত্বপূর্ণ একটি অবলম্বন হিসাবে এটি প্রণয়ন করছে।
৭. উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহ দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অব্যাহতভাবে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করে চলেছে। এগুলিতে পদ্ধতিগত সংস্কারও সাধন করা হচ্ছে। তবে বর্তমানে এসব কার্যক্রম ও সংস্কার-উদ্যোগের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও এগুলির একটি সম্মিলিত রূপ প্রদানের প্রয়োজন অনুভূত হচ্ছে – এই কৌশলটিতে সে উদ্যোগই নেওয়া হয়েছে। চিহ্নিত সকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তাদের কৃত্য, কৃতি, বিবর্তন, বর্তমান অবস্থা ও

তাদের চ্যালেঞ্জ তুলে ধরা হয়েছে এবং প্রত্যেকের জন্য আলাদা কর্মপরিকল্পনা বিধৃত করা হয়েছে। কর্মপরিকল্পনায় বাস্তবায়নকাল হিসাবে স্বল্পমেয়াদ (এক বছরের মধ্যে), মধ্যমেয়াদ (তিন বছরের মধ্যে) এবং দীর্ঘমেয়াদ (পাঁচ বছরের মধ্যে) চিহ্নিত করা করা হয়েছে। এই দলিলটিকে নীতিগতভাবে একটি বিকাশমান দলিল হিসাবে গণ্য করা হচ্ছে এবং এতে সময়ের বিবর্তনে এবং প্রয়োজনের নিরিখে নতুন সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সুযোগ রাখা হয়েছে। প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানগুচ্ছের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকে কার্যক্রম (intervention) চিহ্নিত করা হয়েছেঃ

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
--------	-----------	------------------	------	----------	-------------

৮. মূলত জনপ্রশাসনের মাধ্যমেই সরকার এই কৌশলটি বাস্তবায়ন করবে। কৌশলটিতে রাষ্ট্রের অন্য দুটি অঙ্গ – বিচার বিভাগ ও আইনসভা, এবং সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের জন্যও কর্মসূচি প্রস্তাব করা হয়েছে। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার উচ্চ গুরুত্ব বিবেচনা করে এসব প্রতিষ্ঠান স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে চিহ্নিত পথরেখা অনুসরণে কর্মসূচি বাস্তবায়ন করবে বলে প্রত্যাশা করা হচ্ছে। কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন এসব প্রতিষ্ঠানকে কারিগরি সহায়তা ও সম্পদ সরবরাহ করবে। সুশীল সমাজ ও শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রেও জনপ্রশাসন সহযোগিতা প্রদান করবে এবং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে। শুদ্ধাচার কৌশল'টি বাস্তবায়নের জন্য একটি জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করা হবে। প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে মন্ত্রিপরিষদের কয়েকজন সদস্য, কয়েকজন আইনপ্রণেতা, সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের কয়েকজন প্রতিনিধি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, কয়েকটি মন্ত্রণালয়ের সচিব, এনজিও ও সুশীল সমাজ, গণমাধ্যম এবং ব্যক্তিখাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের কয়েকজন প্রতিনিধি সমন্বয়ে এই উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করা হবে। সুশীল সমাজ, শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান ও গণমাধ্যমের সদস্যগণ পরিষদে সরকার কর্তৃক মনোনীত হবেন। এই উপদেষ্টা পরিষদ বছরে অন্ততপক্ষে দু'বার সভায় মিলিত হবে এবং শুদ্ধাচার অনুশীলন পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ করবে এবং এ সম্পর্কিত দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে। এই কৌশল-দলিলটির আওতায় চিহ্নিত কার্যক্রম বিকেন্দ্রীকৃতভাবে বাস্তবায়িত হবে। এতে চিহ্নিত দায়িত্বপালনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে এবং সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ তাতে সহায়তা প্রদান করবে। প্রতি মন্ত্রণালয়ে 'নৈতিকতা কমিটি' ও 'শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট' প্রতিষ্ঠা করা হবে। তারা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার ও দুর্নীতি দমন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে এবং পরিবীক্ষণ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এই প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার সচিবালয় হিসাবে কাজ করবে এবং সার্বিকভাবে সকল কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করবে। দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচারকে স্বীকৃতি প্রদান ও উৎসাহিত করণের জন্য 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রবর্তন করা হবে। সেই লক্ষ্যে নির্বাহী বিভাগ, ব্যবসায় খাত ও সুশীল সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা ও উন্নয়নে যারা উল্লেখযোগ্য অবদান রাখবেন, তাদের জন্য সরকার বার্ষিক পুরস্কার প্রবর্তন করবে।
৯. এই কৌশলটির রূপকল্প (vision) হচ্ছে সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা। বাংলাদেশ ও তার সংগ্রামী মানুষের এটিই হল কাঙ্ক্ষিত গন্তব্য। সেই লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য রাষ্ট্র, তার প্রতিষ্ঠানসমূহে ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠিত করবে তা-ই প্রত্যাশিত। শুদ্ধাচার কৌশলকে এ প্রত্যাশা পূরণের একটি অবলম্বন হিসাবে প্রণয়ন করা হয়েছে। আশা করা যায় যে, এই কৌশলটির অনুসরণ ও বাস্তবায়ন চূড়ান্ত পর্যায়ে জনগণ ও জাতির পিতার স্বপ্ন 'সোনার বাংলা' প্রতিষ্ঠায় কার্যকর অবদান রাখবে।

## অধ্যায় ১

### পটভূমি

#### ১.১ ভূমিকা

- (ক) বাংলাদেশ একটি উদীয়মান, প্রগতিশীল, গণতান্ত্রিক, স্বল্পোন্নত রাষ্ট্র। এই জাতির লক্ষ্য ‘রূপকল্প ২০২১’-এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, আগামী এক দশকে দেশটিতে ক্ষুধা, বেকারত্ব, অশিক্ষা, বঞ্চনা ও দারিদ্র্য থাকবে না; দেশে বিরাজ করবে শান্তি, সুখ, সৌন্দর্য ও সমৃদ্ধি। সংবিধানের প্রস্তাবনা অনুযায়ী গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে এমন এক শোষণমুক্ত সমাজতান্ত্রিক সমাজের প্রতিষ্ঠা হবে ‘যেখানে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সাম্য, স্বাধীনতা ও সুবিচার নিশ্চিত হবে।
- (খ) রাষ্ট্র হিসাবে বাংলাদেশ জনগণের মঙ্গল এবং জাতীয় জীবনের সর্বত্র উচ্চাদর্শ প্রতিষ্ঠায় নিবেদিত। বাংলাদেশের স্বাধীনতার ঘোষণাপত্রে ‘জনগণের জন্য সাম্য, মানবিক মর্যাদা ও সামাজিক সুবিচার নিশ্চিতকরণ এবং জাতিসংঘের সনদ মেনে চলার’ প্রতিশ্রুতি প্রদান করা হয়েছে। ন্যায়ভিত্তিক, দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী রাষ্ট্র ও সমাজ প্রতিষ্ঠার মাধ্যমেই কেবল মানবসত্তার সেই মর্যাদা এবং মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ নিশ্চিত করা সম্ভব। বর্তমান সরকার ২০০৯ সালে দায়িত্ব গ্রহণের পর থেকেই সর্বজনীন এসব আদর্শের বাস্তবায়ন এবং সেইসঙ্গে সাংবিধানিক মৌলনীতি পালনে ন্যায় পরায়ণ, দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী রাষ্ট্র ও সমাজ প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট আছে। নির্বাচনে ম্যান্ডেটপ্রাপ্ত রাজনৈতিক দল বাংলাদেশ আওয়ামী লীগের ২০০৮ সালের নির্বাচনী ইশতেহারে বলা হয়েছে, দুর্নীতির বিরুদ্ধে লড়াই করার ক্ষেত্রে বহুমুখী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ক্ষমতাবান লোকদের বছরওয়ারী সম্পদের বিবরণী দাখিল করতে হবে। ঘুষ, বলপ্রয়োগের মাধ্যমে অর্থ আদায়, চাঁদাবাজি এবং দুর্নীতি দূর করার জন্য কড়াকড়ি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। যারা অনুপার্জিত ও কালো টাকার মালিক, যারা ব্যাংকের ঋণখেলাপি, টেন্ডারবাজ এবং রাষ্ট্র ও সমাজের সর্বক্ষেত্রে পেশিশক্তি ব্যবহার করে তাদের বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। রাষ্ট্রীয় ও ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের একাধিপত্য ভেঙে দেওয়া হবে। নির্বাচনে অংশগ্রহণকারী অন্যান্য দলের নির্বাচনী ইশতেহারেও অনুরূপ প্রতিশ্রুতি ব্যক্ত হয়েছে।

#### ১.২ শুদ্ধাচারের ধারণা

শুদ্ধাচার বলতে সাধারণভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ বোঝায়। এর দ্বারা একটি সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্যও বোঝানো হয়। ব্যক্তিপর্যায়ে এর অর্থ হল কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা, তথা চরিত্রনিষ্ঠা। এই দলিলটিতেও শুদ্ধাচারের এই অর্থকেই গ্রহণ করা হয়েছে। ব্যক্তির সমষ্টিতেই প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি হয় এবং তাদের সম্মিলিত লক্ষ্যই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রতিফলিত হয়। প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ; সমন্বিত রূপ হিসাবে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার অনুশীলনও জরুরি। রাষ্ট্রীয় আইনকানুন ও অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক নিয়মনীতি ও দর্শন এমনভাবে প্রণীত ও অনুসৃত হওয়া প্রয়োজন যাতে এগুলি শুদ্ধাচারী জীবন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হয়। বাংলাদেশের সমাজ বিভিন্ন খাত, যথা রাষ্ট্র, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজে বিভিন্ন আইনকানুন, নিয়মনীতি, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি পালন ও লালন করে শুদ্ধাচার অনুশীলন করে চলেছে এবং সময়ের চাহিদা অনুযায়ী তাতে সংস্কার ও উন্নয়ন সাধন করছে।

### ১.৩ শুদ্ধাচারের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত আইনকানুন ও নিয়মনীতি এবং গৃহীত পদক্ষেপ

(ক) বাংলাদেশের সংবিধানের চেতনা নির্দেশ করে যে, বাংলাদেশ হবে একটি ন্যায্যভিত্তিক, শুদ্ধাচারী সমাজ; এর নাগরিকবৃন্দ, পরিবার, রাষ্ট্রীয় ও ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজও হবে দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী। ব্যক্তিমানুষের জীবন ও সম্পত্তির নিরাপত্তা ও অধিকার সংরক্ষণ এবং সাংবিধানিক মৌলিক অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য রাষ্ট্রের আইনকানুন ও বিধিবিধান প্রণীত হয়েছে এবং অনুসৃত হচ্ছে। ১৯৭২ সালের ৪ঠা নভেম্বর তারিখে গৃহীত আমাদের সংবিধানে রাষ্ট্র পরিচালনায় কতিপয় মূলনীতি নির্ধারিত হয়। সেই অনুযায়ী আমাদের প্রত্যয় হল:

১. মানুষের উপর মানুষের শোষণ থেকে মুক্ত ন্যায়নুগ ও সাম্যবাদী সমাজলাভ নিশ্চিতকরণ (১০ অনুচ্ছেদ);
২. মৌলিক মানবাধিকার ও স্বাধীনতা নিশ্চিতকরণ (১১ অনুচ্ছেদ);
৩. মানব সত্তার মর্যাদা ও মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ নিশ্চিতকরণ (১১ অনুচ্ছেদ);
৪. সকল নাগরিকের জন্য সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);
৫. নাগরিকের মধ্যে সম্পদের সুষম বন্টন ও সুষম সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);
৬. জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ ও সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);
৭. প্রত্যেকের যোগ্যতা বিবেচনা করে কর্মানুযায়ী পারিশ্রমিক নিশ্চিতকরণ (২০ অনুচ্ছেদ);
৮. কোন ব্যক্তিকে অনুপার্জিত আয়ভোগ থেকে অসমর্থকরণ (২০ অনুচ্ছেদ)।

এই সূত্রে রাষ্ট্র ও সমাজে কার্যকরভাবে ন্যায় ও সততা প্রতিষ্ঠা এবং সফলতার সঙ্গে দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের একটি মূল নীতি।

(খ) যে কোনও ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগে কিংবা সুযোগ ব্যবহারের উদ্যোগে দুর্নীতি সংঘটিত হতে পারে। সেজন্য দুর্নীতি প্রতিরোধের বিধান সুদূর অতীত থেকেই চালু রয়েছে। ১৮৬০ সালের Penal Code-এ দুর্নীতি প্রতিরোধের বিধান রয়েছে। ১৯৪৭ সালে দুর্নীতি দমন আইন পাশ হয়। ২০০৪ সালের ৫ নম্বর আইনে ‘দেশে দুর্নীতি ও দুর্নীতিমূলক কার্য প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুর্নীতি ও অন্যান্য সুনির্দিষ্ট অপরাধের অনুসন্ধান ও তদন্ত পরিচালনার জন্য একটি স্বাধীন দুর্নীতি দমন কমিশন প্রতিষ্ঠা এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধান প্রণীত হয়। এই আইনের আওতায় যেসব কার্য অপরাধ বলে বিবেচিত হয় তা হল: (খ) The Prevention of Corruption Act, 1947 (Act 11 of 1947)-এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধ; (গ) The Penal Code 1860 (Act XLV of 1860)-এর sections 161-169, 217, 218, 408, 409 and 477A-এর অধীন শাস্তিযোগ্য অপরাধসমূহ;’ এবং এসব অপরাধের সঙ্গে সংযুক্ত সহায়তাকারী ও ষড়যন্ত্রমূলক ও প্রচেষ্টামূলক অপরাধকার্য। সম্প্রতি প্রণীত “মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২”-এর আওতাধীন অপরাধও দুর্নীতি হিসাবে বিবেচিত। সহজ বর্ণনায় এসব অপরাধ হল সরকারি কর্মচারীদের বৈধ পারিশ্রমিক ব্যতীত অন্যবিধ বকশিশ

গ্রহণ; সরকারি কর্মচারীদের অসাধু উপায়ে প্রভাবিত করার জন্য বকশিশ গ্রহণ; সরকারি কর্মচারী কর্তৃক বিনামূল্যে মূল্যবান বস্তু গ্রহণ; কোনও মানুষের ক্ষতি সাধনার্থে সরকারি কর্মচারীদের আইন অমান্যকরণ; সরকারি কর্মচারীর বেআইনি ব্যবসা পরিচালনা; কাউকে সুবিধা প্রদানের জন্য সরকারি কর্মচারী কর্তৃক আইনের নির্দেশ অমান্যকরণ, ভুল রেকর্ড ও লিপি প্রস্তুতকরণ; অসাধু উপায়ে সম্পত্তি আত্মসাতকরণ; অপরাধমূলক বিশ্বাসভঙ্গা; প্রতারণা; জালিয়াতি; সরকারি নথিপত্র ও রেজিস্টার, জামানত, উইল ইত্যাদি জালকরণ; হিসাবপত্র বিকৃতকরণ, অর্থ পাচার, ইত্যাদি। অন্যবিধ আর্থিক দুর্নীতি, অনুপার্জিত সম্পত্তিলাভ ও ভোগ, অর্থসম্পত্তি পাচারের দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য আয়কর আইনে কৃত অপরাধকেও দুর্নীতিমূলক অপরাধ বলে গণ্য করা হয়। কেবল জনপ্রশাসনেই নয়, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজ ও এনজিও-র দুর্নীতি প্রতিরোধকল্পে দুর্নীতি দমন আইন কার্যকর আছে। সরকার কর্তৃক অনুসৃত ক্রয় প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা আনয়ন ও দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬' ও 'পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮' অনুসৃত হয়। এনজিওদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণের জন্য সরকার প্রণীত আইনি ও নিয়ন্ত্রণমূলক নিয়মনীতি অনুসরণ করা হয়। শিল্প, ব্যবসা-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক আইনসমূহ প্রযোজ্য হয়। সামগ্রিকভাবে এই সকল আইনকানুন ও নিয়মনীতি শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা ও প্রতিপালনে অবদান রাখে।

- (গ) প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার সাধন, নতুন নিয়মনীতি প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতির বিরুদ্ধে নিরন্তর ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে সরকার রাষ্ট্রে ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার চেষ্টা অব্যাহত রেখেছে। সরকার দুর্নীতি দমন কমিশনকে শক্তিশালী করেছে। 'মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২'-এর সুষ্ঠু প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা হয়েছে। জনস্বার্থ-সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান (সুরক্ষা) আইন, ২০১১' প্রণয়ন করে দুর্নীতি সংঘটন সম্পর্কিত ঘটনার সংবাদদাতাদের সুরক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা করে দুর্নীতি প্রতিরোধকে জোরদার করা হয়েছে। অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করে সরকার জনসাধারণ এবং গণমাধ্যমের প্রয়োজনীয় তথ্যপ্রাপ্তির দাবি ও চাহিদা মেটানোর উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। এটি বাস্তবায়নের জন্য তথ্য কমিশনও প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। সংসদের কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়ন ও গণমানুষের কাছে এর কার্যক্রম প্রচার প্রসারের জন্য 'সংসদ টেলিভিশন' চালু করা হয়েছে। ব্যবসার ক্ষেত্রে একাধিপত্য রোধকল্পে ব্যবসায় প্রতিযোগিতা আইন, ২০১২' প্রণয়ন করা হয়েছে। সংবিধানের পঞ্চদশ সংশোধনীর মাধ্যমে বিচারক ও ম্যাজিস্ট্রেটগণের স্বাধীনতা নিশ্চিত করে বিচারকার্যে শুদ্ধাচার অনুশীলনকে জোরদার করা হয়েছে। সরকার দুর্নীতির মামলাসমূহ পরিচালনাকে ত্বরান্বিত ও জোরদার করেছে; পৃথক প্রসিকিউশন উইং' প্রতিষ্ঠা করেছে। সরকারি কর্মকর্তাদের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আয়কর প্রদান ও সম্পত্তির হিসাব প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। নির্বাচন কমিশনের স্বাধীনতাকে জোরদার করার জন্য নিজস্ব কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগও আর্থিক স্বনিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। জনপ্রশাসনেও প্রভূত সংস্কার সাধিত হয়েছে। সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে সরকার বিভিন্ন পদ্ধতিগত সংস্কার সাধন করেছে এবং নতুন আইন প্রণয়ন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাদের সংশোধন আনয়ন করেছে। নবম জাতীয় সংসদের প্রথম থেকে ত্রয়োদশ অধিবেশনে (জুন, ২০১২) পাসকৃত ১৮০টি আইনের মধ্যে উল্লিখিত আইনসমূহ ছাড়াও দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রণীত উল্লেখযোগ্য আইন ও নীতি হল: 'সম্ভ্রাসবিরোধী

আইন, ২০০৯’, ‘ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯’, ‘জাতীয় মানবাধিকার কমিশন আইন, ২০০৯’, ‘আইন-শৃঙ্খলা বিঘ্নকারী অপরাধ (দ্রুত বিচার) (সংশোধন) আইন, ২০১০’, ‘সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯’, ‘চার্টার্ড সেক্রেটারিজ আইন, ২০১০’, ‘পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০’, ‘পার্মোগ্রাফি নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১২’ ‘মানব পাচার প্রতিরোধ ও দমন আইন, ২০১২’, ‘জাতীয় শিশুশ্রম নিরসন নীতি, ২০১০, ইত্যাদি।

### ১.৪ শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের যৌক্তিক ভিত্তি

(ক) তত্ত্বগতভাবে বলা চলে যে, উল্লিখিত আইনকানুন ও প্রথা-পদ্ধতি এবং উন্নয়ন উদ্যোগ দুর্নীতি প্রতিরোধের ক্ষেত্রে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে এবং তা যথেষ্ট বলে বিবেচিত হতে পারে। কিন্তু অভিজ্ঞতা হতে প্রতীয়মান হয় যে, সুষ্ঠু প্রয়োগের অভাবে এগুলির মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত ফল পাওয়া যাচ্ছে না। বিভিন্ন আইন ও কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধনও এখানে বড় বাধা। রাষ্ট্র ও সমাজের বিভিন্ন পরিস্থিতিতে দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য বিভিন্ন আইন প্রণয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থার প্রবর্তন করা হয়। বর্তমান পরিস্থিতিতে এগুলির মধ্যে সমন্বয় ও সামঞ্জস্য বিধান প্রয়োজন। অতীতে দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক কার্যক্রম এত বিশাল এবং বিপুল ছিল না; সম্প্রতি কেবল সরকারি খাতই নয়, এনজিও খাত ও বেসরকারি খাতেও উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের বিপুল প্রসার ঘটেছে। এ সকল কর্মকাণ্ডে বিপুল পরিমাণ সম্পদের সংশ্লিষ্টতা ঘটছে এবং পূর্বকার সাংগঠনিক ব্যবস্থা ও পদ্ধতি এবং লোকবলের মাধ্যমে তাদের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন কষ্টকর হয়ে পড়ছে; সরকারি-ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট লোকজনের দুর্নীতির সুযোগও বৃদ্ধি পেয়েছে। সর্বোপরি, সামাজিক মূল্যবোধের ক্ষেত্রে অবক্ষয়ের কারণে লোকজনের মধ্যে দুর্নীতির প্রবণতাও বাড়ছে বলে প্রতীয়মান হয়। পরিবর্তিত এই পরিস্থিতিতে সরকার দুর্নীতির বিরুদ্ধে সংগ্রাম জোরদার করেছে; এরই সমন্বিত প্রচেষ্টা হিসাবে এবং শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার সকল উদ্যোগের কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যেই শুদ্ধাচার কৌশলটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

(খ) প্রথম ও দ্বিতীয় ‘দারিদ্র্য বিমোচন কৌশলপত্রে’ দুর্নীতিকে উন্নয়নের একটি প্রধান প্রতিবন্ধক হিসাবে চিহ্নিত করা হয়েছিল এবং এর প্রতিকারমূলক উদ্যোগের বিষয় বিবেচনা করা হয়েছিল। চলমান ষষ্ঠ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় (অর্থ-বছর ২০১১-২০১৫) সুশাসন ও দুর্নীতি দমনকে যথেষ্ট গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। দলিলটিতে ‘দুর্নীতি নিয়ন্ত্রণ’ শিরোনামের উপ-অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে যে, ‘সরকার দুর্নীতি সুরাহা করার গুরুত্ব স্বীকার করে এবং অধিকতর হারে ‘ই-গভর্নেন্স’ যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে, ‘সিটিজেন চার্টার’ প্রণয়ন করে নাগরিকগণের প্রত্যাশার প্রতিফলন ঘটিয়ে, সরকারের কর্মকাণ্ডকে অধিকতর স্বচ্ছ ভিত্তির ওপর প্রতিষ্ঠা করে এবং তাদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার প্রদানের পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করে দুর্নীতির সুযোগ হ্রাস করার লক্ষ্যে ঐকান্তিক প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে।’ “রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রণীত “বাংলাদেশের পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২০২১’ দুর্নীতি দমনের উদ্যোগকে একটি আন্দোলন হিসাবে অভিহিত করে সরকারি কাজে ‘জবাবদিহি ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা’, ‘স্বচ্ছ সংগ্রহ পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা’, ‘নৈতিকতা ও মূল্যবোধের উন্নয়ন সাধন’, ‘কার্যকর ন্যায়পাল প্রতিষ্ঠা, এবং ‘আইনশৃঙ্খলা পদ্ধতির উন্নয়নের ওপর গুরুত্বারোপ করেছে। দুর্নীতি বিরোধী এই আন্দোলন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উল্লিখিত পরিকল্পনাসমূহ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সেইসঙ্গে একটি সমন্বিত ও সংহত পরাকৌশল অনুসরণ করা হলে দুর্নীতি দমন অধিকতর কার্যকর হবে বলে প্রতীয়মান হয়।

- (গ) সরকারি দফতর ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার অতি সহজে বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি প্রতিষ্ঠা করতে পারে। ভূমি রেকর্ড, পুলিশের সাধারণ ডায়েরি, কারখানার মূল্য সংযোজনের হিসাব, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি বা পরীক্ষার বিষয়, এ সকল ক্ষেত্রে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার দুর্নীতি উৎপাদন করতে সক্ষম। সরকার তাই মনে করে যে, সরকারি দফতরে অথবা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে তথ্যপ্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার দুর্নীতি প্রতিরোধে কার্যকর ভূমিকা পালনে সক্ষম এবং অনেকে ক্ষেত্রে তা সম্ভব করে তুলেছে। সেজন্য সরকার ব্যাপকভাবে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার দুর্যায়িত করার কর্মসূচি গ্রহণ করেছে।
- (ঘ) স্বাধীনতা লাভের গোড়া থেকেই বাংলাদেশ জাতিসংঘের গৃহীত সকল নীতি ও কনভেনশনের প্রতি অব্যাহতভাবে সমর্থন প্রদান করে আসছে। বাংলাদেশের সংবিধানের ২৫ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত আছে যে, ... আন্তর্জাতিক আইনের ও জাতিসংঘ সনদে বর্ণিত নীতিসমূহের প্রতি শ্রদ্ধা – এই সকল নীতি হইবে রাষ্ট্রের আন্তর্জাতিক সম্পর্কের ভিত্তি...। জাতিসংঘের United Nations Convention Against Corruption (UNCAC) জাতিসংঘের একটি উল্লেখযোগ্য কনভেনশন এবং বাংলাদেশ তা অনুসমর্থন করেছে। উল্লিখিত কনভেনশনটিতে দুর্নীতি নির্মূলের জন্য ‘ফৌজদারি আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ, আন্তর্জাতিক আইনের মাধ্যমে দুর্নীতির প্রতিকার ছাড়াও দুর্নীতির ঘটনা যাতে না ঘটে তার জন্য প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণকে সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। এই কনভেনশনে উল্লেখ করা হয়েছে যে, প্রত্যেক সদস্য-রাষ্ট্র তার আইন-ব্যবস্থার মৌলিক নীতিমালা অনুযায়ী কার্যকর এবং সমন্বিত দুর্নীতিবিরোধী নীতি প্রণয়ন করবে যা সমাজের অংশগ্রহণকে উন্নত করবে এবং আইনের শাসন, জনসম্পদ এবং জনসংযোগের উপযুক্ত ব্যবস্থাপনা, সততা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহি-নীতির প্রতিফলন ঘটাবে। (অনুচ্ছেদ ৫.১)। এই প্রেক্ষাপটে শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন গুরুত্বপূর্ণ হয়ে দেখা দিয়েছে। এ কনভেনশন বাস্তবায়নের বিষয়ে জাতিসংঘে প্রদত্ত বাংলাদেশ সরকারের প্রতিবেদনে গুরুত্বের সঙ্গে উল্লেখ করা হয়েছে যে, ‘বিবিধ অভ্যন্তরীণ পদ্ধতিগত দুর্বলতার সুযোগেই দুর্নীতির প্রসার ঘটে। পদ্ধতিগত সেসব দুর্বলতা কাটিয়ে উঠা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধকে একটি কার্যকর ও গতিশীল আন্দোলন হিসাবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে কৌশল-দলিল হিসাবে এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ ও শুদ্ধাচার উৎসাহিতকরণের ক্ষেত্রে অব্যাহত কার্যক্রমের প্রতিনিধিত্বমূলক দলিল হিসেবে সরকার এই ‘জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করছে।

### ১.৫ জাতীয় শুদ্ধাচার ব্যবস্থা

- (ক) সমাজ ও রাষ্ট্রে দুর্নীতি নির্মূল ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার প্রচেষ্টা একে অপরের সঙ্গে অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত। রাষ্ট্র আইনকানুন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে তাতে অগ্রণী ভূমিকা পালন করে, সমাজ তা প্রতিপালন করে; সেইসঙ্গে সমাজের নীতিচেতনা ও মূল্যবোধেও রাষ্ট্রে প্রতিফলিত হয়। এই সম্পর্কের জটাজালে ব্যক্তিমানুষের নৈতিকতা ও শুদ্ধতার উন্নয়ন ও প্রতিষ্ঠা যেমন প্রয়োজন, তেমনি তার যুক্তরূপ প্রতিষ্ঠানগত শুদ্ধাচার উন্নয়ন ও প্রতিষ্ঠাও জরুরি। এই কৌশলটির চূড়ান্ত লক্ষ্য ব্যক্তিমানুষের শুদ্ধাচার, অন্য কথায় চরিত্রনিষ্ঠা প্রতিষ্ঠা; কিন্তু এর হাতিয়ার হিসাবে প্রতিষ্ঠানকে বেছে নেওয়া হয়েছে। রাষ্ট্র, বেসরকারি ব্যবসা খাত ও সুশীল সমাজের যেসব প্রতিষ্ঠান শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে বলে প্রতীয়মান হয়, তাদের উন্নয়ন বিবেচনা করা হয়েছে; শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক নিয়ম-নীতির উন্নয়ন সাধন, ক্ষেত্রবিশেষে আইন ও পদ্ধতির পরিবর্তন এবং নতুন আইন ও পদ্ধতি প্রবর্তন, লোকবলের দক্ষতার উন্নয়ন, এবং তাদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে কার্যকারিতা বৃদ্ধির প্রস্তাব করা হয়েছে এ দলিলটিতে।

(খ) একজন মানুষের নৈতিকতা শিক্ষা শুরু হয় পরিবারে এবং শুদ্ধাচার অনুসরণের ক্ষেত্রে তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান। তার পরের ধাপে আছে শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান; নৈতিক জীবন গড়ার ক্ষেত্রে এর ভূমিকা অপরিসীম। এ প্রেক্ষাপটে শুদ্ধাচারের কৌশলে এগুলির ওপর জোর দেওয়া প্রয়োজন। সরকারের নির্বাহী বিভাগের জনপ্রশাসন ও স্থানীয় সরকারসমূহ সরকারি কর্মকাণ্ডের কেন্দ্রবিন্দু। এসব প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা প্রতিষ্ঠা, এবং এগুলিতে নিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধ ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠাই কৌশলটির মূল লক্ষ্য। রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ তিনটি অঞ্চে বিভক্ত – আইনসভা, নির্বাহী বিভাগ ও বিচার বিভাগ। তারা স্বাধীন সত্তায় তাদের কর্মবৃত্তে যথাক্রমে রাষ্ট্রের আইন প্রণয়ন, নির্বাহীকার্য ও বিচারকার্য পরিচালনা করে। সংবিধান অনুযায়ী গঠিত আরও কিছু প্রতিষ্ঠান রয়েছে, যেমন, নির্বাচন কমিশন, মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সরকারী কর্ম কমিশন, ন্যায়পাল বাজেট ও আর্থিক নিয়মাবলি পালন সাপেক্ষে স্বাধীনভাবে কর্মসম্পাদনে ক্ষমতাবান। অন্য আরও কিছু প্রতিষ্ঠান আছে যারা আলাদা আইনের মাধ্যমে সৃষ্ট এবং ‘সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ হিসাবে অভিহিত। যেমন, দুর্নীতি দমন কমিশন, তথ্য কমিশন, মানবাধিকার কমিশন, ইত্যাদি। সংবিধানে স্থানীয় শাসনের যে-ব্যবস্থা নির্দেশ করা হয়েছে তার পরিপ্রেক্ষিতে গ্রাম ও শহরের স্থানীয় শাসন প্রতিষ্ঠান যেমন, ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ, পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশন সৃষ্টি করা হয়েছে। দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে এসব প্রতিষ্ঠানের সকলের ভূমিকাকেই বিবেচনা করা জরুরি। এক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান যেমন অপরিহার্য ভূমিকা পালন করে তেমনই রাজনৈতিক দল, গণমাধ্যম, সুশীল সমাজ ও এনজিও এবং ব্যক্তিখাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, সাকুল্যে অরাষ্ট্রীয় হিসাবে চিহ্নিত প্রতিষ্ঠানও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। সার্বিক বিচারে নিম্নবর্ণিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য চিহ্নিত করা হয়েছে:

(অ) রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

১. নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন
২. জাতীয় সংসদ
৩. বিচার বিভাগ
৪. নির্বাচন কমিশন
৫. অ্যাটর্নি জেনারেল
৬. সরকারী কর্ম কমিশন
৭. মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়
৮. ন্যায়পাল
৯. দুর্নীতি দমন কমিশন
১০. স্থানীয় সরকার

(আ) অরাদ্বীয় প্রতিষ্ঠান

১. রাজনৈতিক দল
২. বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান
৩. এনজিও ও সুশীলসমাজ
৪. পরিবার।
৫. শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান
৬. গণমাধ্যম

(গ) এই কৌশলটি প্রণয়নের লক্ষ্যে বিদ্যমান দলিলপত্র পর্যালোচনা করা হয়েছে; বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠন, সুশীল সমাজ ও নাগরিক গোষ্ঠীর সঙ্গে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক পরামর্শসভা আয়োজন করে তাদের মতামত বিবেচনা করা হয়েছে; মাননীয় সংসদ সদস্য ও অন্যান্য অংশীজনের প্রদত্ত অভিমত গ্রহণ করা হয়েছে। জনমত যাচাইয়ের জন্য খসড়া কৌশলপত্রটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে উন্মুক্ত করা হয়েছিল এবং তাতে প্রাপ্ত মতামত সংগ্রহ করা হয়েছে। কৌশলপত্রটি চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের লিখিত মতামতও গ্রহণ করা হয়েছে। খসড়াটি পর্যালোচনার জন্য মন্ত্রিসভা কর্তৃক গঠিত মাননীয় অর্থমন্ত্রীর নেতৃত্বাধীন কমিটি কয়েকটি সভায়মিলিত হয়ে দলিলটির কাঠামো ও বিষয়বস্তু সম্পর্কে যেসব মতামত প্রকাশ ও নির্দেশনা প্রদান করেছেন তার আলোকে সার্বিকভাবে এই দলিলটি বিন্যস্ত করা হয়েছে। এই কৌশলপত্রটি দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচারের চূড়ান্ত দলিল নয়; সময়ে সময়ে এটি পর্যালোচিত হবে এবং এর উন্নয়ন সাধন করা হবে – এই ধারণার আলোকেই এই দলিলটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

### ১.৬ রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য (Vision and Mission)

রূপকল্পঃ সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা।

অভিলক্ষ্যঃ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা।

## অধ্যায় ২

### জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল— রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

এই কৌশলপত্রটিতে বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যে এর প্রেক্ষাপট ও চ্যালেঞ্জ বর্ণনা করা হয়েছে এবং লক্ষ্য, সুপারিশ ও কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করা হয়েছে। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদ প্রস্তাব হয়েছে: এ মেয়াদসমূহ যথাক্রমে এক বছর, তিন বছর এবং পাঁচ বছর।

### ২.১ নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন

#### ২.১.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিসভা, স্থানীয় শাসনব্যবস্থা, প্রতিরক্ষা কর্মবিভাগ ও অ্যাটর্নি জেনারেলের দপ্তর এবং মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত বিপুল সংখ্যক সামরিক-বেসামরিক কর্মকর্তা নিয়ে নির্বাহী বিভাগ গঠিত। নির্বাহী বিভাগের বেসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়ে জনপ্রশাসন। সরকারি কর্মকাণ্ডের একটি বৃহৎ অংশ এই বিভাগের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে এবং শুদ্ধাচার প্রতিপালনের ক্ষেত্রে এই বিভাগ সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। নির্বাহী বিভাগ রাষ্ট্রের অন্যান্য অঙ্গ, যেমন, আইনসভা ও বিচার বিভাগ এবং অন্যান্য সাংবিধানিক সংস্থার স্বাধীনতা সুরক্ষা করে এবং তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করে। শুদ্ধাচার পালনার্থে প্রণীত ও প্রতিষ্ঠিত আইনকানুন, সংসদ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি এবং বিচার বিভাগের কাছে জবাবদিহির মাধ্যমে এই বিভাগে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ শুদ্ধাচার পালন করেন।
- (খ) জনপ্রশাসনে নিযুক্ত কর্মকর্তাগণ যাতে স্বচ্ছতা ও নিয়মনিষ্ঠা পালন করে এবং দলীয় প্রভাব ও হস্তক্ষেপের উর্ধ্বে থেকে নাগরিকদের সেবা প্রদান করতে সক্ষম হয় তা নিশ্চিত করা অত্যন্ত জরুরি। সেই লক্ষ্যে স্বাধীনতার পর থেকে জনপ্রশাসনে প্রভূত সংস্কার সাধন করা হয়েছে। স্বাধীনতার অব্যবহিত পরই কেন্দ্রীয় ও প্রাদেশিক ক্যাডার ও সার্ভিসের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা হয়েছে; পরবর্তী পর্যায়ে জনপ্রশাসনকে উনত্রিশটি ক্যাডার সার্ভিসে বিন্যস্ত করা হয়েছে; কর্মকর্তা কর্মচারীদের কৃতি মূল্যায়নে এবং পদোন্নতি প্রদানে নতুন পদ্ধতি চালু করা হয়েছে, আর্থিক পারিতোষিক বৃদ্ধি করা হয়েছে এবং পদ্ধতি ও প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন সংস্কার সাধন করা হয়েছে। জনপ্রশাসনে শুদ্ধাচার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সর্বক্ষেত্রেই ‘আচরণ বিধি’ ও ‘সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি’ প্রযুক্ত হয়। সরকারি কর্মকর্তাগণকে বর্তমানে ‘আয়কর আইনের’ বিধান অনুসারে আয়কর ও সম্পদের হিসাব প্রদান করতে হয়। দুর্নীতি দমন কমিশনের কার্যপরিধি সম্পূর্ণ জনপ্রশাসনে ব্যাপ্ত। জনপ্রশাসনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দুর্নীতির বিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশন স্বাধীনভাবে অনুসন্ধান পরিচালনা করে অভিযোগ দায়ের ও মামলা পরিচালনা করে। দুর্নীতির বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে সকল সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে দুর্নীতি দমন বিষয়ক পাঠক্রম অনুসৃত হচ্ছে।

(গ) বর্তমান সরকারের আমলে জনপ্রশাসনের বিপুল কর্মযজ্ঞে দক্ষতা আনয়ন, দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে প্রভূত কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে। বিগত সাড়ে তিন বছরে সরকার নিয়ম-নীতি, পদ্ধতি ও আইনকানূনের সংস্কার সাধন করে সুশাসনকে জোরদার করার উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। নতুন আইন প্রণয়ন, তাদের সংস্কার ও পদ্ধতিগত উন্নয়নের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে: বাজেট ও পরিকল্পনা খাতে ‘সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ প্রণয়ন’; ‘সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর আওতাভুক্তকরণ’; ‘কর্মকৃতিভিত্তিক নিরীক্ষা কার্যক্রম’ চালুকরণ; আর্থিক খাতে ‘মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন ২০১২’ প্রণয়ন; ‘সন্ত্রাসবিরোধী আইন (সংশোধন) ২০১২’ প্রণয়ন; ‘সিকিউরিটিজ এক্সচেঞ্জ কমিশন (পাবলিক ইস্যু) বিধিমালা, ২০০৬’ সংশোধন; শিক্ষা খাতে ‘শিক্ষা নীতি’ জারি; স্বাস্থ্য খাতে ‘স্বাস্থ্য নীতি’ জারি; শিল্পায়ন উদ্যোগের ক্ষেত্রে ‘শিল্প নীতি ২০১০’ অনুমোদন, ‘ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯’ প্রণয়ন; জলবায়ু ও পরিবেশ খাতে ‘বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ (সংশোধন) আইন ২০১০’ জারি; ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে ‘জাতীয় আইসিটি আইন, ২০০৯ ও আইসিটি নীতিমালা, ২০০৯’ প্রণয়ন, সকল ধরনের সরকারি ক্রয়ের জন্য e-procurement ও e-monitoring ব্যবস্থা চালুকরণ; নারী ও শিশুকল্যাণ খাতে ‘জাতীয় শিশুশ্রম নীতি, ২০১০’ জারি; সুশাসনের ক্ষেত্রে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ প্রণয়ন; ‘জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান (সুরক্ষা) আইন, ২০১১’ প্রণয়ন; ‘সংবিধান (পঞ্চদশ সংশোধন) আইন, ২০১১’ প্রণয়ন; ‘মানব পাচার প্রতিরোধ ও দমন আইন, ২০১২’ প্রণয়ন; ‘নির্বাচন কমিশন সচিবালয় আইন, ২০১০’ প্রণয়ন; ‘জাতীয় মানবাধিকার কমিশন আইন, ২০০৯’ প্রণয়ন, ইত্যাদি। এসব আইন ও ব্যবস্থা সুশাসন প্রতিষ্ঠা করার ক্ষেত্রে প্রভূত অবদান রাখছে।

(ঘ) নীতি বিশ্লেষণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সুতরাং তাদের দক্ষতার উন্নয়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। জনপ্রশাসনকে অধিকতর স্বচ্ছ, দায়বদ্ধ ও দুর্নীতিমুক্ত করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্পদের হিসাব অধিকতর নিবিড়ভাবে মনিটর করা প্রয়োজন। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মমূল্যায়ন, পদোন্নতি প্রদান, কর্মজীবন সোপানের অগ্রগতি সাধন, প্রণোদনা প্রদানে অধিকতর সুষ্ঠুতা আনয়ন এবং পরিবর্তনশীল প্রেক্ষাপটের সঙ্গে এগুলির সামঞ্জস্য বিধান প্রয়োজন। জনপ্রশাসনে আইনকানুন, বিধিবিধানে পরিবর্তন ও সংস্কার সাধন করে একে অধিকতর যুগোপযোগী করে তোলার মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শুদ্ধাচার নিশ্চিত করাও জরুরি। কিছু কিছু সমস্যা জনজীবনকে বিপর্যস্ত করে; যেমন, ভূমি মালিকানা ও অধিকারিত্বের ক্ষেত্রে আইনের দুর্বল প্রয়োগ, ভূমি ব্যবস্থাপনায় দুর্নীতি, ভূমি ব্যবহারের ক্ষেত্রে যথেষ্টাচার, ভেজাল খাবার ও পণ্যের প্রসার, ইত্যাদি। সুশাসন প্রতিষ্ঠার স্বার্থে কঠোরভাবে আইন ও বিধিবিধান প্রয়োগ এবং নতুন কিছু আইন ও নীতি প্রণয়ন জরুরি হয়ে দেখা দিয়েছে।

## ২.১.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- সিভিল সার্ভিস আইন প্রণয়ন;
- উন্নততর দায়বদ্ধতাসহ কর্ম সম্পাদনে পাবলিক সার্ভিসের অধিকতর স্বাধীনতা নিশ্চিতকরণ;
- প্রশাসনিক কর্মপ্রক্রিয়ায় অধিকতর দক্ষতা ও কার্যকারিতা আনয়ন;
- নির্বাহী বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি, বদলি ও প্রণোদনামূলক পারিতোষিকের সঙ্গে সম্পাদিত কর্ম মূল্যায়নের সংযোগ সাধন;
- অন্যান্য খাতের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে প্রতিযোগিতামূলক বেতন ও সুবিধা-কাঠামো প্রতিষ্ঠা;
- বিভিন্ন ক্যাডারের মধ্যে সুযোগের অধিকতর সামঞ্জস্য বিধান করে পাবলিক সার্ভিসের সামগ্রিক সংস্কার সাধন;
- সুস্পষ্টভাবে বিধৃত প্রাতিষ্ঠানিক কার্যাবলি (যেমন আইন প্রয়োগ ও তদন্ত) নিশ্চিত করে অধিকতর নাগরিকবান্ধব আইনশৃঙ্খলা বাহিনী গড়ে তোলা;
- জনপ্রশাসনে (বিশেষত পদোন্নতি, বদলি, বৈদেশিক নিয়োগ, ইত্যাদিতে) দৃষ্টিগ্রাহ্য নিরপেক্ষতা অবলম্বনে অধিকতর মেধাবী ও যোগ্য কর্মকর্তাদের নিয়োগের ব্যবস্থা নিশ্চিত করণ।

## ২.১.৩ লক্ষ্য ও সুনির্দিষ্ট সুপারিশ

### লক্ষ্য

জনগণের চাহিদা ও দাবির প্রতি দ্রুত সাড়া দানে সক্ষম, এবং জনগণ ও সংসদের নিকট দায়বদ্ধ, স্বচ্ছ নির্বাহী বিভাগ প্রতিষ্ঠা।

### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. প্রতি বছর নির্দিষ্ট সময়ে জনপ্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্পদ-বিবরণী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমাদানের ব্যবস্থা করা;
২. বেআইনি কাজ ও অসদাচরণ সম্পর্কে তথ্য-প্রদানকারী ব্যক্তিদের সুরক্ষার জন্য 'জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান (সুরক্ষা) আইন' বাস্তবায়ন;
৩. পাবলিক সার্ভিসে grievance redress system-এর আওতায় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তন;
৪. একটি আধুনিক বার্ষিক সম্পাদিত কর্ম-মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং প্রণোদনা ও পারিতোষিক ব্যবস্থার প্রবর্তন;
৫. প্রতি বছর নিয়মিতভাবে শূন্য পদে কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ নিশ্চিত করা।

### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. পাবলিক সার্ভিসের দক্ষতা বৃদ্ধি ও আধুনিকায়নের জন্য সিভিল সার্ভিস আইন প্রণয়ন;
২. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের 'কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা' প্রণয়নের মাধ্যমে একটি দক্ষ, দায়বদ্ধ, যোগ্য ও দ্রুত সাড়াদান- সক্ষম নির্বাহী বিভাগ প্রতিষ্ঠা;
৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য কর্মকালীন প্রশিক্ষণ পরিচালনা এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ;
৪. জ্যেষ্ঠতা, কৃতি, জ্ঞান ও দক্ষতার ভিত্তিতে প্রতিযোগিতামূলক পদোন্নতি পদ্ধতি প্রবর্তন;
৫. সরকারি সেবায় কার্যকারিতা আনয়ন ও গণমানুষের কাছে তা দ্রুত ও সহজলভ্য করার লক্ষ্যে ই-গভর্নেন্স প্রবর্তন ও তার প্রসার;
৬. সরকারি কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জন্য যৌক্তিক বেতন কাঠামো নির্ধারণ ও জীবনযাত্রার ব্যয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্য বিধান করে এগুলির সমন্বয় সাধন।

#### ২.১.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	সিভিল সার্ভিস আইন প্রণয়ন	সিভিল সার্ভিস আইন প্রণীত।	মধ্যমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
২.	'কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা' প্রণয়ন	কর্মজীবন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণীত ও অনুসৃত; পদোন্নতিতে স্বচ্ছতা ও যৌক্তিক নীতিমালা অনুসৃত	মধ্যমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩.	অংশগ্রহণমূলক সম্পাদিত কর্ম মূল্যায়ন পদ্ধতি প্রবর্তন	নতুনভাবে গৃহীত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসৃত	স্বল্পমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সকল মন্ত্রণালয়
৪.	বিধানানুসারে আয় ও সম্পদের বিবরণ নিয়মিতভাবে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের কাছে জমাদান	জমাকৃত বিবরণী- প্রতিবেদন	স্বল্পমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৫.	সরকারি কর্মকর্তা, কর্মচারীদের জন্য উন্নততর বেতন, ও সুবিধাদি প্রদান	স্থায়ী বেতন ও সার্ভিস কমিশন প্রতিষ্ঠিত	দীর্ঘমেয়াদে	অর্থ বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৬.	ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবকাঠামো প্রতিষ্ঠা	ক) সকল মন্ত্রণালয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রচলন এবং ব্যবহার; (খ) ই-গভর্নেন্স-এর মাধ্যমে লব্ধ সরকারি সেবার সংখ্যা ও মান বৃদ্ধি	স্বল্পমেয়াদে	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৭.	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তন	সরকারি দপ্তরসমূহে অভিযোগ ব্যবস্থাপনার জন্য 'ফোকাল পয়েন্ট' নির্ধারিত এবং জনসাধারণ সে-সম্পর্কে অবহিত	স্বল্পমেয়াদে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সকল মন্ত্রণালয়
৮.	মন্ত্রণালয়সমূহের গুচ্ছ (cluster) গঠন	গুচ্ছ গঠিত ও গেজেটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত	দীর্ঘমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সকল মন্ত্রণালয়
৯.	'জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ প্রণয়ন'	গেজেটে আইন প্রকাশিত	বাস্তবায়িত	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১০.	মামলা তদন্তে পৃথক তদন্ত বিভাগ প্রবর্তন করা	গেজেটে আইন প্রকাশিত	স্বল্পমেয়াদে	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ; জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; অর্থ বিভাগ
১১.	ভূমি ব্যবস্থার আধুনিকীকরণ ও ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ভূমি ব্যবস্থায় 'ডিজিটাইজড' পদ্ধতি প্রতিষ্ঠিত।	মধ্যমেয়াদে	ভূমি মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১২.	কঠোরভাবে খাদ্য ও পণ্যের ভেজাল প্রতিরোধ	ভেজাল প্রতিরোধ আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন	স্বল্পমেয়াদে এবং অব্যাহতভাবে	বিএসটিআই	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

## ২.২ জাতীয় সংসদ

### ২.২.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) স্বাধীনতার পর হতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সংসদীয় ও রাষ্ট্রপতিশাসিত, উভয় প্রকার সরকার প্রত্যক্ষ করেছে। ১৯৯১ সাল থেকে বাংলাদেশে সংসদীয় পদ্ধতির সরকার চালু আছে এবং ২০০৯ সাল থেকে নবম সংসদ কার্যকর ‘দায়বদ্ধ প্রতিষ্ঠান’ হিসাবে দায়িত্ব পালন করেছে। এই সংসদের প্রথম অধিবেশনেই নির্ধারিত সংসদীয় কমিটিসমূহ গঠন করা হয়েছে এবং সেগুলিতে সরকার ও বিরোধীদলীয় সংসদ সদস্যগণের আনুপাতিক প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করা হয়েছে। কমিটিসমূহের সভা নিয়মিতভাবে অনুষ্ঠিত হয় এবং আলোচিত বিষয় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে নিয়মিতভাবে অবহিত করা হয়।
- (খ) জাতীয় সংসদ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এবং সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি অনুযায়ী মৌলিক দায়িত্ব হিসাবে অব্যাহতভাবে আইন প্রণয়ন, নির্বাহী বিভাগের কার্যক্রম তদারকি, তত্ত্বাবধান ও প্রতিনিধিত্বমূলক কার্য সম্পাদন করেছে। সংসদ সদস্যগণ সক্রিয়ভাবে আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করছেন এবং সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সরকারের ‘বার্ষিক আর্থিক হিসাব’ ও ‘নির্দিষ্টকরণ হিসাব’ এবং তৎসম্পর্কিত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট ও তৎপ্রণীত অন্যান্য রিপোর্ট পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন দপ্তরের কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করছেন। স্বাধীনভাবে নির্বাহী বিভাগের ভূমিকা পর্যালোচনা, সংসদীয় স্থায়ী কমিটিসমূহের কার্যসম্পাদন, সংক্রিয়ভাবে প্রশ্নোত্তর-পর্ব পরিচালনা এবং অন্যান্য কার্যের মাধ্যমে সংসদ প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রীবৃন্দের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করেছে। সংসদীয় কমিটিসমূহ এখন অধিকতর তৎপর হয়েছে এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের জন্য তারা মাঠ পর্যায়েও বৈঠক করেছে। সংসদ সদস্যগণের এবং স্থায়ী কমিটিসমূহের সাচিবিক চাহিদা পূরণে জাতীয় সংসদ সচিবালয় অধিকতর সক্ষমতা অর্জন করেছে। সংসদ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে সংসদের অধিবেশনসমূহ ‘সংসদ টেলিভিশন’-এর মাধ্যমে সরাসরি সম্প্রচার করা হয়। জাতীয় সংসদ ও সংসদ সচিবালয়ের সকল কার্যক্রমকে ডিজিটাল পদ্ধতির আওতায় আনয়নের মাধ্যমে ‘ডিজিটাল পার্লামেন্ট’ স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- (গ) সর্ববিষয়ে সরকারি ও বিরোধী দলীয় সদস্যগণের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমেই কেবল জাতীয় সংসদ ‘দায়বদ্ধ প্রতিষ্ঠান’ হিসাবে সম্পূর্ণরূপে বিকশিত হতে পারে। বর্তমানে (২০১২ সালে) প্রধান বিরোধী দলের সংসদ সদস্যগণ কমিটি-কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলেও নিয়মিত অধিবেশনে যোগদান থেকে বিরত রয়েছেন। সংসদীয় গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠায় কার্যকর ভূমিকা পালনার্থে নিয়মিত অধিবেশনে সকল দলের সংসদ সদস্যগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন।

### ২.২.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- জাতীয় সংসদ ও নির্বাহী বিভাগের মধ্যে উন্নততর দায়বদ্ধতামূলক সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা;
- সংসদীয় স্থায়ী কমিটিসমূহের উন্নততর তত্ত্বাবধানকার্য সম্পাদন;

- কার্যকর ‘ফাইনেনসিয়াল ওভারসাইট কমিটি’ (সরকারি হিসাব কমিটি, সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি, অনুমিত হিসাব কমিটি) গঠন, তাদের পরীক্ষণ ও তদারকি কার্য সম্পাদন;
- সংসদের নিয়মিত অধিবেশনে বিরোধী দলের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- সংসদ সদস্য ও সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ;
- সংসদীয় স্থায়ী কমিটিসমূহকে উন্নততর লজিস্টিক সহায়তা প্রদান।

### ২.২.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

#### লক্ষ্য

সংসদে আইন প্রণয়ন ও সরকারের কার্যক্রম তদারকির (oversight) মাধ্যমে জনগণের আশা-আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন ঘটিয়ে সংসদীয় গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা সুসংহতকরণ।

#### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. কার্যপ্রণালী-বিধির আওতায় প্রশ্নোত্তর পর্বে প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রীবৃন্দ এবং বিরোধীদলীয় সংসদ সদস্যদের জন্য যৌক্তিক সময় নিশ্চিতকরণ;
২. সংসদ সদস্যবর্গ ও সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তাদের (ক) আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া, (খ) সংসদীয় কমিটিসমূহের কার্যনির্বাহ, ও (গ) বাজেট প্রক্রিয়ায় সক্ষমতা বৃদ্ধি;
৩. সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি কর্তৃক সরকারের ‘বার্ষিক আর্থিক হিসাব’ ও সরকারের ‘নির্দিষ্টকরণ হিসাব’ তৎসম্পর্কিত মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট ও তৎপ্রণীত অন্যান্য রিপোর্ট পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন দপ্তরের কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান জোরদারকরণ;

#### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. সংসদের অধিবেশনে বিরোধী দলের নিয়মিত অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
২. সংসদের প্রথম অধিবেশনেই বিভিন্ন দলের আনুপাতিক প্রতিনিধিত্বের ভিত্তিতে সংসদীয় স্থায়ী কমিটিসমূহ গঠনের রীতি অব্যাহত রাখা;
৩. প্রণীতব্য আইন কার্যকরভাবে পর্যালোচনা এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকল্পে সংসদ কর্তৃক স্থায়ী কমিটিসমূহকে পর্যাপ্ত তথ্য-উপাত্ত প্রদান নিশ্চিতকরণ; সেইসঙ্গে কার্যপ্রণালী বিধির আওতায় বিশেষজ্ঞদের অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করে কমিটি-সমূহকে শক্তিশালীকরণ;
৪. জাতীয় সংসদকে অধিকতর দক্ষ ও কার্যকর করার জন্য যথোপযুক্ত সহায়তা প্রদান।

২.২.৪ কর্মগরিিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	সংবিধান ও কার্যপ্রণালী-বিধি অনুযায়ী সংসদের প্রথম অধিবেশনে বিরোধী দলসমূহের সংজ্ঞা পরামর্শক্রমে সংসদীয় কমিটিসমূহ গঠন অব্যাহত রাখা	ভবিষ্যৎ নির্বাচনের পর সংসদের প্রথম অধিবেশনে সকল সংসদীয় কমিটি গঠন সম্পন্ন করা	সংসদের প্রথম অধিবেশন চলাকালে	স্পীকার; সংসদ নেতা	রাজনৈতিক দলসমূহের সংসদ নেতা; সংসদে বিরোধী দলীয় নেতা
২.	বিরোধী দলীয় সদস্যগণের সংসদের অধিবেশনে নিয়মিত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার উদ্যোগ গ্রহণ	সংসদ অধিবেশনে বিরোধী দলীয় সংসদ সদস্যগণের নিয়মিত অংশ-গ্রহণের ক্ষেত্রে আইনি সংস্কার সাধিত; নিয়মিত উপস্থিতির সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠিত	চলমান ও দীর্ঘমেয়াদে	স্পীকার; সংসদ নেতা	সংসদে বিরোধী দলীয় নেতা
৩.	প্রধানমন্ত্রী/ মন্ত্রীগণের প্রশ্নোত্তর পর্বে কার্যপ্রণালী-বিধির আওতায় বিরোধী দলীয় সংসদ সদস্যসহ সকল সদস্যের জন্য যৌক্তিক সময় বরাদ্দকরণ	প্রধানমন্ত্রী/ মন্ত্রীগণের প্রশ্নোত্তর পর্বে বিরোধী দলীয় সংসদ সদস্যগণের বর্ধিত হারে অংশগ্রহণ	চলমান	স্পীকার	মন্ত্রীবৃন্দ
৪.	সংসদ সদস্যগণের সম্পদের বিবরণ জনসমক্ষে প্রকাশের ব্যবস্থা প্রবর্তন	সংসদের প্রথম অধিবেশনে সম্পদ-বিবরণী সংক্রান্ত তথ্য সর্বসাধারণের নিকট উন্মুক্ত	দীর্ঘমেয়াদে	স্পীকার	সংসদ সদস্যবৃন্দ; সংসদে প্রতিনিধিত্বকারী দলীয় নেতৃবৃন্দ
৫.	সংবিধান ও কার্যপ্রণালী বিধিতে নির্ধারিত দায়িত্বের ভিত্তিতে নিয়মিতভাবে সরকারি হিসাব কমিটির বৈঠক অনুষ্ঠান	অব্যাহতভাবে অনুসৃত	চলমান; সকল অধিবেশন	সরকারি হিসাব কমিটি	

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৬.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটিসমূহের নিয়মিত বৈঠক অব্যাহত রাখা	মাসিক বৈঠক অনুষ্ঠান, সুপারিশ প্রদান ও অব্যাহত অনুসরণ	চলমান	স্থায়ী কমিটির সভাপতিবৃন্দ	স্থায়ী কমিটির সদস্যবৃন্দ; মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক; সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়
৭.	বাজেট প্রক্রিয়া পরিবীক্ষণ এবং 'ফাইনেনশিয়াল ওভারসাইট' কমিটিসমূহের বৈঠক অনুষ্ঠানের বিষয়ে সংসদ সদস্যবৃন্দ ও সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি	সংসদ সচিবালয়ের বাজেট পর্যবেক্ষণ ইউনিট চালু; সংসদ সদস্য ও সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	চলমান	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	অর্থ মন্ত্রণালয়; পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক
৮.	জনবল, সরঞ্জাম, অফিস সংস্থানের মাধ্যমে স্থায়ী কমিটিসমূহকে সহায়তা প্রদান	স্থায়ী কমিটিসমূহের চাহিদা অনুযায়ী জনবল, সরঞ্জাম ও অফিস প্রাপ্তি	চলমান	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; অর্থ বিভাগ
৯.	জাতীয় সংসদ ও সংসদীয় কার্যপদ্ধতিতে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার	ই-সংসদ প্রবর্তিত; সকল আইন, বিধি, নীতি এবং সাকুলার ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ও আর্কাইভে সংরক্ষিত	চলমান	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় অর্থ বিভাগ
১০.	জনগণের প্রতি সংসদ সদস্যগণের দায়িত্ব ও জবাবদিহি নিশ্চিতকল্পে তাঁদের জন্য একটি আচরণবিধি প্রণয়ন ও প্রতিপালন	জাতীয় সংসদ সদস্যদের জন্য আচরণবিধি প্রণীত ও নিয়মিতভাবে প্রতিপালিত	দীর্ঘমেয়াদে	জাতীয় সংসদ	
১১.	জাতীয় সংসদের পিটিশন কমিটিকে অধিকতর কার্যকর করা	পিটিশন কমিটির বৈঠক নিয়মিত অনুষ্ঠিত	চলমান	জাতীয় সংসদ	

## ২.৩ বিচার বিভাগ

### ২.৩.১ প্রেক্ষাপট:

- (ক) আপীল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগ নিয়ে গঠিত বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট এবং সেইসঙ্গে অধস্তন আদালতসমূহ ও প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল নিয়ে বিচার বিভাগ গঠিত। রাষ্ট্রপতি বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতির নিয়োগদান করেন এবং তাঁর সঙ্গে পরামর্শক্রমে আপীল ও হাইকোর্ট বিভাগের অন্যান্য বিচারককে নিয়োগদান করেন; রাষ্ট্রপতি অধস্তন আদালতের জন্য প্রণীত বিধি অনুযায়ী বিচার বিভাগীয় পদ বা বিচার বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেট পদেও নিয়োগদান করেন। বিচার বিভাগ সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে স্বীয় দায়িত্ব পালন করে। সংবিধানে উল্লেখ আছে যে, এই সংবিধানের বিধানাবলী সাপেক্ষে প্রধান বিচারপতি ও অন্যান্য বিচারক বিচারকার্য পালনের ক্ষেত্রে স্বাধীন থাকিবেন। আইনসভা কর্তৃক প্রণীত এবং বিদ্যমান আইন অনুযায়ী বিচারকার্য পরিচালনা করা এবং নাগরিকদের মৌলিক অধিকার ও আইনের শাসন সমুন্নত রাখা বিচার বিভাগের দায়িত্ব।
- (খ) বিচার বিভাগের স্বাধীনতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এই বিভাগের বিন্যাস ও কর্মপরিধিতে প্রভূত পরিবর্তন সাধন করা হয়েছে। ২০০৭ সালের ১লা নভেম্বর ‘জুডিশিয়াল ম্যাজিস্ট্রেটসি’-কে আনুষ্ঠানিকভাবে নির্বাহী বিভাগ হতে সম্পূর্ণ পৃথক করা হয়েছে। সংবিধানের পঞ্চদশ সংশোধনী আইন ২০১১ অনুযায়ী সংবিধানের ১১৬ক অনুচ্ছেদবলে ‘বিচার কর্মবিভাগে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ এবং ম্যাজিস্ট্রেটগণ বিচারকার্যে স্বাধীন থাকিবেন’ মর্মে নিশ্চিত করা হয়েছে। তাঁদের ‘নিয়ন্ত্রণ (কর্মস্থল নির্ধারণ, পদোন্নতিদান ও ছুটি মঞ্জুরিসহ) ও শৃঙ্খলাবিধান’ রাষ্ট্রপতির উপর ন্যস্ত করা হয়েছে। শারীরিক ও মানসিক অসামর্থ্য ও গুরুতর অসদাচরণের ক্ষেত্রে সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণের অপসারণ সুপারিশ করার জন্য সংবিধানে সুপ্রীম জুডিশিয়াল কাউন্সিল গঠনের ব্যবস্থা আছে।
- (গ) বাংলাদেশের একজন প্রধান বিচারপতি তার সম্পদের হিসাব জমা দিয়ে দৃষ্টান্ত স্থাপন করেছেন; এর অনুসরণ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় প্রভূত সহায়ক হতে পারে। বিচারকগণের সুষ্ঠু নিয়োগ, বিচারিক প্রতিষ্ঠানসমূহকে অধিকতর আর্থিক স্বায়ত্তশাসন প্রদান, সম্পাদিত কর্ম-মূল্যায়ন পদ্ধতির প্রবর্তন এবং সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রারের দপ্তর অধিকতর শক্তিশালীকরণ, বিচার ব্যবস্থার দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সহায়ক হবে বলে প্রতীয়মান হয়। মামলা-মোকদ্দমার জট নিরসনও অত্যন্ত জরুরি।

### ২.৩.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- স্বচ্ছ নিয়োগপদ্ধতি প্রবর্তন;
- বিচার বিভাগের অধিকতর আর্থিক স্বায়ত্তশাসন;
- বিচারকগণের দায়বদ্ধতা অধিকতর দৃশ্যমান করা;
- নতুন বিষয়ে প্রণীত আইনের ক্ষেত্রে (যেমন, ‘মানি লন্ডারিং’) উন্নততর তথ্য-ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা;

- বিচার বিভাগ সম্পর্কে জনগণের ধারণা উজ্জ্বলতর করা;
- বিচারক-মামলা অনুপাতের উন্নয়ন সাধন;
- যৌক্তিক সময়ে মামলার নিষ্পত্তি।

### ২.৩.৩ লক্ষ্য ও সুনির্দিষ্ট সুপারিশ

#### লক্ষ্য

রাষ্ট্রের একটি স্বাধীন, কার্যকর ও নিরপেক্ষ অঙ্গ হিসাবে বিচার বিভাগের প্রতিষ্ঠা লাভ।

#### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. জুডিশিয়াল কর্মকর্তাদের আচরণবিধির যথাযথ বাস্তবায়ন;
২. সেবার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রারের কার্যালয়কে শক্তিশালীকরণ।

#### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. সুপ্রীম কোর্টে বিচারক নিয়োগের লক্ষ্যে আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন;
২. নিয়োগ ও পদোন্নতির জন্য সংবিধানের সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে বিধি প্রণয়ন এবং যোগ্যতার মানদণ্ডের প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;
৩. বিচারিক প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় লজিস্টিক্স, সরঞ্জাম ও লোকবল প্রদান;
৪. অব্যাহতভাবে বিচারকগণের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের আয়োজন করা;
৫. মামলার জট হ্রাসকরণ;
৬. বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা সম্প্রসারণ ও জোরদারকরণ।

### ২.৩.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	সুপ্রীম কোর্টের বিচারক নিয়োগের উদ্দেশ্যে মনোনয়নের জন্য আইন বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন	আইন বিধিমালা/নীতিমালা প্রণীত	মধ্যমেয়াদে	আইন ও বিচার বিভাগ	সুপ্রীম কোর্ট
২.	বিধানানুসারে বৎসরান্তে বিচারক ও কর্মচারীদের সম্পদের হিসাব-বিবরণী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমাদান	সম্পদের হিসাব-বিবরণী জমাদান এবং তৎসম্পর্কিত প্রতিবেদন	মধ্যমেয়াদে	আইন ও বিচার বিভাগ	সুপ্রীম কোর্ট

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৩.	সুপ্রীম জুডিশিয়াল কাউন্সিলের ফলপ্রসূ কার্যনির্বাহের জন্য পদ্ধতি নীতি কার্যপ্রণালি প্রণয়ন ও তাদের বাস্তবায়ন	সুপ্রীম জুডিশিয়াল কাউন্সিলের পদ্ধতি, নীতি, কার্যপ্রণালি প্রণীত	স্বল্পমেয়াদে	আইন ও বিচার বিভাগ	সুপ্রীম কোর্ট
৪.	বিচারকগণের সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা এবং বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট শক্তিশালীকরণ	প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন	স্বল্পমেয়াদে ও অব্যাহতভাবে	বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট; আইন ও বিচার বিভাগ	সুপ্রীম কোর্ট; জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; অর্থ বিভাগ
৫.	প্রয়োজনের নিরিখে অতিরিক্ত বিচারক নিয়োগ	বিচারক ও মামলার অনুপাতের উন্নয়ন	দীর্ঘমেয়াদে	আইন ও বিচার বিভাগ; জুডিশিয়াল কমিশন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; অর্থ বিভাগ
৬.	রেজিস্ট্রারের কার্যালয়কে শক্তিশালীকরণ	রেজিস্ট্রারের কার্যালয়ের সেবা-মানের উন্নয়ন	স্বল্পমেয়াদে	আইন ও বিচার বিভাগ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; অর্থ বিভাগ
৭.	দেওয়ানি মামলার সময়সীমা নির্ধারণ	দেওয়ানি মামলা নিষ্পত্তিতে সময়সীমা হাসপ্রাপ্ত	দীর্ঘমেয়াদে	আইন ও বিচার বিভাগ	
৮.	আদালত অবমাননার সংজ্ঞা নির্ধারণ	আদালত অবমাননার সংজ্ঞা নির্ধারিত	মধ্যমেয়াদে	আইন ও বিচার বিভাগ	
৯.	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি।	চলমান ও অব্যাহতভাবে	আইন ও বিচার বিভাগ	

## ২.৪ নির্বাচন কমিশন।

### ২.৪.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১১৮ অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক গঠিত এবং রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োজিত প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং অন্য চারজন কমিশনার নিয়ে বর্তমানে নির্বাচন কমিশন সংবিধান-নির্দেশিত নির্বাচন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করার দায়িত্ব পালন করছেন। অনুসন্ধান পদ্ধতি অনুসরণান্তে রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপিত প্যানেল হতে তিনি প্রধান ও অন্যান্য নির্বাচন কমিশনারকে নিয়োগদান করেছেন। সংবিধান অনুযায়ী নির্বাচন কমিশনের 'দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে স্বাধীনতা' নিশ্চিতকরণে 'নির্বাচন কমিশন সচিবালয় আইন, ২০০৯' প্রণয়ন করা হয়েছে। এই আইনের আওতায় নির্বাচন কমিশন জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় পর্যায়ের নির্বাচন পরিচালনা করে। কমিশন সচিবালয়কে কমিশনের অধীনে ন্যস্ত করা হয়েছে, কমিশনের খাতে এবং নিয়ন্ত্রণে আলাদা বাজেট বরাদ্দের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে এবং স্বচ্ছ, নিরপেক্ষ নির্বাচন পরিচালনায় কমিশনকে সক্ষম করার লক্ষ্যে একাধিক আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন এবং পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে।
- (খ) নির্বাচন কমিশন নতুন নিয়োগবিধি প্রণয়নের মাধ্যমে সচিবালয় ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়-সমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বিত করেছে। কাঠামোগত পরিবর্তন আনয়ন, অধিক সংখ্যক লোকবলের নিয়োগ ও সুষ্ঠু প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এটি একটি শক্তিশালী প্রতিষ্ঠান হিসাবে আবির্ভূত হয়েছে।
- (গ) সংবিধানের ১১৮ ও ১১৯ অনুচ্ছেদের বলে নির্বাচন কমিশন নিয়োগের বিষয়ে অধিকতর স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে।

### ২.৪.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ:

- সর্বজনীনভাবে গ্রহণযোগ্য নির্বাচন কমিশন গঠন;
- নির্বাচন কমিশনের স্বাধীনতা সমুন্নত রাখা;
- বিদ্যমান নির্বাচন আইন ও বিধিমালার সুষ্ঠু প্রয়োগ;
- সংশ্লিষ্ট রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের সঙ্গে কার্যকর অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠা;
- নির্বাচন-সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের পারস্পরিক সহযোগিতা জোরদার করা;
- নির্বাচনী বিরোধের দ্রুত নিষ্পত্তি।

## ২.৪.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

### লক্ষ্য

অবাধ, নিরপেক্ষ ও বিশ্বাসযোগ্য নির্বাচন অনুষ্ঠানে সক্ষম সম্পূর্ণ স্বাধীন সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে নির্বাচন কমিশনকে কার্যকর রাখা।

### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. জাতীয় পরিচয়পত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম অব্যাহত রাখা;
২. নির্বাচন ব্যবস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি;
৩. যথাযথ চাহিদা নিরূপণের ভিত্তিতে সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ এবং নির্বাচন কমিশন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে শক্তিশালী করা;
৪. উন্নততর প্রযুক্তির মাধ্যমে কমিশনের কারিগরি সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং নির্বাচন ব্যবস্থাপনায় উৎকর্ষ সাধন।

### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. কমিশনারদের নিয়োগ এবং তাঁদের সুবিধা বিষয়ক আইন/বিধিমালা/নীতিমালার সংস্কার সাধন;
২. নির্বাচন কমিশনের প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো সরকার কর্তৃক অনুমোদন;
৩. উন্নততর নির্বাচনী সংস্কৃতি চর্চা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নির্বাচকমণ্ডলী ও প্রার্থীদের সচেতনতা বৃদ্ধি;
৪. নির্বাচনী বিরোধ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইনি ও প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার।

## ২.৪.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	কমিশনারগণের নিয়োগ ও সুবিধাদি সম্পর্কে খসড়া আইন/বিধিমালা নীতিমালা প্রণয়ন	সংসদে বিবেচনার জন্য আইন-প্রস্তাব উপস্থাপিত	মধ্যমেয়াদে	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
২.	বাংলাদেশ নির্বাচন সচিবালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো শক্তিশালীকরণ	সরকারের বিবেচনার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো উপস্থাপিত	মধ্যমেয়াদে	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন; জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩.	সকল উপজেলা ও জেলা এবং আঞ্চলিক আঞ্চলিক পর্যায়ে সক্রিয় সার্ভার স্টেশন, ডাটাবেইজ ডিজাস্টার রিকভারি সেন্টার এবং ঢাকায় ইলেকশন রিসোর্স সেন্টার নির্মাণ	সকল উপজেলা ও জেলা এবং আঞ্চলিক পর্যায়ে সক্রিয় সার্ভার স্টেশন, ডাটাবেইজ ডিজাস্টার রিকভারি সেন্টার এবং ঢাকায় ইলেকশন রিসোর্স সেন্টার নির্মাণ	স্বল্পমেয়াদে	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৪.	নির্বাচন কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাসহ কমিশনের সকল কর্মকর্তা নির্বাচন ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষিত	চলমান	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৫.	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন প্রশিক্ষক ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা ও সুসজ্জিতকরণ	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণ সামগ্রীর লভ্যতা নিশ্চিত	স্বল্পমেয়াদে	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৬.	নির্বাচনী বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আইন সংশোধন; নির্বাচনী ট্রাইব্যুনালের সময়ে নিষ্পন্ন সক্ষমতা বৃদ্ধি	নির্বাচনী বিরোধ দ্রুততর সময়ে নিষ্পন্ন	মধ্যমেয়াদে	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৭.	নির্বাচকমণ্ডলী, ভোটার ও ভোটপ্রার্থীদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা	উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠী করণীয় সম্পর্কে অবহিত	স্বল্পমেয়াদে	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

## ২.৫ অ্যাটর্নি জেনারেল

### ২.৫.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) অ্যাটর্নি জেনারেল একটি সাংবিধানিক পদ; এ পদের অধিকারী ব্যক্তি সরকারের মুখ্য আইন কর্মকর্তা। অ্যাটর্নি জেনারেল এবং তাঁর কার্যালয় রাষ্ট্রের স্বার্থ ও আইন সমুন্নত রাখার জন্য বিচার বিভাগকে সহায়তা দান করেন। অ্যাটর্নি জেনারেল বিভিন্ন মোকদ্দমায় রাষ্ট্রের প্রতিনিধিত্ব করেন এবং তার কাছে প্রেরিত বিভিন্ন বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান করেন। বর্তমানে ‘বাংলাদেশ আইন কর্মকর্তা আদেশ, ১৯৭২’ অনুসরণে রাষ্ট্রপতি অ্যাটর্নি জেনারেলকে নিয়োগদান করেন। তাঁর চাকরির মেয়াদ রাষ্ট্রপতির সন্তুষ্টির ওপর নির্ভরশীল।
- (খ) রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও গণমানুষের সুবিচার-প্রাপ্তি এবং রাষ্ট্রীয় স্বার্থ সমুন্নত রাখার ক্ষেত্রে অ্যাটর্নি জেনারেল ও অন্যান্য আইন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাধীনভাবে এবং নিরপেক্ষতা ও দক্ষতার সঙ্গে দায়িত্ব পালন অত্যন্ত জরুরি। অস্থায়ী নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্য আইনজীবীগণকে সুপ্রীম এ্যাডিশনাল, ডেপুটি ও এ্যাসিস্ট্যান্ট অ্যাটর্নি জেনারেল হিসাবে এবং জেলা পর্যায়ে পাবলিক প্রসিকিউটর এবং সরকারি উকিল হিসাবে নিয়োগদান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং এ লক্ষ্য পূরণে প্রয়োজনীয় আইন/বিধিমালা প্রণয়ন করা প্রয়োজন।

### ২.৫.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়ের স্বাধীনতা অক্ষুণ্ন রাখা এবং নিরপেক্ষ, দক্ষ ও ‘টেনিউরভিত্তিক’ পেশাদার আইন কর্মকর্তা নিয়োগ;
- অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়ের প্রতি উন্নততর বিশ্বাস ও আস্থার মনোভাব সৃষ্টি;
- দুর্নীতি ও মানি লন্ডারিং’-এর মামলায় প্রতিনিধিত্বের জন্য পর্যাপ্ত জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন;
- দরিদ্র জনগণের আইনি সহায়তা নিশ্চিতকরণ।

### ২.৫.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

#### লক্ষ্য

সাংবিধান ও দেশের বিচার ব্যবস্থাকে সমুন্নত রাখার জন্য অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়কে একটি স্বাধীন, নিরপেক্ষ এবং দক্ষ প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলা।

#### স্বল্প ও মধ্যমেয়াদি সুপারিশ

১. আইন কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. আইন কর্মকর্তাগণের জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।

### দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. রাষ্ট্রস্বার্থ রক্ষার জন্য সুস্পষ্ট কার্যপরিধিসহ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অ্যাটর্নি জেনারেল নিয়োগ; অ্যাটর্নি জেনারেল ও অন্যান্য আইন কর্মকর্তার নিয়োগও সুবিধার বিষয়ে আইন/বিধিমালা প্রণয়ন;
২. দেওয়ানি, রীট ও ফৌজদারি শাখার মত বিশেষায়িত ইউনিট স্থাপনপূর্বক অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয় পুনর্গঠন;
৩. দরিদ্র জনগণের আইনি সহায়তা কার্যক্রম সম্প্রসারণ।

### ২.৫.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	বিশেষায়িত ইউনিট (রীট, দেওয়ানি, ফৌজদারি) সৃষ্টির জন্য অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়ের পুনর্গঠন	রীট, দেওয়ানি ও ফৌজদারি মামলার জন্য পৃথক পৃথক ইউনিট গঠিত	মধ্যমেয়াদে	অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়	আইন ও বিচার বিভাগ
২.	অ্যাটর্নি সার্ভিসেস আইন প্রণয়ন	অ্যাটর্নি সার্ভিসেস আইন প্রণীত	মধ্যমেয়াদে	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়; আইন ও বিচার বিভাগ
৩.	অস্থায়ী নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য (পাঁচ বছর) অ্যাটর্নি এ্যাডিশনাল, ডেপুটি ও এ্যাসিস্ট্যান্ট অ্যাটর্নি জেনারেলদের নিয়োগ প্রদান	প্রস্তাবিত অ্যাটর্নি সার্ভিসেস আইন অনুসরণে নিয়োগদান	মধ্যমেয়াদে	আইন ও বিচার বিভাগ	
৪.	আইন কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত উন্নততর দক্ষতাসম্পন্ন আইন কর্মকর্তা	স্বল্প মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদে	অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়; আইন ও বিচার বিভাগ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
৫.	দরিদ্র জনগণের আইনি সহায়তা কার্যক্রমের পরিসর বৃদ্ধি	অধিক সংখ্যক দরিদ্র মানুষের আইনি সহায়তা লাভ	স্বল্প মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদে	অ্যাটর্নি জেনারেল; আইন ও বিচার বিভাগ	অর্থ মন্ত্রণালয়

## ২.৬ সরকারী কর্ম কমিশন।

### ২.৬.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে সরকারী কর্ম কমিশন ‘প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিবৃন্দকে মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা পরিচালনা’ করে, এবং ‘রাষ্ট্রপতি কর্তৃক কোন বিষয়ে পরামর্শ চাওয়া হইলে কিংবা কমিশনের দায়িত্ব সংক্রান্ত কোন বিষয়কমিশনের নিকট প্রেরণ করা হইলে সেই সম্বন্ধে রাষ্ট্রপতিকে উপদেশ দান’ করে। রাষ্ট্রপতি কমিশনের সভাপতি এবং অন্যান্য সদস্যকে নিয়োগদান করেন, যারা স্বাধীনভাবে তাঁদের দায়িত্ব পালন করেন।
- (খ) বর্তমান কমিশন পরীক্ষা পদ্ধতিতে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বিভিন্ন পদ্ধতির উন্নয়ন সাধন করেছে, ‘সিভিল সার্ভিস (সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স, যোগ্যতা ও পরীক্ষা) বিধিমালা, ১৯৮২’-তে সংশোধন এনেছে; মৌখিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে সংবাদপত্রের সম্পাদক, সরকারি কর্মকর্তা, সরকারি ও বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক এবং কর্পোরেট সংস্থার প্রধানদের সমন্বয়ে বিশেষজ্ঞ বোর্ডগঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে। প্রতিষ্ঠানটির অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়নকল্পে ‘কমিশন নিয়োগবিধিমালা জারি করা হয়েছে। যোগ্য প্রার্থী বাছাই করার ক্ষেত্রে পদ্ধতিগত কিছু সংস্কারও সাধন করা হয়েছে।
- (গ) নিয়োগের ক্ষেত্রে জটিলতা পরিহার এবং ন্যায্যতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ব্যাপক সমীক্ষার ভিত্তিতে বিদ্যমান কোটা পদ্ধতিকে যৌক্তিকীকরণের একটি প্রস্তাব বর্তমানে বিবেচনাধীন আছে। প্রজাতন্ত্রের কর্মে রাষ্ট্রপতিকে পরামর্শদান ছাড়াও প্রজাতন্ত্রের কর্মে ‘এক শাখা থেকে অন্য শাখায় পদোন্নতি দান বা বদলিকরণের জন্য প্রার্থীর উপযোগিতা সম্পর্কিত অনুসরণীয় নীতিসমূহ সম্পর্কে তাঁকে পরামর্শদান কমিশনের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে কর্ম কমিশনের ভূমিকাকে আরো জোরদার করা প্রয়োজন।

### ২.৬.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- আর্থিক ও ব্যবস্থাপনাগত প্রশাসনসহ সরকারী কর্ম কমিশনের অধিকতর স্বাধীনতা অর্জন;
- সরকারী কর্ম কমিশনের অধিকতর বিশ্বাস ও আস্থা অর্জন;
- অধিকতর স্বচ্ছ ও ত্রুটিহীন নিয়োগপদ্ধতি প্রতিষ্ঠা;
- প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতির মানদণ্ড নির্ধারণ;
- কমিশনের পরীক্ষাসমূহে আধুনিক পরীক্ষা কর্মকৌশলাদি অনুসরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- কমিশন সচিবালয়ের উন্নততর সক্ষমতা অর্জন;
- কমিশনের অভ্যন্তরীণ জবাবদিহি পদ্ধতির উন্নতি সাধন;
- প্রতি বছর নিয়মিতভাবে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারে কর্মকর্তা নিয়োগ।

## ২.৬.৩ লক্ষ্য ও সুনির্দিষ্ট সুপারিশ

### লক্ষ্য

উপযুক্ত সরকারী কর্মকর্তাদের নিয়োগ সুপারিশ করার লক্ষ্যে সরকারী কর্ম কমিশনের একটি কার্যকর, আধুনিক ও পেশাদার প্রতিষ্ঠান হিসাবে প্রতিষ্ঠালাভ।

### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. আধুনিক নিয়োগপ্রক্রিয়া বিষয়ে সরকারী কর্ম কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি।

### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. মেধাভিত্তিতে অধিকতর নিয়োগ ও কোটা পদ্ধতি যৌক্তিকীকরণ;
২. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত মানদণ্ড নির্ধারণ ও তা বস্তবায়নের মাধ্যমে পদোন্নতি সুপারিশকরণ;
৩. সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যের নিয়োগের মানদণ্ড ও প্রক্রিয়া পুনর্বিবেচনা এবং অধিকতর স্বচ্ছ মনোনয়ন প্রক্রিয়া অনুসরণ;
৪. তথ্যপ্রযুক্তিভিত্তিক মনোনয়ন পদ্ধতি প্রবর্তন (আবেদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রাথমিক ও লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠান)।
৫. মৌখিক পরীক্ষায় স্বচ্ছতা ও বস্তুনিষ্ঠতা আনয়নের লক্ষ্যে ম্যানুয়েল প্রণয়ন;
৬. সাংবিধানিক অবস্থানের আলোকে কমিশনের ব্যবস্থাপনাগত ও আর্থিক স্বায়ত্তশাসন প্রদান ও কমিশনের সচিবালয়কে শক্তিশালীকরণ;
৭. কমিশনের কর্মকাণ্ড একাধিক কমিশনের মধ্যে বিভাজনের মাধ্যমে প্রার্থী যাচাইকার্যে সুষ্ঠুতা ও দ্রুততা আনয়ন।

## ২.৬.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	সরকারী কর্ম কমিশনের সভাপতি ও সদস্যগণের মনোনয়ন নীতিমালা প্রণয়ন ও তদনুসারে কমিশনের সভাপতি ও অন্য সদস্যগণের মনোনয়ন প্রদান	সভাপতি ও সদস্যদের মনোনয়ন নীতিমালা রাষ্ট্রপতি কর্তৃক অনুমোদিত	মধ্যমেয়াদে	রাষ্ট্রপতির সচিবালয়	সরকারী কর্ম কমিশন
২.	তথ্যপ্রযুক্তিভিত্তিক পরীক্ষা-পদ্ধতি প্রবর্তন	নয় থেকে বারো মাসের মধ্যে পাবলিক পরীক্ষার প্রক্রিয়া সম্পন্ন	মধ্যমেয়াদে	সরকারী কর্ম কমিশন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৩.	সুনির্দিষ্ট মান অনুযায়ী মৌখিক পরীক্ষাপরিচালনার জন্য নির্দেশিকা প্রণয়ন ও অনুসরণ	মৌখিক পরীক্ষার নম্বর প্রদানে প্রমিতমান অর্জন	মধ্যমেয়াদে	সরকারী কর্ম কমিশন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতির মানদণ্ড নির্ধারণ ও এর বাস্তবায়ন	কর্ম কমিশন কর্তৃক পদোন্নতির মানদণ্ড নির্ধারিত এবং বাস্তবায়িত	মধ্যমেয়াদে	সরকারী কর্ম কমিশন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৫.	কোটা পদ্ধতির যৌক্তিকীকরণের মাধ্যমে মেধা কোটা বৃদ্ধি	মেধাভিত্তিতে অধিকতর সংখ্যক মনোনয়ন লাভ	ধাপে ধাপে ও দীর্ঘমেয়াদে	সরকারী কর্ম কমিশন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৬.	সরকারী কর্ম কমিশনের আর্থিক ও ব্যবস্থাপনাগত স্বায়ত্তশাসনের লক্ষ্যে নীতি প্রণয়ন	সরকারী কর্ম কমিশনের নির্ধারিত সুবিধাদি ও বাজেট লাভ এবং নিজস্ব কর্মকাণ্ড পরিচালনায় সক্ষমতা অর্জন	স্বল্পমেয়াদে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারী কর্ম কমিশন
৭.	সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক আধুনিক নিয়োগ পদ্ধতি বিষয়ে চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান	চাহিদা নিরূপণ সম্পন্ন প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণীত পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	স্বল্পমেয়াদে	সরকারী কর্ম কমিশন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৮.	একাধিক কর্ম কমিশন প্রতিষ্ঠা	একাধিক কর্ম কমিশন প্রতিষ্ঠিত	দীর্ঘমেয়াদে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও সরকারী কর্ম কমিশন

## ২.৭ মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক

### ২.৭.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ (৫০% সরকারি শেয়ার বা স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানও এতে অন্তর্ভুক্ত) ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করেন এবং অনুরূপ হিসাব সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির নিকট রিপোর্ট প্রদান করেন। কর্মবৃত্তের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় রাষ্ট্রের 'ওয়াচডগ' হিসাবে কাজ করে।
- (খ) মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সম্পাদিত উল্লিখিত রিপোর্টসমূহে বিধি-বিধানের অনুসরণ, আর্থিক নিরীক্ষা এবং কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে জনস্বার্থের সুরক্ষা সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ উল্লেখ থাকে, যা পরবর্তী সময়ে সংসদে উপস্থাপন করা হয়। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি এ সব রিপোর্ট পর্যালোচনা করে নির্বাহী বিভাগকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সুপারিশ প্রদান করে। 'ভ্যালু ফর মানি' নিরীক্ষার প্রতি বিশেষ মনোযোগ প্রদানের জন্য একটি পৃথক 'কৃতি নিরীক্ষা (performance audit) পরিদপ্তর' গঠিত হয়েছে। ২০০৯ সাল নাগাদ এ পরিদপ্তর উনিশটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করেছে যার মধ্যে চারটি প্রতিবেদন সরকারি হিসাব কমিটিতে ইতোমধ্যে আলোচিত হয়েছে।
- (গ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনার লক্ষ্যে সাচিবিক ব্যবস্থা তথা কমিটির সুপারিশ সঙ্কলন, সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ, এবং কমিটির পরবর্তী সভায় আলোচনার জন্য উপস্থাপনার সক্ষমতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের অনুসৃত নিরীক্ষা-মান ও নিরীক্ষা পদ্ধতিকে যথাযথ মাত্রায় আধুনিকায়নও অত্যন্ত জরুরি।

### ২.৭.২ চ্যালেঞ্জ

এ ক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- গ্রহণযোগ্য ও স্বাভাবিক সময়ের ব্যবধানে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট লভ্য হওয়া, যাতে তাঁর কার্যালয় সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক দায়বদ্ধতা নিরূপণের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করতে সক্ষম হয়;
- নিরীক্ষা-পর্যবেক্ষণাদি পরিপালনের জন্য মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান এবং প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি অনুসরণ;
- আধুনিক নিরীক্ষা পদ্ধতির সঙ্গে সঙ্গতি বিধান করে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের (প্রায়ুক্তিক ভিত্তিসহ) সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং দক্ষ জনবল গঠন;
- নিরীক্ষা ও হিসাব কার্যক্রমের পৃথকীকরণ।

## ২.৭.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

### লক্ষ্য

সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের কাছে আর্থিক স্বচ্ছতার দাবিদার একটি কার্যকর প্রতিষ্ঠান হিসাবে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের প্রতিষ্ঠা লাভ।

### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নিরীক্ষাধীন সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ পরিপালন নিশ্চিতকরণ;
২. যথাসময়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রকাশ এবং সর্বসাধারণের অবগতির জন্য উন্মুক্তকরণ। এ-সম্পর্কিত আইন পরিবর্তন ও পরিমার্জন।

### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. নিজ দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে সংবিধানে প্রদত্ত স্বাধীনতার পরিপ্রেক্ষিতে আর্থিক, প্রশাসনিক ও কারিগরি ক্ষমতা প্রদানের মাধ্যমে এ কার্যালয়কে একটি সাংবিধানিক সংস্থা হিসাবে শক্তিশালীকরণ;
২. সর্বোৎকৃষ্ট আন্তর্জাতিক মানের নিরীক্ষার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের জনবল নিয়োগ ও তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি।

## ২.৭.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়কে আর্থিক, প্রশাসনিক ও কারিগরি দিক হতে অধিকতর স্বশাসিত করার লক্ষ্যে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ	জাতীয় সংসদ কর্তৃক নিরীক্ষা আইন পাস	মধ্যমেয়াদে	মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও অর্থ বিভাগ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২.	নিরীক্ষার পূঞ্জীভূত অনির্পন্ন কাজ সম্পাদনের জরুরি কর্মসূচি গ্রহণ	সম্মত স্বাভাবিক বিলম্বিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ দাখিল	স্বল্পমেয়াদে	মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও সরকারি হিসাব সম্পর্কিত কমিটি	সকল সরকারি দপ্তর

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৩.	সর্বোৎকৃষ্ট আন্তর্জাতিক মানের নিরীক্ষার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় 'টেকনিক্যাল অডিটিং' ও 'পারফরমেন্স অডিটিং' ব্যবস্থা প্রবর্তন ও প্রতিষ্ঠা	'টেকনিক্যাল অডিটিং' ও 'পারফরমেন্স অডিটিং' ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত	মধ্যমেয়াদে	মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	সকল সরকারি দপ্তর
৪.	দণ্ডমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নিরীক্ষাধীন সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ পরিপালন নিশ্চিত করার কার্যব্যবস্থা গ্রহণ	সকল নিরীক্ষাধীন সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের জবাবদান এবং তা না করা হলে সরকার কর্তৃক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ	স্বল্পমেয়াদে	মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও অর্থ বিভাগ	সকল সরকারি দপ্তর
৫.	'ভ্যালু ফর মানি' নিশ্চিতকরণের জন্য 'সোসাল পারফরমেন্স অডিট'-এর দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	স্বল্পমেয়াদে	মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	অর্থ বিভাগ
৬.	নিরীক্ষা ও হিসাব কার্যক্রমের পর্যায়ক্রমিক পৃথকীকরণ	নিরীক্ষা ও হিসাব পৃথক কার্যক্রম হিসাবে প্রতিষ্ঠিত	মধ্যমেয়াদে	মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	অর্থ বিভাগ

## ২.৮ ন্যায়পাল

### ২.৮.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৭৭ অনুচ্ছেদের আওতায় ন্যায়পাল আইন পাস হয়েছে। ন্যায়পাল নিয়োগ এবং ন্যায়পালের দপ্তর প্রতিষ্ঠা এখনও অসম্পন্ন রয়েছে। ন্যায়পালের দপ্তর প্রতিষ্ঠিত হলে তা একটি স্বাধীন প্রতিষ্ঠান হিসাবে সংক্ষুদ্র নাগরিকদের অভিযোগ গ্রহণ করবে, সে-সম্পর্কে অনুসন্ধান পরিচালনা করবে এবং সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (খ) ন্যায়পালের দপ্তর যাতে স্বাধীন সত্তা নিয়ে কার্যকরভাবে দায়িত্ব পালন করতে পারে তার জন্য এই প্রতিষ্ঠানটিকে আর্থিক স্বায়ত্তশাসন প্রদান করতে হবে। ন্যায়পালের ক্ষমতা ও অধিক্ষেত্র ও সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করতে হবে।

### ২.৮.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- ন্যায়পাল নিয়োগ ও ন্যায়পালের দপ্তর প্রতিষ্ঠা;
- অন্যান্য সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের (যেমন, দুর্নীতি দমন কমিশন, মানবাধিকার কমিশন) সঙ্গে দায়িত্ব ও কৃত্যের দ্বৈততা পরিহার।

### ২.৮.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

#### লক্ষ্য

কার্যকর ন্যায়পাল দপ্তর প্রতিষ্ঠা।

#### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. ন্যায়পাল নিয়োগ, তাঁর দপ্তর প্রতিষ্ঠা ও প্রয়োজনীয় সম্পদ বরাদ্দ করা;
২. ন্যায়পালের দপ্তরের জন্য কার্যপরিচালনা নীতিমালা, কর্মপ্রক্রিয়া ও পদ্ধতি প্রণয়ন।

#### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. সংসদীয় গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা, কর্মপরিসর ও আর্থিক স্বায়ত্তশাসনের নিরিখে 'ন্যায়পাল আইন, ১৯৮০' পর্যালোচনা করা এবং অন্যান্য সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে দায়িত্ব ও কৃত্যের দ্বৈততা পরিহারের ব্যবস্থা গ্রহণ।

### ২.৮.৩ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	ন্যায়পাল, তাঁর দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের নিয়োগ	ন্যায়পাল, কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিয়োজিত	স্বল্পমেয়াদে	সংসদ	জাতীয় সংসদ সচিবালয়

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
২.	ন্যায়পালের কার্যালয়ের ভৌত সুবিধাদি এবং ঢাকা ও আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ও সামগ্রী সরবরাহ	প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধা ও সরঞ্জামসহ ন্যায়পালের দপ্তর ও আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ প্রতিষ্ঠিত	স্বল্পমেয়াদে	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	জাতীয় সংসদ সচিবালয়
৩.	ন্যায়পালের দপ্তরের কর্মপরিচালনার বিধিবিধান ও কার্যপদ্ধতি প্রণয়ন	বিধিবিধান ও কার্যপদ্ধতি প্রণীত	মধ্যমেয়াদে	জাতীয় সংসদ সচিবালয়;	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৪.	ন্যায়পালের দপ্তরের কার্যাবলি পর্যালোচনা ও পরিবর্তনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন	সুপারিশ সংবলিত প্রতিবেদন প্রণীত	মধ্য মেয়াদে	ন্যায়পাল	জাতীয় সংসদ সচিবালয়; লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

## ২.৯ দুর্নীতি দমন কমিশন

### ২.৯.১ প্রেক্ষাপট

(ক) দুর্নীতির বিরুদ্ধে অব্যাহতভাবে লড়াই এবং শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে দুর্নীতি দমন কমিশন সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান। সরকার নতুন আইনের আওতায় দুর্নীতি দমন ব্যুরোর কার্যক্রম ও কাঠামো সংস্কারের মাধ্যমে দুর্নীতি দমন কমিশন প্রতিষ্ঠা করে। নতুন কমিশন পুরাতন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে যাত্রা শুরু করে ইতোমধ্যে নতুন কাঠামো ও কর্মপরিধি প্রতিষ্ঠা করেছে। প্রতিষ্ঠানটি জনপ্রশাসন, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ও সিভিল সোসাইটির প্রতিষ্ঠান ও এগুলিতে নিযুক্ত ব্যক্তিবৃন্দের দুর্নীতিমূলক কার্যাদি নিয়ে অনুসন্ধান চালায়, তদন্ত পরিচালনা করে এবং সংশ্লিষ্ট আইনের অধীনে অভিযোগ দায়ের ও মামলা পরিচালনার মাধ্যমে দুর্নীতি প্রতিরোধের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

(খ) সরকার কমিশনের চেয়ারম্যান ও কমিশনার নিয়োগ এবং কাঠামো অনুযায়ী বর্ধিত লোকবল নিয়োজিত করেছে। কমিশনকে অধিকতর দক্ষ ও কার্যকর প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলার জন্য তথ্যপ্রযুক্তি, অনুসন্ধান ও তদন্তকার্য, ‘হোয়াইট কলার’ অপরাধ, ‘মানি লন্ডারিং’ অভিযুক্তের অধিকার, ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যাপক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করেছে। বাংলাদেশ জাতিসংঘের দুর্নীতিবিরোধী কনভেনশনে স্বাক্ষর করেছে এবং অভ্যন্তরীণ দায়বদ্ধতা ছাড়াও কমিশন আন্তর্জাতিক পর্যায়ের একটি দায়বদ্ধ প্রতিষ্ঠান হিসাবে আবির্ভূত হয়েছে। বড় এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ের অর্থপাচার রোধকল্পে বাংলাদেশ ‘মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২’ পাস করেছে এবং তার বাস্তবায়নে দুর্নীতি দমন কমিশন কার্যকর ভূমিকা পালন করেছে।

- (গ) দুর্নীতি দমন কমিশনকে আর্থিক, প্রশাসনিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের অর্থ পাচারসহ অন্যান্য দুর্নীতিমূলক কার্যকলাপের ব্যাপক অনুসন্ধান, তদন্ত এবং মামলা পরিচালনা করতে হয় বিধায় এর সক্ষমতা ও দক্ষতা প্রভূতভাবে বৃদ্ধি করা প্রয়োজন এবং এর স্বাধীনতা নিশ্চিত করা জরুরি। দুর্নীতি সম্পর্কিত তদন্ত পরিচালনার ক্ষেত্রে কমিশনের নিরপেক্ষতা সমুন্নত রেখে তার দায়বদ্ধতাও নিশ্চিত করা প্রয়োজন; সেই লক্ষ্যে আইনও সংস্কার করা আবশ্যিক।

### ২.৯.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- স্বাধীনভাবে এবং নিরপেক্ষতার সঙ্গে কমিশনের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য আর্থিক ও আইনি ক্ষমতা লাভ;
- দুর্নীতি দমন কমিশনের নিরপেক্ষতা সমুন্নত রাখা এবং দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ;
- মানসম্পন্ন সেবাদান নিশ্চিত করার জন্য প্রাতিষ্ঠানিক ও জনবল-সংশ্লিষ্ট সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- কমিশন কর্তৃক পর্যাপ্ত সম্পদ লাভ;
- তদন্তকার্য পরিচালনা ও অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে কমিশনের কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি;
- দুর্নীতি দমনে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের দৃঢ়ভাবে শুদ্ধাচার অনুসরণ, তাদের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ;
- দুর্নীতিবিরোধী অবস্থানে নাগরিক ও আইন-প্রণেতাদের দৃঢ় সমর্থন প্রদানের সুযোগ সৃষ্টি।

### ২.৯.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

#### লক্ষ্য

দুর্নীতি দমনে কার্যকর একটি প্রতিষ্ঠান হিসাবে দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রতিষ্ঠালাভ।

#### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. কমিশনের দক্ষতা ও সক্ষমতা উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. দুর্নীতি সম্পর্কে তথ্য-প্রদানকারীদের সুরক্ষায় সহায়তা প্রদান;
৩. দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটি গঠনে নাগরিকদের সম্পৃক্ত করার জন্য যোগাযোগ কর্মকৌশল প্রবর্তন;
৪. নিয়মিতভাবে কমিশনের সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্পদের হিসাব প্রদান এবং কমিশনের ওয়েবসাইটে তা প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. দুর্নীতির তদন্ত পরিচালনায় কমিশনের স্বাধীনতা নিশ্চিতকরণ;
৬. দুর্নীতি দমন কমিশনের নিরপেক্ষতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ।

### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. সর্বোৎকৃষ্ট দুর্নীতি প্রতিরোধ পরাকৌশলের অনুকরণ ও অনুশীলন;
২. দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতা সৃষ্টি ও প্রতিরোধ গড়ে তোলার ক্ষেত্রে নাগরিক গোষ্ঠী ও গণমাধ্যমের সঙ্গে যৌথ উদ্যোগ অব্যাহত রাখা।

### ২.৯.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	আইনি কাঠামো সংস্কারের মাধ্যমে কমিশনের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ এবং তদন্ত পরিচালনায় পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান	বিদ্যমান আইন সংশোধিত	স্বল্পমেয়াদে	দুর্নীতি দমন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২.	কমিশনের কার্যক্রমের অধিকতর নিরপেক্ষতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ	বিদ্যমান আইন সংশোধিত	মধ্যমেয়াদে	দুর্নীতি দমন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩.	কমিশনের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণীত ও তদানুসারে কার্যক্রম বাস্তবায়িত	চলমান	দুর্নীতি দমন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৪.	বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে কমিশনের প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়ন	দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক চাহিবামাত্র তথ্য প্রাপ্তির সুযোগ লাভ	স্বল্পমেয়াদে	দুর্নীতি দমন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ; সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ
৫.	প্রমাণিত উৎকৃষ্ট অনুশীলন (best practices) অনুকরণ ও অনুশীলনের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার সাধন	উৎকৃষ্ট অনুশীলন-পদ্ধতির উত্তরোত্তর বাস্তবায়ন	মধ্যমেয়াদে	দুর্নীতি দমন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৬.	সরকারি প্রতিষ্ঠান, রাজনৈতিক প্রতিষ্ঠান, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ও সুশীল সমাজ ও গণমাধ্যমের মাধ্যমে দুর্নীতির বিরুদ্ধে জনসচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ	কার্যকর দুর্নীতি-বিরোধী অভিযান বাস্তবায়িত	স্বল্পমেয়াদে এবং অব্যাহতভাবে	দুর্নীতি দমন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৭.	দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার ইউনিট ও নৈতিকতা কমিটি গঠন ও শক্তিশালীকরণে সহায়তা প্রদান	‘জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল’ অনুযায়ী শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ইউনিটসমূহ গঠিত ও কার্যকর	স্বল্পমেয়াদে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	দুর্নীতি দমন কমিশন
৮.	দুর্নীতি প্রতিরোধে নিয়োজিত ব্যক্তিদের দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য মনিটরিং সেল প্রতিষ্ঠা	মনিটরিং সেল প্রতিষ্ঠিত	স্বল্পমেয়াদে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	দুর্নীতি দমন কমিশন
৯.	জনপ্রতিনিধিসহ রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দকে দুর্নীতি-বিরোধী কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধ করা	নেতৃবৃন্দের দুর্নীতি-বিরোধী প্রচারণা ও কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ	স্বল্পমেয়াদে	দুর্নীতি দমন কমিশন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১০.	অর্থসম্পদ পাচার রোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ	‘মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন’ অব্যাহতভাবে বাস্তবায়িত	স্বল্পমেয়াদে ও অব্যাহতভাবে	দুর্নীতি দমন কমিশন	বাংলাদেশ ব্যাংক

## ২.১০ স্থানীয় সরকার

### ২.১০.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) সংবিধানের ৫৯ ও ৬০ অনুচ্ছেদবলে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রতিষ্ঠা এবং তাদের কার্যাবলি পরিচালিত হয়। সংবিধানে বিধৃত আছে যে, ‘আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক একাংশের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হইবে এবং এই প্রতিষ্ঠানসমূহ ‘(ক) প্রশাসন ও সরকারি কর্মচারীদের কার্য; (খ) জনশৃঙ্খলা রক্ষা’; এবং (গ) “জনসাধারণের কার্য ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে পারবে। এই ভিত্তিতেই স্বাধীনতার পর বাংলাদেশে স্থানীয় সরকার বিকশিত হয়েছে এবং বর্তমানে ইউনিয়ন স্তরে ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা স্তরে উপজেলা পরিষদ, জেলা স্তরে জেলা পরিষদ এবং রাজধানী, বিভাগ ও বড় জেলা শহরে সিটি কর্পোরেশন এবং ছোট শহরে পৌরসভা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।
- (খ) বর্তমান সরকারের আমলে পরিচালিত নির্বাচনসমূহে ইউনিয়ন ও উপজেলা পরিষদসমূহ এবং পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনসমূহে জনপ্রতিনিধিগণ নির্বাচিত হয়ে দায়িত্ব পালন করছেন। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ ও স্থানীয়ভাবে বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন প্রকল্প ও পরিকল্পনাসমূহে সরকার সম্পদের পরিমাণও বৃদ্ধি করেছে।
- (গ) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের সম্পদ বরাদ্দের ওপর নির্ভরশীল। এ বরাদ্দ এবং সেইসঙ্গে তাদের সম্পদ আহরণের ক্ষমতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নও জরুরি। সর্বোপরি নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং এসব স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সরকারি কর্মকাণ্ড, এনজিওদের কার্যক্রম, স্থানীয় উদ্যোগ ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধারণ নাগরিকদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে। স্থানীয় সরকারসমূহে নির্বাচিত প্রতিনিধি, আইন প্রণেতা ও নির্বাহী বিভাগের দায়িত্ব পালনকারীদের ভূমিকা ও দায়িত্বও স্পষ্ট করা প্রয়োজন।
- (ঘ) ‘আইনানুযায়ী নির্বাচিত ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গঠিত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর প্রজাতন্ত্রের প্রত্যেক প্রশাসনিক একাংশের স্থানীয় শাসনের ভার প্রদান করা হইবে’ মর্মে সংবিধানে যে প্রত্যয় ব্যক্ত করা হয়েছিল তা কেন্দ্রীয় সরকারের এখতিয়ার থেকে স্থানীয় সরকারে কিছু কিছু ক্ষেত্রে ক্ষমতা ও দায়িত্বের বিকেন্দ্রীকরণ (devolution) নির্দেশ করে। স্থানীয় সরকারে, বিশেষত গ্রামীণ স্থানীয় সরকারে কার্যকরভাবে এ ধরনের বিকেন্দ্রীকরণ এখনও প্রতিষ্ঠিত হয়নি। অধিকন্তু, স্থানীয় সরকারের স্তরও একাধিক। কোন কোন ক্ষেত্রে সরকারের ‘সংরক্ষিত’ ও ‘হস্তান্তরিত’ বিষয়াদি চিহ্নিত করাও দুষ্কর। সুতরাং স্থানীয় সরকারের মূল কেন্দ্র চিহ্নিত করাও প্রয়োজন।

## ২.১০.২. চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- স্থানীয় পর্যায়ে সেবাসমূহের মান উন্নয়ন ও সমন্বয় সাধন;
- স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়বদ্ধতা-পদ্ধতির উন্নয়ন;
- স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- সামাজিক-অর্থনৈতিক-ভৌগোলিক বাস্তবতার আলোকে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে সম্পদ বরাদ্দ বৃদ্ধিকরণ;
- স্থানীয় সরকারের কেন্দ্রবিন্দু স্থিরীকরণ;
- দায়িত্ব ও ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ;
- স্থানীয় রাজস্ব সংগ্রহ ও তার ভিত্তি বৃদ্ধি করার মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহে শক্তিশালীকরণ।

## ২.১০.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

### লক্ষ্য

স্বচ্ছ, দায়বদ্ধ, স্বনির্ভর, গণকেন্দ্রিক এবং ত্বরিত সাড়া দানে সক্ষম স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠা।

### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন স্তরে ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ;
২. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও সংসদ সদস্যগণের এখতিয়ার সুনির্দিষ্টকরণ;
৩. জেলা পরিষদের কর্মপরিধি নির্দিষ্ট করা এবং জেলা-স্তরে কর্মরত অন্যান্য কর্মকর্তার সঙ্গে সম্পর্ক স্পষ্টীকরণ।

### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ।

১. সরকারি সম্পদে জনগণের উন্নততর ও ন্যায্যতর অধিকার প্রতিষ্ঠা;
২. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধির পদ্ধতিগত সংস্কার ও উন্নয়ন সাধন;
৩. স্থানীয় সরকার প্রতিনিধিদের সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সৃজনশীল এবং বহুমুখী উদ্যোগ গ্রহণ।
৪. স্থানীয় সরকারে নিয়োজিত জনপ্রতিনিধি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও 'স্থানীয় সরকার সার্ভিস' প্রতিষ্ঠা।

২.১০.৪ কর্ম-পরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	সামাজিক-অর্থনৈতিক-ভৌগোলিক বাস্তবতার আলোকে (জনসংখ্যা, আয়তন, অনগ্রসরতা) স্থানীয় সরকারসমূহে সম্পদ বরাদ্দ বৃদ্ধিকরণ	বাৎসরিকভাবে বৃদ্ধিপ্রাপ্ত বরাদ্দ	স্বল্পমেয়াদে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
২.	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের আয়ের ভিত্তির পরিসর বৃদ্ধিকরণ	নতুন ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে কর সংগ্রহের সুযোগদান; 'বিক্রয় কর', 'মূল্য সংযোজন কর' আহরণ করার আইনি ভিত্তি প্রদান	মধ্যমেয়াদে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
৩.	স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা, কর্মচারীদের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণের জন্য নাগরিক উদ্যোগ গ্রহণ	সংগঠিত নাগরিকগোষ্ঠী কর্তৃক রিপোর্ট কার্ড দাখিল এবং স্থানীয় সরকারের সংস্থাসমূহ থেকে তথ্য লাভ	মধ্যমেয়াদে	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ	সুশীল সমাজ; পেশাজীবী প্রতিষ্ঠান
৪.	স্থানীয় সরকারে (বিশেষত উপজেলা ও জেলা পরিষদ) সংসদ সদস্য ও সরকারি কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ও এখতিয়ার সুনির্দিষ্টকরণ	গাইডলাইন প্রণীত	স্বল্পমেয়াদে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
৫.	জেলা পরিষদের কর্মপরিধি নির্ধারণ এবং জেলাকে স্থানীয় সরকারের কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে চিহ্নিতকরণ	কর্মপরিধি নির্ধারিত ও স্পষ্টীকৃত	মধ্যমেয়াদে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	
৬.	স্থানীয় সরকার সার্ভিস প্রবর্তন	স্থানীয় সরকার সার্ভিস বিধি প্রণয়ন ও তদনুসারে লোকবল নিয়োগ।	দীর্ঘমেয়াদে	স্থানীয় সরকার বিভাগ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৭.	স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ	প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধি কার্যক্রমের প্রতিবেদন	চলমান	স্থানীয় সরকার বিভাগ	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ

## অধ্যায় ৩

### জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল – অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

#### ৩.১ রাজনৈতিক দল

##### ৩.১.১ প্রেক্ষাপট

(ক) গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রব্যবস্থায় বহু রাজনৈতিক দলের অস্তিত্ব ও ক্রিয়াশীলতা অপরিহার্য। রাষ্ট্র ও জনগণের মধ্যবর্তী অবস্থানে থেকে এবং দল কর্তৃক মনোনীত ও জনগণ কর্তৃক নির্বাচিত হয়ে রাজনীতিবিদগণ রাষ্ট্রের বিভিন্ন অঙ্গের কৃত্য পরিচালনা করেন। তাঁরা আইনসভার সদস্য হিসাবে নির্বাচিত হয়ে আইন প্রণয়ন করেন, সরকার গঠন করে রাষ্ট্রের নির্বাহী বিভাগ পরিচালনা করেন। বাংলাদেশে বর্তমানে নিবন্ধিত রাজনৈতিক দলের সংখ্যা ৩৬টি।

(খ) বাংলাদেশে স্বাধীনতা অর্জন ও গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠায় রাজনৈতিক দলসমূহই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। বাংলাদেশ বিভিন্ন সময়ে সামরিক শাসন প্রত্যক্ষ করেছে। তবে, দেশে অধিকাংশ সময়ে গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা বিদ্যমান ছিল এবং গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠা ও পুনঃপ্রতিষ্ঠায় রাজনৈতিক দলসমূহ মূল শক্তি হিসাবে কাজ করেছে। সার্বিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য রাজনৈতিক দলসমূহের কর্মকাণ্ডে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠাও অত্যন্ত জরুরি - তাদের আর্থিক স্বচ্ছতা বজায় রাখা, তহবিল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অডিট সম্পন্ন করা এবং সাংগঠনিক ক্রিয়াকাণ্ডে গণতান্ত্রিক পদ্ধতি ও সংস্কৃতির প্রতিফলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

##### ৩.১.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- রাজনৈতিক দলসমূহে অধিকতর গণতন্ত্র-চর্চা;
- দলের তহবিল ব্যবস্থাপনায় অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়ন;
- নাগরিকদের প্রয়োজন সম্পর্কে অধিকতর সচেতনতা প্রদর্শন;
- সাংঘর্ষিক রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিহার।

##### ৩.১.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

###### লক্ষ্য

নির্বাচকমণ্ডলীর স্বার্থের প্রতিভূ গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে প্রতিষ্ঠালাভ।

###### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. গণপ্রতিনিধিত্ব আদেশের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ গঠনতন্ত্র প্রণয়ন ও প্রবর্তন;

### দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. সুস্পষ্ট নির্বাচনী ইশতেহার প্রণয়ন ও নির্বাচনের পর তার যথাযথ বাস্তবায়ন;
২. রাজনৈতিক দলের তহবিল ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা;
৩. রাজনৈতিক দলসমূহ কর্তৃক একটি সম্মত আচরণবিধি প্রণয়ন ও অনুসরণ।

### ৩.১.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী/ তত্ত্বাবধানকারী
১.	গণপ্রতিনিধিত্ব আইন অনুসরণে দলসমূহের গঠনতন্ত্র বাস্তবায়ন	সকল দলের (কেন্দ্রীয় ও জেলা পর্যায়ে) কাউন্সিল সভা অনুষ্ঠান	স্বল্পমেয়াদে এবং অব্যাহতভাবে	রাজনৈতিক দলসমূহ	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন
২.	রাজনৈতিক দলের আচরণ সম্পর্কে সম্মত বিধি প্রণয়ন ও অনুসরণ	একটি সম্মত আচরণবিধি প্রণীত	মধ্যমেয়াদে	রাজনৈতিক দলসমূহ	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন
৩.	প্রার্থী মনোনয়ন ও দলীয় তহবিল ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন	প্রার্থী মনোনয়নের ক্ষেত্রে সভা অনুষ্ঠান; দলীয় নেতৃত্ব নির্বাচনের ক্ষেত্রে কাউন্সিল অনুষ্ঠান; দলীয় তহবিলের আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষিত হিসাব লভ্য	চলমান	রাজনৈতিক দলসমূহ	বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন
৪.	ট্রেড ইউনিয়ন, সুশীল সমাজ ও পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানসমূহের সঙ্গে রাজনৈতিক দলের পরামর্শ উৎসাহিতকরণ	বৈঠক অনুষ্ঠিত ও যৌথ কার্যক্রম গৃহীত	চলমান	রাজনৈতিক দলসমূহ	ট্রেড ইউনিয়নসমূহ, সুশীল সমাজ

## ৩.২ বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান

### ৩.২.১ প্রেক্ষাপট

বাংলাদেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নে বেসরকারি খাত ক্রমবর্ধমানভাবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে এবং স্বাধীনতার পর থেকে এর ভূমিকা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পেয়েছে। বিপুল সংখ্যক ক্ষুদ্র, মাঝারি ও বৃহৎ শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান এখন ব্যবসায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করেছে, সম্পদ সৃষ্টি ও তাতে মূল্যসংযোজনে নিয়োজিত রয়েছে এবং জনগণের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সামগ্রী সরবরাহ করেছে। জিডিপিতে বেসরকারি খাতের অবদান ক্রমবর্ধমান। বিপুল আয়তনের এই সেক্টরের শুদ্ধাচার যেমন উন্নয়নের জন্য জরুরি তেমনই জনকল্যাণ ও জনসেবা নিশ্চিত করার জন্যও তা আবশ্যিকীয়। বেসরকারি খাতে কর্পোরেট সংস্কৃতির প্রচলন ও প্রতিষ্ঠা প্রয়োজন। ঋণখেলাপি সংস্কৃতির অবসানও জরুরি। ভোক্তাদের অধিকার সংরক্ষণের জন্য ‘ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯’ এর সুষ্ঠু বাস্তবায়ন প্রয়োজন। ব্যবসা-প্রতিষ্ঠানের ষড়যন্ত্রমূলক আচরণ নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবসায়ের প্রতিযোগিতা আইন বাস্তবায়নও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ব্যাংকিং, ফাইন্যান্সিয়াল ও নন-ব্যাংক ফাইন্যান্সিয়াল খাতের কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা প্রতিষ্ঠাও প্রয়োজনীয় হয়ে দেখা দিয়েছে। দুর্নীতির মাধ্যমে লব্ধ অর্থের অন্যতম উৎস ও আধার যেহেতু ব্যাংকিং খাতের প্রতিষ্ঠান, সেহেতু তাদের সুষ্ঠু ও নিবিড় পরিবীক্ষণ প্রয়োজন। সম্প্রতি ‘মাল্টিলেভেলিং মার্কেটিং’ ব্যবসা প্রসার লাভ করেছে এবং অপ্রত্যাশিতভাবে তা প্রভূত দুর্নীতির জন্ম দিচ্ছে। এ ধরনের ব্যবসা নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে আইনের অপরিপূর্ণতা লক্ষ্য করা গেছে; সুতরাং এজন্য কার্যকর আইন প্রণয়নও জরুরি হয়ে পড়েছে।

### ৩.২.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- ব্যাংক-ঋণখেলাপি সমস্যার সমাধান;
- উন্নততর কর্পোরেট ব্যবস্থাপনার প্রবর্তন;
- কর্মচারীদের ন্যায্য ও কর্ম সম্পাদনভিত্তিক মজুরি ও বেতন প্রদান;
- ভোক্তা অধিকার ও দেউলিয়া আইনের সুষ্ঠু প্রয়োগ;
- মাল্টিলেভেল মার্কেটিং ব্যবসায় নিয়মনিষ্ঠা আনয়ন;
- ব্যবসায় প্রতিযোগিতা আইন বাস্তবায়ন করে যোগসাজশমূলক আচরণ প্রতিরোধ;
- চেম্বার ও সমিতিসমূহের মধ্যে স্বনিয়ন্ত্রণ, স্বচ্ছতা ও সংস্কৃতির প্রতিষ্ঠা।

### ৩.২.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

লক্ষ্য

জনগণের আর্থসামাজিক উন্নয়নে দায়বদ্ধ ও গণমুখী খাত হিসাবে স্বচ্ছ বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক খাতের প্রতিষ্ঠা।

### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ:

১. বেসরকারি খাতের নিয়ন্ত্রণকারী আইন, যেমন, 'দেউলিয়া আইন', 'ভোক্তা সুরক্ষা আইন'-এর কার্যকর প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;

### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ :

১. বেসরকারি খাতের উন্নয়নে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত সরকারি প্রতিষ্ঠান, যেমন, রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো, 'ন্যাশনাল প্রোডাক্টিভিটি সেন্টার'-প্রভৃতির কার্যক্রম জোরদারকরণ;
২. মূল্য নির্ধারণে একাধিপত্য প্রতিরোধ, পরিবেশ সংরক্ষণ, শ্রম আইন অনুসরণ এবং ন্যূনতম ও ন্যায্য মজুরি প্রদানের বিষয়ে চেম্বার ও সমিতিসমূহের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি জোরদার-করণ;
৩. শুল্কচাচরের অগ্রদূত হিসাবে চিহ্নিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানসমূহকে পুরস্কৃত করার মাধ্যমে উৎকৃষ্ট অনুশীলনকে উৎসাহিত করা;
৪. ব্যবসা-প্রতিষ্ঠানসমূহকে যথাযথ আয়কর প্রদানে উৎসাহিত ও বাধ্য করা;
৫. জাতীয় বাণিজ্যিক প্রতিযোগিতা পরিষদ (National Commercial Competitive Council) গঠন;
৬. অনৈতিক উপায়ে ব্যবসা সংগ্রহকারী প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইনি ও প্রশাসনিক কাঠামো প্রতিষ্ঠা;
৭. 'মাল্টিলেভেল মার্কেটিং' ব্যবসার ক্ষেত্রে সুষ্ঠু আইনি কাঠামো প্রতিষ্ঠা।

### ৩.২.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	ব্যবসায় স্বনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা জোরদারকরণ	চেম্বার সমিতিসমূহ কর্তৃক বিধি প্রতিপালিত এবং লঙ্ঘনকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গৃহীত	চলমান	চেম্বার ও সমিতিসমূহ	বাণিজ্যিক কোম্পানিসমূহ
২.	ঋণখেলাপীদের বিরুদ্ধে দেউলিয়া আইনের কার্যকর প্রয়োগ	দুত মামলা রুজু এবং রায় প্রদান	চলমান	বাংলাদেশ ব্যাংক	চেম্বার ও সমিতিসমূহ; ব্যাংক ও বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠান
৩.	ব্যবসায় প্রতিযোগিতা আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন	জাতীয় বাণিজ্যিক প্রতিযোগিতা কমিশন প্রতিষ্ঠিত ও কার্যকর	চলমান	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	ব্যবসায়ী সমিতিসমূহ

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৪.	কর্পোরেট পরিচালন বিধি লঙ্ঘনকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ	কর্পোরেট সংস্কার বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা গৃহীত	চলমান	সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন	অর্থ মন্ত্রণালয়
৫.	ন্যায্যতা ও কৃতিভিত্তিক বেতন, মজুরি ও সুবিধাদি প্রদানের বিষয়ে ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান, ট্রেড ইউনিয়নের মধ্যে মতৈক্য প্রতিষ্ঠা	শিল্পক্ষেত্রে দ্বন্দ্ব ও সংঘাতমূলক ঘটনার হ্রাস	স্বল্পমেয়াদে এবং অব্যাহতভাবে	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়; শ্রম মন্ত্রণালয়; চেম্বার ও সমিতিসমূহ
৬.	যথাযথ ও নিয়মিত কর পরিশোধে ব্যবসা- প্রতিষ্ঠানসমূহকে উৎসা- হিতকরণ এবং শ্রেষ্ঠ অনুশীলনকারীদের পুরস্কার প্রদান	ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত করের পরিমাণ বৃদ্ধি	চলমান ও অব্যাহতভাবে	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড; ব্যবসা- প্রতিষ্ঠানসমূহ
৭.	ভোক্তা অধিকার আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন	ভোক্তাগণের সন্তুষ্টি	চলমান এবং অব্যাহতভাবে	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	শিল্প মন্ত্রণালয়; চেম্বার ও সমিতিসমূহ
৯.	মাল্টিলেভেল মার্কেটিং ব্যবসার ক্ষেত্রে আইনি কাঠামো প্রতিষ্ঠা	নতুন আইন প্রণীত ও অনুসৃত	স্বল্পমেয়াদে	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
১০.	‘মাইক্রোফ্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি’র পরিবীক্ষণ কার্যক্রম জোরদার করা	মাইক্রোফ্রেডিট কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা প্রতিষ্ঠিত	চলমান ও অব্যাহতভাবে	বাংলাদেশ ব্যাংক	এনজিও ব্যুরো
১১.	‘ইনসিওরেন্স ডেভেলপম্যান্ট অ্যান্ড রেগুলেটরি অথরিটি’র (আইডিআর এ) কার্যক্রম জোরদার করা	বীমা কার্যক্রমের পরিসর ও স্বচ্ছতায় উন্নয়ন সাধিত	চলমান ও অব্যাহতভাবে	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	অর্থ মন্ত্রণালয়

## ৩.৩ এনজিও ও সুশীল সমাজ

### ৩.৩.১ প্রেক্ষাপট

- (ক) “পরিবার, রাষ্ট্র এবং শিল্প-বাণিজ্যের বাইরে বিভিন্ন পেশার মানুষ যেখানে তাদের স্বার্থ সুরক্ষা ও কল্যাণ প্রচেষ্টায় সংগঠিত হয়, তাকে সুশীল সমাজ হিসাবে চিহ্নিত করা হয়”। সুশীল সমাজ বাংলাদেশে একটি সক্রিয় খাত এবং এর অন্যতম প্রাতিষ্ঠানিক রূপ হচ্ছে বেসরকারি উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান (এনজিও) সমূহ। দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নের ঘোষিত লক্ষ্য নিয়ে বিভিন্ন এনজিও কাজ করে চলেছে এবং ইতোমধ্যে বাংলাদেশে একটি শক্তিশালী এনজিও সেক্টর প্রতিষ্ঠালাভ করেছে। এছাড়া, সরকার ও ব্যবসা-প্রতিষ্ঠানের বাইরে অনেক শিক্ষক, গবেষক, পেশাজীবী, উন্নয়নকর্মী এবং স্বেচ্ছাসেবী স্বতঃপ্রণোদিতভাবে উন্নয়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করছেন; সেবামূলক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রমের দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, সামাজিক, রাষ্ট্রীয় ও সাংস্কৃতিক বিভিন্ন ইস্যুতে জনমত গঠন এবং গণমানুষের সচেতনতা সৃষ্টিতে কাজ করে চলেছেন। সামগ্রিকভাবে তারা সুশীল সমাজ হিসাবে পরিচিত।
- (খ) যদিও স্বেচ্ছাসেবী হিসাবে সুশীল সমাজ ও এনজিওসমূহ প্রাথমিকভাবে তাদের নিজস্ব প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো ও পদ্ধতির নিকট দায়বদ্ধ, কিন্তু চূড়ান্ত পর্যায়ে তারা রাষ্ট্রের আইনকানুন ও সামাজিক প্রথার কাছে দায়বদ্ধ। রাষ্ট্র ক্ষেত্রবিশেষে তাদের কার্যক্রমে আর্থিক ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান করে, এবং তারাও রাষ্ট্রের কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান করে। কিন্তু তাদের মূল কাজ হল রাষ্ট্রীয় ও ব্যবসায়িক কর্মবৃত্তের বাইরে থেকে উন্নয়নে সহায়তা প্রদান এবং রাষ্ট্রীয় ও ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ও কার্যক্রমের দায়বদ্ধতা দৃশ্যমান করে গণমানুষের স্বাধীনতার পরিসর বৃদ্ধি ও উন্নয়ন ত্বরান্বিতকরণ। গণতন্ত্রের বিকাশে তারাও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে।
- (গ) সুশীল সমাজের প্রতিনিধিবৃন্দ ও এনজিওসমূহের কার্যক্রমে দলনিরপেক্ষতা বজায় রাখা, রাজনৈতিক সম্পৃক্ততা পরিহার করা এবং পরিচালনার ক্ষেত্রে আর্থিক স্বচ্ছতা অনুশীলন করা তাদের কার্যক্রমে শূদ্ধাচারের মাপকাঠি বলে বিবেচিত। এসব ক্ষেত্রে উন্নয়ন সাধন অত্যন্ত জরুরি। এনজিও-র কার্যক্রমকে স্বচ্ছতর করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার জন্য পর্যাপ্ত আইনি কাঠামো সৃষ্টি, স্বচ্ছ নিয়োগ পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা, সরকারের সাংগঠনিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও আমলাতান্ত্রিক জটিলতা নিরসনও গুরুত্বপূর্ণ।

### ৩.৩.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- প্রযোজ্য আইনি কাঠামোর মধ্যে এনজিওসমূহের কার্যক্রম পরিচালনা;
- সুশীল সমাজের দলনিরপেক্ষ ভূমিকা পালন;
- সরকার, সুবিধাভোগী ও কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী এনজিওদের দায়বদ্ধতার উন্নয়ন;
- এনজিওর কার্যক্রম পরিবীক্ষণ, আয়-ব্যয়ের হিসাব এবং যাবতীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা;
- এনজিওর কার্যক্রমে আমলাতান্ত্রিকতা হ্রাস ও তার প্রসার উৎসাহিতকরণ।

### ৩.৩.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

#### লক্ষ্য

দায়বদ্ধ ও গণমানুষের উন্নয়নে অঙ্গীকারাবদ্ধ সুশীল সমাজের প্রতিষ্ঠা।

#### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ:

১. আইনপ্রণেতা, নীতিনির্ধারক ও গণমাধ্যমের সঙ্গে অধিকতর মিথস্ক্রিয়ার সুযোগ সৃষ্টি;
২. এনজিওদের নিবন্ধনের জন্য একক নিবন্ধন-সংস্থা প্রতিষ্ঠা;
৩. এনজিও সংক্রান্ত আইন ও বিধিসমূহের কার্যকর বাস্তবায়ন;
৪. এনজিওসমূহের নিয়োগ প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ;
৫. এনজিওদের কর্মকাণ্ডে অধিকতর দায়বদ্ধতার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নাগরিকদের মতামত প্রদানের সুযোগ সৃষ্টি;
৬. প্রত্যন্ত এলাকায় অতিদরিদ্রদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে এনজিওদের কার্যক্রমের সম্প্রসারণ;
৭. এনজিওদের গভর্নেন্স পদ্ধতিতে সংস্কার সাধন ও তাদের কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়ন।

### ৩.৩.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	সরকারি নীতিনির্ধারণমূলক ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচি ও কর্মকাণ্ডের বিষয়ে সুশীল সমাজের সঙ্গে অধিকতর মিথস্ক্রিয়ার (interaction) সুযোগ সৃষ্টি	আয়োজিত সেমিনার, কর্মশালা সিম্পোজিয়ামে সুশীল সমাজের সদস্যবৃন্দ, এনজিও ও স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের অংশগ্রহণ; সুশীল সমাজের পরামর্শ দান, তাদের গবেষণামূলক কাজ ও বুদ্ধিবৃত্তিক চর্চার বিকাশ	চলমান ও দীর্ঘমেয়াদে	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	তত্ত্বাবধানে: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
২.	এনজিওদের কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়ন	এনজিও ও স্থানীয় সরকারি প্রতিষ্ঠানের নিকট দাখিলকৃত রিপোর্ট কার্ড; বাৎসরিক বাজেট জনসমক্ষে প্রকাশ; ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে কার্যক্রম উপস্থাপন	স্বল্পমেয়াদে	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
৩.	এনজিওদের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উন্নয়ন	এনজিওদের সেবা-প্রদানকারী, সেবা-গ্রহীতাদের সংগঠনের পদ্ধতি, উদ্দেশ্য সম্পর্কে সূষ্ঠ তথ্য লাভ ও অনুসরণ	দীর্ঘমেয়াদে	এনজিওসমূহ; এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	তত্ত্বাবধানে: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৪.	এনজিওসমূহের প্রমিত হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা-পদ্ধতি প্রবর্তন	প্রমিত হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা-পদ্ধতি প্রবর্তিত	মধ্যমেয়াদে	এনজিওসমূহ; এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	তত্ত্বাবধানে: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৫.	এনজিওর নিয়োগে স্বচ্ছতা বিধানে প্রয়োজনীয় আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন	স্বচ্ছ নিয়োগনীতি প্রতিপালিত	মধ্যমেয়াদে	এনজিও ব্যুরো	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৬.	এনজিও ও সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের দ্বৈততা পরিহার	সরকার ও এনজিওর উন্নয়ন কর্মসূচি সম্পূরক কার্যক্রম হিসাবে প্রতিষ্ঠিত	দীর্ঘমেয়াদে	এনজিওসমূহ; এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	তত্ত্বাবধানে: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

## ৩.৪ পরিবার

### ৩.৪.১ প্রেক্ষাপট

মানুষের নৈতিক জীবন ও নৈতিকতার মূল ভিত্তি হল পরিবার থেকে গড়ে-ওঠা মূল্যবোধ। জীবনের অধিকাংশ ক্ষেত্রে মানুষ যে নৈতিক মূল্যবোধ লালন ও অনুসরণ করে তার উৎস হচ্ছে পরিবার। সহস্র বছরের ঐতিহ্যবাহী সভ্যতা ও সংস্কৃতির পাদপীঠ বাংলাদেশ। এ সমাজে পারিবারিক ঐতিহ্য আবহমান কাল ধরে টিকে আছে এবং তা বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর জীবনধারাকে নিয়ন্ত্রিত করছে। কিন্তু সাম্প্রতিক কালের নগরায়ন, বিশ্বায়ন, অর্থনৈতিক জীবনের দ্রুত প্রসার ও উন্নয়ন, প্রযুক্তি, বিশেষত তথ্য প্রযুক্তির সম্প্রসারণ, গণমাধ্যমের প্রসার, টেলিভিশন ও প্রমোদ-বাণিজ্যের বিস্ফোরণ, ব্যবসা-বাণিজ্যের বিশ্বায়ন ও দ্রুত প্রসার, বৈশ্বিক ও দেশীয় রাজনৈতিক ব্যবস্থা ও সংস্কৃতি এবং শিক্ষার বাণিজ্যিকীকরণ পরিবারের সংস্কৃতিকে প্রভূতভাবে প্রভাবিত করছে এবং ঐতিহ্যবাহী মূল্যবোধকে দ্রুত পরিবর্তিত করছে। ব্যক্তি ও প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলনকেও তা প্রভূতভাবে প্রভাবিত করছে।

### ৩.৪.২ চ্যালেঞ্জ।

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- পারিবারিক বন্ধন সুদৃঢ়করণ;
- পরিবারে নৈতিক শিক্ষাদানকে প্রসারিত ও জোরদারকরণ;
- ‘রোল মডেলদের’ কার্যক্রম উৎসাহিতকরণ।

### ৩.৪.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ।

#### লক্ষ্য

পরিবারকে নৈতিক মূল্যবোধের উৎস হিসাবে পুনঃপ্রতিষ্ঠা করা।

#### দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ:

১. শিশুদের মধ্যে নৈতিক শিক্ষা বিস্তারের ক্ষেত্রে পরিবারের ভূমিকার ওপর গুরুত্ব প্রদান করার ক্ষেত্রে পিতামাতাদের উৎসাহ জোগানো;
২. নাগরিকদের স্বেচ্ছা-উদ্যোগে উৎসাহ প্রদান;
৩. 'রোল মডেলদের' কর্ম ও কীর্তির প্রচার ও প্রসার ঘটানো;
৪. শিশুকিশোর, পিতামাতা এবং স্থানীয় প্রতিষ্ঠান তথা বিদ্যালয়, ধর্ম ও ন্যায্যভিত্তিক প্রতিষ্ঠান, শিল্প ও সাংস্কৃতিক গোষ্ঠীর মধ্যকার অধিকতর যোগাযোগ উৎসাহিতকরণ।

### ৩.৪.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে মাতাপিতাদের (parents) মত বিনিময়ের আয়োজন করা	সভা অনুষ্ঠিত ও কার্যক্রম পরিচালিত	চলমান	স্থানীয় সরকার বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	পিতামাতার, বিদ্যালয় ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
২.	শিশু-কিশোর ও তরুণ-তরুণীদের স্বেচ্ছাসেবা, দেশপ্রেম ও জনসেবামূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণে উৎসাহ ও সহায়তা প্রদান	উল্লিখিত কর্মকাণ্ডে শিশু-কিশোর, তরুণ-তরুণীদের অধিক হারে অংশগ্রহণ	চলমান	স্থানীয় সরকার বিভাগ, বিদ্যালয়সমূহ	পিতামাতা, সুশীল সমাজ, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ
৩.	'রোল মডেলদের' কর্ম ও কীর্তির প্রচার প্রসার ঘটানো	কার্যক্রমের প্রচার ও প্রসার সম্পর্কিত প্রতিবেদন	দীর্ঘমেয়াদে	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান; শিক্ষা মন্ত্রণালয়; সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মিডিয়া, সুশীল সমাজ
৪.	শিক্ষাগত ও পেশাগত উন্নয়ন বিষয়ে কমিউনিটিভিত্তিক শিশু ও যুব কল্যাণ কেন্দ্রসমূহকে সহায়তা দান	কার্যক্রমে পিতামাতার উপস্থিতি ও অংশগ্রহণ	চলমান	স্থানীয় সরকার বিভাগ	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ

## ৩.৫ শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান

### ৩.৫.১ প্রেক্ষাপট

পরিবারের পর যে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম মানুষের নৈতিক জীবনে সবচেয়ে বেশি ও দীর্ঘস্থায়ী প্রভাব বিস্তার করে, তা হল শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান। এসব প্রতিষ্ঠানে শিশু-কিশোর, তরুণ-তরুণীরা যেমন বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য, সেবা ও দক্ষতা লাভ করে তেমনি নৈতিক ধারণা ও প্রশিক্ষণ পেয়ে থাকে। বাংলাদেশে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষাপদ্ধতির কয়েকটি ধারা রয়েছে যেগুলির মধ্যে বাংলা ভাষাভিত্তিক মূলধারার শিক্ষা-ব্যবস্থা, ইংরেজি ভাষাভিত্তিক শিক্ষা-ব্যবস্থা, ধর্মীয় শিক্ষাকেন্দ্রিক ও আরবি ভাষাভিত্তিক মাদ্রাসা শিক্ষা-ব্যবস্থা এবং ধর্মশিক্ষার উদ্দেশ্যে কওমি মাদ্রাসার শিক্ষাধারা উল্লেখযোগ্য। সকল শিক্ষাধারায়ই নৈতিকতা শিক্ষা দেওয়া হয়, তবে এ বিষয়ে সুষ্ঠু তত্ত্বাবধানের অভাব, এবং বিভিন্ন ধারায় গুরুত্ব প্রদানের তারতম্যের কারণে এগুলির কার্যকারিতায় তারতম্য ঘটছে।

### ৩.৫.২ চ্যালেঞ্জ

এক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জসমূহ নিম্নরূপ:

- শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যকর সামাজিক তত্ত্বাবধান;
- নৈতিকভাবে শুদ্ধ জীবন গড়ে তোলার ক্ষেত্রে শিক্ষা ও ধর্মবিশ্বাসভিত্তিক প্রতিষ্ঠানসমূহের স্বতঃতৎপর ভূমিকা পালন;
- সহায়ক শিক্ষণ পদ্ধতিসহ পর্যাপ্ত সামগ্রী ও সম্পদ প্রদান।

### ৩.৫.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

#### লক্ষ্য

নৈতিকতা শিক্ষার ক্ষেত্রে কার্যকর প্রভাব-বিস্তারকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে শিক্ষা ও ধর্মভিত্তিক প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রতিষ্ঠালাভ।

#### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. নৈতিক মূল্যবোধ বিকাশে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ে সাধারণ ও ধর্মভিত্তিক শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানকে অধিকতর সক্ষম করে গড়ে তোলার ক্ষেত্রে সহায়তা দান;
২. সাধারণ শিক্ষার অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ হিসাবে নৈতিক শিক্ষার প্রসার ঘটানো;
৩. উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহে স্থানীয় প্রতিনিধি ও সুশীল সমাজের তদারকি বৃদ্ধি ও তাদের সুপারিশ বাস্তবায়ন;
৪. মেয়েদের উপবৃত্তির পরিসর বৃদ্ধি।

### ৩.৫.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের সকল বিদ্যালয়ে নৈতিক শিক্ষা কার্যক্রম জোরদারকরণ	জাতীয় সঙ্গীতের পর নৈতিকতা শিক্ষার কার্যক্রম পরিচালনা; সকল বিদ্যালয়ে বয়স্কাউট ও গার্লসগাইড কার্যক্রম বাস্তবায়ন	মধ্যমেয়াদে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়; প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২.	সাধারণ শিক্ষায় নৈতিক শিক্ষার পাঠক্রম ও উপযুক্ত শিক্ষা-পদ্ধতি প্রবর্তন	প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাসূচিতে ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষার অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ	মধ্যমেয়াদে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়; প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩.	বিদ্যালয় ও ধর্মভিত্তিক প্রতিষ্ঠানসমূহের তদারকিতে স্থানীয় সরকার প্রতিনিধিদের সম্পৃক্তকরণ	স্থানীয় সরকার প্রতিনিধিগণ তদারকি কার্যে অন্তর্ভুক্ত; নিরপেক্ষ শিক্ষানুরাগী ব্যক্তিবর্গ সমন্বয়ে ম্যানেজিং কমিটি গঠিত	মধ্যমেয়াদে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়; প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৪.	মেয়ে-শিশুদের উপবৃত্তির পরিসর বৃদ্ধি	অধিকসংখ্যক মেয়ে শিশুর উপবৃত্তি লাভ	মধ্যমেয়াদে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়; প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার বিভাগ

### ৩.৬ গণমাধ্যম

#### ৩.৬.১ প্রেক্ষাপট

(ক) মুদ্রণ এবং ইলেকট্রনিক প্রচারমাধ্যম সহযোগে গঠিত বাংলাদেশের গণমাধ্যমে সাম্প্রতিককালে একটি বিপ্লব সংঘটিত হয়েছে। বর্তমানে বাংলাদেশে ৪৭১টি দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক পত্রিকা মিডিয়া-লিস্টভুক্ত (এর মধ্যে ৩২০টি সংবাদপত্র দৈনিক)। ১১টি বেসরকারি এফ.এম বেতারকেন্দ্র, ১৪টি কমিউনিটি রেডিও, বেশ কয়েকটি কেন্দ্রের মাধ্যমে সরকারি রেডিও – ‘বাংলাদেশ বেতার’ এবং ৩টি সরকারি টেলিভিশন চ্যানেল এবং ২৭টি বেসরকারি চ্যানেল নিয়মিতভাবে তথ্য সংগ্রহ, প্রচার ও সম্প্রচারের কাজ করে চলেছে। রাষ্ট্রীয় ও ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি, ভিত্তিহীন ও বিকৃত সংবাদ প্রচার রোধ এবং এসব প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় গণমাধ্যমের কার্যক্রম অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

- (খ) বাংলাদেশে গণমাধ্যম বিপুল পরিসরে স্বাধীনতা ভোগ করে – সংবাদ সংগ্রহ, নির্বাচন এবং প্রচার ও সম্প্রচারের ক্ষেত্রে তাদের ওপর কোনও রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ প্রয়োগ করা হয় না। তবে, সরকার পরিচালিত গণমাধ্যম, রেডিও ও টেলিভিশন সরকারি দৃষ্টিভঙ্গি ও উন্নয়ন উদ্যোগের ওপর গুরুত্ব দিয়ে তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হওয়ার ফলে সাংবাদিকগণ সহজে বিভিন্ন সংবিধিবদ্ধ ও অন্য প্রকার সংস্থা থেকে সংবাদ সংগ্রহ করতে সক্ষম হচ্ছেন।
- (গ) সাংবাদিকদের ক্ষেত্রে পূর্ণ নিরাপদ অবস্থা নিশ্চিত করা সময়সাপেক্ষ। কখনও কখনও তাদেরকে ভীতিপূর্ণ ও প্রতিকূল অবস্থার মধ্যে কাজ করতে হয়; তারা মাঝেমধ্যে সহিংসতার শিকার হচ্ছে। এ ধরনের সমস্যার নিরসন করা প্রয়োজন। পাশাপাশি গণমাধ্যমের অধিকতর দায়বদ্ধতা ও পেশাগত নৈতিকতা বজায় রাখা আবশ্যিক। খবর পরিবেশনের ক্ষেত্রে বস্তুনিষ্ঠতা অত্যন্ত জরুরি; দক্ষতা ও নিরপেক্ষতার অভাবে কোন কোন ক্ষেত্রে ভ্রান্তিপূর্ণ ও পক্ষপাতমূলক খবর পরিবেশিত হচ্ছে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ-ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করে এবং ব্যবসায়িক স্বার্থের উর্ধ্বে থেকে গণতান্ত্রিক সমাজ প্রতিষ্ঠা এবং অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিতকরণে গণমাধ্যম গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে, তা-ই প্রত্যাশিত।

### ৩.৬.২ চ্যালেঞ্জ

- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় গণমাধ্যম কর্তৃক যাচিত তথ্য লাভ;
- গণমাধ্যমের বিচ্যুতি সম্পর্কে প্রেস কাউন্সিলের স্বতঃপ্রবৃত্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ব্যবসায়িক ও দলগত স্বার্থমুক্ত নিরপেক্ষ ও স্বচ্ছ গণমাধ্যমের প্রতিষ্ঠা;
- সাংবাদিকদের জন্য আচরণবিধি প্রণয়ন এবং এর অনুসরণ;
- সাংবাদিকদেরকে সার্বিক নিরাপত্তা বিধান।

### ৩.৬.৩ লক্ষ্য ও সুপারিশ

#### লক্ষ্য

নাগরিকদের কণ্ঠস্বর হিসাবে স্বাধীন, পক্ষপাতহীন ও দায়বদ্ধ গণমাধ্যমের প্রতিষ্ঠা।

#### স্বল্পমেয়াদি সুপারিশ

১. সংবাদকর্মীদের সংবাদ সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও পরিবেশনার ক্ষেত্রে পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন;
২. গণমাধ্যমের সহায়তায় নিবিড় পরামর্শক্রমে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন;
৩. সরকারি বিজ্ঞাপন নীতি পর্যালোচনা এবং এতে অধিকতর স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।

### মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সুপারিশ

১. সাংবাদিকদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন;
২. গণমাধ্যম-প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য প্রমিত সম্পাদকীয় নীতি এবং এ পেশায় নিয়োজিত ব্যক্তিদের জন্য আচরণবিধি প্রবর্তন;
৩. জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে যথাযথ পারিতোষিক ও সুবিধাদি প্রদান;
৪. গণমাধ্যমের সম্পাদনা ও ব্যবস্থাপনার পৃথকীকরণের মাধ্যমে সম্পাদকীয় স্বাধীনতা নিশ্চিতকরণ।

### ৩.৬.৪ কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সময়	দায়িত্ব	সহায়তাকারী
১.	তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ	বিধি ও পদ্ধতি অনুসারে সরকারি দপ্তর থেকে নাগরিক ও গণমাধ্যমের তথ্য লাভ	চলমান	তথ্য কমিশন	তথ্য ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়
২.	পক্ষপাতহীন ও স্বচ্ছ সরকারি বিজ্ঞাপন নীতি অনুসরণ	উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে সরকারি বিজ্ঞাপন প্রচারিত	স্বল্পমেয়াদে	তথ্য মন্ত্রণালয়	গণমাধ্যম সংস্থা-সমূহ; সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ
৩.	গণমাধ্যমে শুদ্ধাচার নিশ্চিতকরণ	গণমাধ্যম কর্মীদের জন্য আচরণবিধি প্রণয়ন, প্রতিপালন ও বাস্তবায়ন	স্বল্পমেয়াদে	গণমাধ্যমের সংস্থাসমূহ	তথ্য মন্ত্রণালয়; প্রেস কাউন্সিল
৪.	সাংবাদিকদের জন্য 'ওয়েজ বোর্ডের' সুপারিশ বাস্তবায়ন	গণমাধ্যম কর্মীদের ওয়েজ বোর্ডের সুপারিশ অনুযায়ী বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি লাভ	মধ্যমেয়াদে	গণমাধ্যমের সংস্থাসমূহ	তথ্য মন্ত্রণালয়
৫.	সংবাদকর্মীদের সংবাদ সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও পরিবেশনার ক্ষেত্রে পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন	বহুমুখী প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মী ও সাংবাদিকদের প্রশিক্ষণ লাভ। ভ্রান্তিপূর্ণ ও পক্ষপাতদুষ্ট সংবাদ প্রচার নিরসন।	চলমান ও দীর্ঘমেয়াদে অধিকতর কার্যক্রম গ্রহণ	গণমাধ্যমের সংস্থাসমূহ	তথ্য মন্ত্রণালয়
৬.	গণমাধ্যমের 'ওয়াচডগ' হিসাবে প্রেস কাউন্সিলের জোরদারকরণ	গণমাধ্যমের কার্যক্রম সম্পর্কে প্রেস কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	স্বল্পমেয়াদে এবং অব্যাহতভাবে	প্রেস কাউন্সিল	গণমাধ্যম সংস্থাসমূহ
৭.	সাংবাদিকদের জন্য নিরাপদ কর্মপরিবেশ সৃষ্টি	গণমাধ্যম কর্মীদের বিরুদ্ধে সহিংসতার ঘটনার নিরসন	স্বল্পমেয়াদে এবং অব্যাহতভাবে	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	গণমাধ্যম সংস্থাসমূহ
৮.	তথ্য কমিশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি	তথ্য কমিশনের জন্য পর্যাপ্ত জনবল নিয়োগ ও উপকরণ সরবরাহ	মধ্যমেয়াদে ও অব্যাহতভাবে	তথ্য মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

## অধ্যায় ৪: বাস্তবায়ন ও উপসংহার

### ৪.১ বাস্তবায়ন ব্যবস্থা

- (ক) রাষ্ট্রে ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। এই দলিলটিতে শুদ্ধাচার অনুসরণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইনকানুন, প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ও পদ্ধতির একটি বহুখাবিস্তৃত ও সম্মিলিত রূপ সংক্ষেপে তুলে ধরা হয়েছে। এসব ব্যবস্থা ও পদ্ধতির উন্নয়ন ও সংস্কারের প্রস্তাবও করা হয়েছে এতে। মূলত নির্বাহী বিভাগের আওতাধীন জনপ্রশাসনের মাধ্যমেই এই শুদ্ধাচার কৌশলটি বাস্তবায়ন করা হবে। কৌশলটিতে রাষ্ট্রের অন্য দুটি অঙ্গ – বিচার বিভাগ এবং আইনসভা এবং সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের জন্যও কর্মসূচি প্রস্তাব করা হয়েছে। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার উচ্চ গুরুত্ব বিবেচনা করে এসব প্রতিষ্ঠান স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে চিহ্নিত পথরেখা অনুসরণে কর্মসূচি বাস্তবায়ন করবে বলে প্রত্যাশা করা হচ্ছে। কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন এসব প্রতিষ্ঠানকে কারিগরি সহায়তা দেবে এবং সম্পদ সরবরাহ করবে। সুশীল সমাজ ও শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রেও জনপ্রশাসন সহযোগিতা প্রদান করবে এবং কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে। কৌশলটিতে চিহ্নিত কার্যক্রম সময় নির্ধারিত, কিন্তু শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার বিষয়টি কোন সময়ের পরিসরে সীমিত নয়; সুতরাং এই কৌশলও অব্যাহতভাবে উন্নত ও পরিশীলিত করতে হবে; এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নেও পরিবর্তন ও উন্নয়ন সাধন করতে হবে।
- (খ) এই ‘শুদ্ধাচার কৌশল’টি বাস্তবায়নের জন্য একটি জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করা হবে। প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে মন্ত্রিপরিষদের কয়েকজন সদস্য, কয়েকজন আইনপ্রণেতা, সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের কয়েকজন প্রতিনিধি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, কয়েকটি মন্ত্রণালয়ের সচিব, এনজিও ও সুশীল সমাজ, গণমাধ্যম এবং ব্যক্তিগতভাবে শিল্প ও বাণিজ্যিক-প্রতিষ্ঠানের কয়েকজন প্রতিনিধি সমন্বয়ে এই উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করা হবে। সুশীল সমাজ, শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান ও গণমাধ্যমের সদস্যগণ পরিষদে সরকার কর্তৃক মনোনীত হবেন। এই উপদেষ্টা পরিষদ বছরে অন্ততপক্ষে দু’বার সভায় মিলিত হবে এবং শুদ্ধাচার অনুশীলন পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ করবে এবং এ সম্পর্কিত দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে। কাজের সুবিধার্থে এ পরিষদের নির্বাহী কমিটি গঠন করা যাবে।
- (গ) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের তত্ত্বাবধানে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক সংস্কার ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের অতিরিক্ত সচিবের নেতৃত্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের একটি ইউনিট ‘জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট’ হিসাবে কাজ করবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও উল্লিখিত সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানসমূহে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে ‘নৈতিকতা কমিটি’ গঠন করা হবে। নৈতিকতা কমিটির একজন কর্মকর্তাকে ‘ফোকাল পয়েন্ট’ হিসাবে মনোনীত করে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহে ‘শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট’ প্রতিষ্ঠা করা হবে। এনজিও ও ব্যবসা-প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের বিষয়াদি তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ করবে যথাক্রমে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়। বিদ্যমান ‘অভিযোগ ব্যবস্থার ফোকাল পয়েন্ট’-কে শুদ্ধাচার সম্পর্কিত কার্যক্রমের ‘ফোকাল পয়েন্ট’র দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে। ‘জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ইউনিট’ উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানকে নৈতিকতা ফোকাল পয়েন্ট-এর মাধ্যমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে বিধৃত কর্মপরিকল্পনা অনুসরণে বিস্তারিত কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করবে।
- (ঘ) ‘জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল’ সময়ে সময়ে সংশোধনের প্রয়োজন হবে। ‘জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ’-এর সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে এ কৌশলপত্র সংশোধন করা যাবে।

## ৪.২ পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা

- (ক) প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বাধীন ‘জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদের’ নির্দেশনা অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট মন্ত্রিপরিষদ সচিবের তত্ত্বাবধানে শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সকল নীতি-নির্ধারণ, কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তাদের সমন্বয়, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং নতুন নীতি ও কৌশল প্রণয়নের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করবে। মন্ত্রণালয় ও প্রতিবেদনে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহে গঠিত ইউনিটসমূহ তাদের কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি জাতীয় বাস্তবায়ন ইউনিটে রিপোর্ট করবে এবং জাতীয় বাস্তবায়ন ইউনিট তা সমন্বয় করবে। সুশীল সমাজ ও এনজিওসমূহের শুদ্ধাচার কার্যক্রম পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ করবে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এবং বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক খাতের শুদ্ধাচার কার্যক্রম বিভিন্ন বণিক ও শিল্পসমিতির মাধ্যমে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচিত ও পরিবীক্ষিত হবে। এই লক্ষ্যে এনজিওসমূহে ও শিল্প ও বণিক সমিতিসমূহে শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট গঠনের জন্য যথাক্রমে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয় গাইডলাইন প্রণয়ন করবে এবং তা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ‘শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ইউনিট’ সাংবিধানিক সংস্থাসমূহকে শুদ্ধাচার কৌশল প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে ‘নৈতিকতা কমিটি’ ও ‘ফোকাল পয়েন্ট’ গঠনে উৎসাহ প্রদান করবে এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দেবে।
- (খ) ‘জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট’ শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সকল প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও সমন্বয় করে তা জাতীয় উপদেষ্টা পরিষদের বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করবে। বাস্তবায়ন ইউনিট জাতীয় উপদেষ্টা পরিষদের সকল নির্দেশনা ও পরামর্শ মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য ইউনিটকে অবগত করবে এবং তাদের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে। পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনার জন্য বাস্তবায়ন ইউনিট প্রয়োজনবোধে কোন উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানকেও নিয়োগ করতে পারবে। এক্ষেত্রে গবেষণা পরিচালনা, বিশেষ প্রয়োজনে তথ্য সংগ্রহ, প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ও পদ্ধতির উন্নয়ন এবং লোকবলের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য জাতীয় ইউনিট যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (গ) সরকারি, বেসরকারি খাত ও সুশীল সমাজের ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে দুর্নীতি দমন ও প্রতিরোধ এবং শুদ্ধাচার পালন ও তাতে সহায়তাদানের জন্য পুরস্কৃত করলে সর্বক্ষেত্রে শুদ্ধাচার অধিকতর উৎসাহিত হবে। সেই লক্ষ্যে সরকার নির্বাহী বিভাগ, ব্যবসায় খাত ও সুশীল সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা ও বিকাশে যারা উল্লেখযোগ্য অবদান রাখবেন, তাদের জন্য বার্ষিক পুরস্কার প্রবর্তন করবে।

## ৪.৩ উপসংহার

বাংলাদেশের রাষ্ট্র ও সমাজে দুর্নীতি দমন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে একটি সমন্বিত উদ্যোগ হিসাবে এই কৌশলপত্রটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে রাষ্ট্র, সুশীল সমাজ ও বেসরকারি খাতের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রস্তাব করা হয়েছে। বিদ্যমান আইনকানুন, নিয়মনীতির সংস্কার সাধন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নতুন আইন ও পদ্ধতি প্রণয়ন করে মূল লক্ষ্য বাস্তবায়নের কথা বলা হয়েছে। শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নতুন প্রাতিষ্ঠানিক বিন্যাসও প্রস্তাব করা হয়েছে।

এই কৌশলটি একটি বিকাশমান দলিল। শুদ্ধাচারের ওপর গুরুত্ব দিয়ে ‘প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, ২০২১’-এ দুর্নীতি দমনকে একটি আন্দোলন হিসাবে গড়ে তোলার অঙ্গীকার ব্যক্ত করা হয়েছে। সেই অঙ্গীকারকে কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যেই সরকার এই ‘শুদ্ধাচার কৌশল’ প্রণয়ন করেছে। আশা করা যায় যে, সোনার বাংলা গড়ার পথে এই কৌশল ফলপ্রসূ ভূমিকা রাখবে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫  
(পরিমার্জিত ২০১৮)

**Grievance Redress System Guidelines, 2015  
(Revised 2018)**

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
পৌষ ১৪২৫/ডিসেম্বর ২০১৮



অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫  
(পরিমার্জিত ২০১৮)

**Grievance Redress System Guidelines, 2015  
(Revised 2018)**

## সূচিপত্র

১. পটভূমি -----
  - ১.১ ভূমিকা -----
  - ১.২ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মূল উদ্দেশ্যসমূহ -----
  - ১.৩ নির্দেশিকা প্রণয়নে অনুসৃত পদ্ধতি -----
  - ১.৪ ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা -----
২. সংজ্ঞা -----
৩. অধিক্ষেত্র -----
৪. অভিযোগের প্রকৃতি -----
৫. অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক), আপিল কর্মকর্তা, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল ও সমন্বয়ক -----
  - ৫.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) -----
    - ৫.১.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নিয়োগ পদ্ধতি -----
    - ৫.১.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)-এর কার্যপরিধি -----
  - ৫.২ আপিল কর্মকর্তা -----
    - ৫.২.১ আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ পদ্ধতি -----
    - ৫.২.২ আপিল কর্মকর্তার কার্যপরিধি -----
  - ৫.৩ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল ও এর কার্যপরিধি -----
    - ৫.৩.১ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের গঠন -----
    - ৫.৩.২ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের কার্যপরিধি -----
  - ৫.৪ জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার সমন্বয় -----
৬. অভিযোগ ও আপিল দাখিল পদ্ধতি -----
  - ৬.১ অভিযোগ দাখিল পদ্ধতি -----
  - ৬.২ আপিল দাখিল পদ্ধতি -----
  - ৬.৩ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে অভিযোগ/আপিল দাখিল পদ্ধতি -----

৭. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা -----
- ৭.১ অনিক-এর কার্যপদ্ধতি -----
- ৭.১.১ অভিযোগ যাচাই-বাছাই -----
- ৭.১.২ অভিযোগ তদন্ত -----
- ৭.২ আপিল কর্মকর্তার কার্যপদ্ধতি -----
- ৭.৩ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের কার্যপদ্ধতি -----
- ৭.৪ অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি -----
- ৭.৪.১ অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা -----
৮. অসত্য ও হয়রানিমূলক অভিযোগের বিষয়ে করণীয় -----
৯. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব -----
১০. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্ব -----
১১. তদারকি ও পরিবীক্ষণ -----
১২. অভিযোগ বিষয়ক গবেষণা -----
১৩. নির্দেশিকা সংশোধন -----
১৪. বিবিধ -----
- সংযোজনী 'ক-১': অভিযোগ দাখিল ফরম -----
- সংযোজনী 'ক-২': আপিল দাখিল ফরম -----
- সংযোজনী 'ক-৩': মন্ত্রণালয়/বিভাগের আপিল কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ  
ব্যবস্থাপনা সেলে অভিযোগ দাখিল ফরম -----
- সংযোজনী 'ক-৪': অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা/আঞ্চলিক/বিভাগীয়/জেলা পর্যায়ে  
আপিল কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে আপিল দাখিল ফরম-----
- সংযোজনী 'খ-১': অনিক-এর কার্যপদ্ধতি -----
- সংযোজনী 'খ-২': অভিযোগ তদন্ত -----
- সংযোজনী 'খ-৩': আপিল কর্মকর্তার কার্যপদ্ধতি -----
- সংযোজনী 'খ-৪': অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের কার্যপদ্ধতি -----
- সংযোজনী 'গ-১': অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন -----
- সংযোজনী 'গ-২': রেজিস্টার -----

## অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System) সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)

### ১. পটভূমি:

#### ১.১. ভূমিকা:

(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১ (২) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে যে, ‘সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য’। সেবার মান বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজন জনসেবা প্রদানকারী দপ্তরসমূহের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা। এতদুদ্দেশ্যে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System - GRS) একটি কার্যকর পদ্ধতি হিসেবে বিশ্বের বিভিন্ন দেশে ব্যবহৃত হচ্ছে এবং যে কোনো প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা ও কার্যকারিতা পরিমাপের অন্যতম সূচক হিসেবে এটি বিশ্বব্যাপী স্বীকৃত। জনগণের নিকট সরকারি দপ্তরসমূহের জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ, সেবার মানোন্নয়ন এবং সুশাসন সংহতকরণের মাধ্যমে ভোগান্তিবিহীন জনসেবা নিশ্চিতকরণই অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মুখ্য উদ্দেশ্য।

(খ) জনসেবার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরসমূহের প্রতিশ্রুত সেবা, সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং সেবা ও পণ্যের মান সম্পর্কে নাগরিকের অসন্তুষ্টি বা সংক্ষুব্ধতা থেকে অভিযোগের উৎপত্তি হতে পারে। এ ক্ষোভ যুক্তিসঙ্গত বা বাস্তবানুগ হোক বা না হোক, প্রতিকার চাওয়া বা বক্তব্য প্রদানের একটি কার্যকর ক্ষেত্র বা প্ল্যাটফর্ম থাকলে তাঁদের অসন্তোষ বা ক্ষোভ প্রশমনের সুযোগ সৃষ্টি হয়। এ লক্ষ্যে একটি আধুনিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা থাকা আবশ্যিক।

(গ) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর অষ্টম অধ্যায়ে ২৬২ (১) ও (২) সংখ্যক নির্দেশে নাগরিকগণের মতামত গ্রহণ এবং স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সঙ্গে অভিযোগসমূহের প্রতিকার প্রদান এবং সংরক্ষণের কার্যকর পদ্ধতি অনুসরণের অনুশাসন দেওয়া হয়েছে। বাংলাদেশে অভিযোগ প্রতিকারের জন্য বর্তমানে বিভিন্ন দপ্তরে সীমিত পরিসরে স্বতন্ত্র ব্যবস্থা চালু রয়েছে। অধিকন্তু, ই-ফাইলের মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এবং কোনো কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগে অনলাইনে অভিযোগ দাখিল বা প্রতিকার চাওয়ার সুযোগ রয়েছে।

(ঘ) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহির সঙ্গে সেবা প্রদানে সরকারি কর্মকর্তাগণকে অনুপ্রাণিত করার মাধ্যমে জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ইতোমধ্যে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন, ২০০০-এর প্রতিবেদনে কেন্দ্রীয়ভাবে অভিযোগ গ্রহণ ও প্রতিকার ব্যবস্থা প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়েছিল। এ সুপারিশের আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সচিবালয়ের ৫ নম্বর গেটে কেন্দ্রীয়ভাবে জনসাধারণের অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র চালু করে। প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ প্রতিকারের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০০৭ সালে একটি পরিপত্র জারি করা হয়, যার আলোকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অনিক কর্মকর্তার নিকট অভিযোগসমূহ প্রেরণ করা হচ্ছে। প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থাপনার স্বার্থে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০১৫ সাল হতে অনলাইন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা চালু করা হয়।

## ১.২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মূল উদ্দেশ্যসমূহ:

(ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা প্রবর্তনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে সরকারি সেবার মান বৃদ্ধি, কম সময়ে, স্বল্প ব্যয়ে ও ভোগান্তি ছাড়া সেবা প্রদান এবং সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে স্বপ্রণোদিতভাবে সেবা প্রদানে এগিয়ে আসার মনোবৃত্তির বিকাশ। একটি আদর্শ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার মূল বৈশিষ্ট্য হতে পারে কোনো নির্দিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অফিস, সেক্টর বা অঞ্চলে সাধারণত কী ধরনের অভিযোগ দাখিল হয়, সে সম্পর্কে বিশ্লেষণমূলক তথ্যাদি সংগ্রহ এবং অভিযোগের পুনরাবৃত্তি যাতে না ঘটে সে বিষয়ে প্রতিরোধমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ। এ উদ্দেশ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত অভিযোগ ও বিভিন্ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতির ধারাবাহিক মানোন্নয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করছে।

(খ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাকে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্বের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে গণ্য করা বাঞ্ছনীয়। সেবাপ্রত্যাশীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত প্রতিটি অভিযোগ গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনায় নিতে হবে এবং প্রাপ্ত অভিযোগের আলোকে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ও প্রতিকার করে তাঁদেরকে অবহিত করতে হবে। তবে, প্রতিটি অভিযোগ বিচ্ছিন্নভাবে প্রতিকারের তুলনায় অভিযোগের কারণ ও প্রকৃতি অনুসন্ধানপূর্বক তা স্থায়ীভাবে নিরসন এবং সেবা প্রদান ব্যবস্থার স্থায়ী সংস্কার সাধনের মাধ্যমে সেবাপ্রত্যাশী ও গণকর্মচারীদের অসন্তোষ দূর করার প্রতি অধিক গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।

## ১.৩. নির্দেশিকা প্রণয়নে অনুসৃত পদ্ধতি:

সেবা-সংক্রান্ত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় অধিকতর শৃঙ্খলা বিধান, এ সংক্রান্ত কতিপয় অস্পষ্টতা দূরীকরণ এবং অনলাইন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা প্রবর্তন সুগম করার লক্ষ্যে আন্তঃমন্ত্রণালয় বৈঠক এবং সেমিনার ও ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করা হয়। পরবর্তীতে এ নির্দেশিকা অনুসরণে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠপ্রশাসনের দপ্তরসমূহ কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণের সময় কিছুটা অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হওয়ায় তা নিরসনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। তাছাড়া নতুনভাবে প্রণীত দ্বিতীয় ভার্শনের জিআরএস সফটওয়্যারের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ করার নিমিত্ত এ নির্দেশিকা সংশোধন করা প্রয়োজন। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তাগণের মতামতের ভিত্তিতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) প্রণয়ন করা হয়।

## ১.৪. ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা:

সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবাপ্রদানকারীর কর্মদক্ষতা ও দায়িত্বশীলতা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। লক্ষ্য করা যায় বিপুল সংখ্যক অভিযোগের তথ্য সংরক্ষণ এবং অসন্তোষের অন্তর্নিহিত কারণ অনুসন্ধান ও বিশ্লেষণের জন্য অফলাইন পদ্ধতি যথেষ্ট নয়। দক্ষতার সঙ্গে সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজন তথ্যপ্রযুক্তি ভিত্তিক স্বয়ংক্রিয় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা। প্রতিবেশী ভারত, দক্ষিণ কোরিয়া ও মালয়েশিয়াসহ পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে অনলাইন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা চালু রয়েছে। এ সকল দেশের ন্যায় বাংলাদেশেও অনলাইন জিআরএস প্রবর্তনের জন্য একটি ওয়েব-ভিত্তিক সফটওয়্যার প্রস্তুত করা হয়েছে,

যা সেবা প্রত্যাশীদের অভিযোগ প্রতিকারে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০১৫ সালে বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় প্রবর্তিত জিআরএস ওয়েবসাইট (www.grs.gov.bd) জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হয়। এ ওয়েবসাইটে কেন্দ্রীয় অর্থাৎ মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে অভিযোগ গ্রহণ ও তা প্রতিকারের সুযোগ সৃষ্টি হয়। কিন্তু উক্ত পদ্ধতিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/আঞ্চলিক/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের অভিযোগ সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার নিকট দাখিলের সুযোগ ছিল না। তাছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বর্তমানে প্রচলিত অনলাইন জিআরএস সিস্টেমের পাশাপাশি আরও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতিতে অনলাইন জিআরএস চালু রয়েছে। কিন্তু নতুনভাবে প্রবর্তিত জিআরএস সফটওয়্যারের দ্বিতীয় ভার্সনটি সমন্বিত (comprehensive), একত্রিত (integrated) এবং ব্যবহারকারী বান্ধব একটি অভিন্ন প্ল্যাটফর্ম হিসাবে অভিযোগ নিষ্পত্তিতে ভূমিকা পালন করবে। সে কারণে দ্বিতীয় ভার্সনের জিআরএস সফটওয়্যারের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ করার নিমিত্ত এ নির্দেশিকা সংশোধনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

## ২. সংজ্ঞা:

- (ক) ‘সরকারি দপ্তর’: কোনো আইন, বিধি বা সরকারি আদেশ বলে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা অথবা সরকারের মালিকানা বা নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ।
- (খ) ‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টার’: বিভিন্ন সরকারি দপ্তর কর্তৃক সেবা প্রত্যাশীর জন্য সেবা প্রদান-সম্পর্কিত লিখিত প্রতিশ্রুতিই হলো সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টার।
- (গ) ‘অভিযোগ’: সরকারি দপ্তর অথবা আইনের আওতায় নিবন্ধিত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিশ্রুত সেবা বা পণ্য এবং/অথবা সেবাপদ্ধতি সম্পর্কে সেবাপ্রত্যাশীদের অসন্তুষ্টি অথবা প্রদেয়/প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত বিধি-বহির্ভূত কাজ অথবা সেবাপ্রত্যাশীদের বৈধ অধিকার প্রদানে অস্বীকৃতির বিষয়ে ইলেকট্রনিক বা প্রচলিত পদ্ধতিতে (নির্ধারিত ফরমে) দায়েরকৃত দরখাস্ত অভিযোগ হিসেবে বিবেচিত হবে।
- (ঘ) ‘সেবা’: সেবা বলতে সরকারি দপ্তর অথবা আইনের আওতায় নিবন্ধিত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদেয় বা প্রদত্ত সেবা বা পণ্য এবং/অথবা সেবা প্রদান পদ্ধতিকে বুঝাবে।

## ৩. অধিক্ষেত্র:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা অনুচ্ছেদ ২(ক) এ উল্লিখিত সরকারি দপ্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। আইনের আওতায় নিবন্ধিত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী সরকারি দপ্তর অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

## 8. অভিযোগের প্রকৃতি:

- (ক) **নাগরিক অভিযোগ:** সরকারি দপ্তরের প্রতিশ্রুত সেবা বা পণ্য এবং/অথবা সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে কোনো নাগরিকের অসন্তুষ্টি অথবা প্রদেয়/প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত বিধি-বহির্ভূত কাজ অথবা নাগরিকের বৈধ অধিকার প্রদানে অস্বীকৃতির বিষয়ে দাখিলকৃত আবেদন নাগরিক অভিযোগ হিসেবে বিবেচিত হবে।
- (খ) **অভ্যন্তরীণ অভিযোগ:** সরকারি দপ্তরে কর্মরত অথবা অবসরপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কর্মকর্তা-কর্মচারী হিসেবে তাঁর প্রাপ্য যে কোনো সেবা বা বৈধ অধিকার প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসন্তুষ্টি বা সংক্ষুব্ধ হয়ে প্রতিকারের জন্য আবেদন দাখিল করলে তা অভ্যন্তরীণ অভিযোগ হিসেবে গণ্য হবে। অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পেনশন, আনুতোষিক, আর্থিক সুবিধা-সংক্রান্ত যে কোনো অভিযোগও এ শ্রেণির অভিযোগের অন্তর্ভুক্ত হবে।
- (গ) **প্রাতিষ্ঠানিক/দাপ্তরিক অভিযোগ:** কোনো সরকারি দপ্তরের আওতাভুক্ত অথবা প্রতিশ্রুত সেবা বা পণ্য এবং/অথবা সেবা প্রদান পদ্ধতি বা বৈধ অধিকার-সংক্রান্ত বিষয়ে অন্য কোনো দপ্তর কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন প্রাতিষ্ঠানিক/দাপ্তরিক অভিযোগ হিসেবে বিবেচিত হবে।

## ৫. অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক), আপিল কর্মকর্তা, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল ও সমন্বয়ক:

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং আপিল কর্মকর্তার দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে কোনো কর্মকর্তার জেষ্ঠ্যতা, পেশাগত জ্ঞান, প্রজ্ঞা, দৃষ্টিভঙ্গি, এবং উপযুক্ততা বিবেচনায় নিতে হবে। অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে তাঁর বিকল্প বা স্থলাভিষিক্ত কর্মকর্তা উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার সার্বিক তত্ত্বাবধান করবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল। তবে কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং কমিটি অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণী বিষয়সমূহ পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রমের সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট অধিক্ষেত্রে সমন্বয়কারী নির্ধারণ করতে হবে।

### ৫.১. অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক):

#### ৫.১.১. অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নিয়োগ পদ্ধতি:

সকল সরকারি দপ্তরে সেবা-সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ এবং তা প্রতিকারের জন্য নিম্নরূপভাবে একজন কর্মকর্তাকে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে:

- (ক) জেলা, বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর এবং অধিদপ্তর/সংস্থা/স্বায়িত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য দপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন দপ্তর প্রধান অথবা তাঁর মনোনীত একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা। উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ে একজন অনিক থাকবেন; এবং
- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন নূন্যতম একজন যুগ্মসচিব।

#### ৫.১.২. অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)-এর কার্যপরিধি:

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার কার্যপরিধি হবে নিম্নরূপ:

- (ক) প্রাপ্ত অভিযোগ প্রতিকারের কার্যক্রম গ্রহণ;
- (খ) অভিযোগসমূহ বিশ্লেষণ করে যে সকল অভিযোগের পুনরাবৃত্তি ঘটে থাকে, সেগুলো চিহ্নিতকরণ;
- (গ) সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধনের সুপারিশ প্রদান;
- (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা সংশোধন এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে আদর্শমান প্রবর্তন সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান;
- (ঙ) প্রাপ্ত অভিযোগ এবং প্রতিকার সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (চ) প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া অথবা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত কোনো সংবাদ, প্রতিবেদন বা চিঠিপত্রে অভিযোগের উপাদান থাকলে সেগুলো পরীক্ষান্তে প্রতিকার উদ্যোগ গ্রহণ;
- (ছ) অভিযোগকারীকে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অবহিতকরণ;
- (জ) অভিযোগের রেকর্ড সংরক্ষণ; এবং
- (ঝ) অভিযোগ প্রতিকারের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।

#### ৫.২. আপিল কর্মকর্তা:

##### ৫.২.১. আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ পদ্ধতি:

অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত আপিল নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সকল সরকারি দপ্তরে নিম্নরূপভাবে একজন কর্মকর্তাকে আপিল কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে:

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে সরাসরি সংশ্লিষ্ট আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার আপিল কর্মকর্তা হিসাবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনিক দায়িত্ব পালন করবেন। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য সকল দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরবর্তী উর্ধ্বতন দপ্তরের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের আপিল কর্মকর্তা হবেন একজন অতিরিক্ত সচিব অথবা ক্ষেত্র বিশেষে অনিকের জ্যেষ্ঠ যুগ্ম সচিব।

## ৫.২.২. আপিল কর্মকর্তার কার্যপরিধি:

আপিল কর্মকর্তার কার্যপরিধি হবে নিম্নরূপ:

- (ক) অভিযোগকারী, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে আপিল গ্রহণ ও নিষ্পত্তি;
- (খ) আওতাধীন দপ্তরের অনিক-এর বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে কার্যক্রম গ্রহণ;
- (গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আওতাধীন দপ্তরের অনিক অভিযোগ প্রতিকার না করলে স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে নির্দেশনা প্রদান ও নির্দেশনা প্রতিপালিত না হলে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (ঘ) আওতাধীন দপ্তরসমূহের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পরিদর্শন এবং নির্দেশনা প্রদান; এবং
- (ঙ) আপিল কর্মকর্তা কর্তৃক অভিযোগ প্রতিকারে ব্যর্থ হলে তা দপ্তর প্রধানকে অবহিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

## ৫.৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল ও এর কার্যপরিধি:

### ৫.৩.১. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের গঠন:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সার্বিক তত্ত্বাবধানে এবং সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর নেতৃত্বে নিম্নরূপ একটি অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল গঠিত হবে:

১। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	-	সভাপতি
২। প্রতিনিধি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (যুগ্ম সচিবের নিচে নয়)	-	সদস্য
৩। প্রতিনিধি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্ম সচিবের নিচে নয়)	-	সদস্য
৪। প্রতিনিধি, অর্থ বিভাগ (যুগ্ম সচিবের নিচে নয়)	-	সদস্য
৫। অতিরিক্ত/যুগ্ম সচিব (সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ		সদস্য-সচিব

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা এই সেল-কে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

### ৫.৩.২. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের কার্যপরিধি:

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল নিম্নরূপ কার্যাবলি সম্পাদন করবে:

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার আপিল কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত আপিলের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ প্রতিকারের কার্যক্রম নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;
- (গ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা-সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ ও অবহিতকরণ কার্যক্রম;

- (ঘ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি না হলে তা প্রতিকারের জন্য নির্দেশনা প্রদান অথবা প্রতিকারের উদ্যোগ গ্রহণ;
- (ঙ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বা নিরপেক্ষ ও ন্যায্যভাবে কোনো অভিযোগের প্রতিকার না হলে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ সম্পর্কিত নথি, দলিল, প্রতিবেদন প্রভৃতি সংগ্রহ ও অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
- (চ) অভিযোগ প্রতিকারের বিষয়ে ও সেবার মানোন্নয়নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য দপ্তরকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- (ছ) অনিক কর্তৃক প্রেরিত সুপারিশসমূহ বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (জ) সেবার মানোন্নয়ন, সেবা সহজিকরণ অথবা সেবার বিদ্যমান নীতিমালা বা প্রক্রিয়া বিষয়ে জনগণের পরামর্শ প্রদানের সুযোগ সৃষ্টি এবং যৌক্তিক পরামর্শসমূহ সম্পর্কে উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
- (ঝ) 'কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং' কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।

#### ৫.৪. জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার সমন্বয়:

জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় কমিশনার অভিযোগ প্রতিকারের বিষয়ে স্ব স্ব অধিক্ষেত্রে সমন্বয়ক হিসেবে নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবেন:

- (ক) স্ব স্ব অধিক্ষেত্রের অন্যান্য দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি-সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নির্দেশনা প্রদান;
- (খ) অভিযোগ নিষ্পত্তি-সংক্রান্ত কোনো জটিলতা সৃষ্টি হলে তা নিরসনের উদ্যোগ গ্রহণ;
- (গ) অভিযোগ দাখিল ও নিষ্পত্তি-সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের গোচরে আনয়ন; এবং
- (ঘ) মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্য সূচি হিসাবে তা অন্তর্ভুক্তকরণ।

#### ৬. অভিযোগ ও আপিল দাখিল পদ্ধতি:

##### ৬.১. অভিযোগ দাখিল পদ্ধতি:

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান ও আওতাধীন দপ্তর/জেলা/বিভাগীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিসের সেবা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ প্রথমে সেই দপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বরাবর ডাকযোগে অথবা ফ্রন্ট ডেস্কে সরাসরি অথবা অনলাইনে দাখিল করতে হবে;

- (খ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত ওয়েবসাইট ([www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd))-এর মাধ্যমে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/আঞ্চলিক অফিস/বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বরাবর অভিযোগ দাখিল করা যাবে। এ ছাড়া অন্যান্য পদ্ধতিতে (যেমন ই-ফাইলের মাধ্যমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অথবা কল সেন্টারের মাধ্যমে) অভিযোগ দাখিল করা যাবে। অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম (সংযোজনী 'ক-১') ব্যবহার করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সকল দপ্তরের ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে অভিযোগ গ্রহণ এবং প্রাপ্তি স্বীকার প্রদানের ব্যবস্থা থাকবে;
- (গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট অভিযোগের ক্ষেত্রে সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনিক বরাবর অথবা ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে অথবা সচিবালয়ের ৫ নম্বর গেটে অবস্থিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রে সরাসরি অথবা ডাকযোগে অভিযোগ দাখিল করা যাবে;
- (ঘ) ফ্রন্ট ডেস্কের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে:
১. সেবা প্রদানের বিষয়ে ফ্রন্ট ডেস্কের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের আয়োজন;
  ২. ফ্রন্ট ডেস্কে সেবা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, পুস্তিকা, সিটিজেন্স চার্টার, ফরম, নির্দেশিকা ইত্যাদি সংরক্ষণ;
  ৩. আবেদনকারীদের বসার ব্যবস্থা রাখা এবং তাদের প্রতি সৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শন; এবং
  ৪. ফ্রন্ট ডেস্কের সেবার মান যাচাইয়ের জন্য মূল্যায়ন ফরম রাখা।
- (ঙ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে অভিযোগ দাখিল করা যাবে না। তবে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই সেবার আবেদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ে থাকলে অভিযোগ দাখিল করা যাবে;
- (চ) সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান অথবা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধি অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি এবং ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিকটাত্মীয় (বাবা-মা, স্বামী-স্ত্রী অথবা সন্তান) প্রতিনিধি হিসেবে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। দাপ্তরিক-অভিযোগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান অথবা তার মনোনীত কর্মকর্তা অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন;
- (ছ) অনলাইনে দাখিলকৃত অভিযোগসমূহের ট্র্যাকিং নম্বর সংবলিত প্রাপ্তিস্বীকারপত্র দিতে হবে এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রত্যাশিত তারিখ উক্ত প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে উল্লেখ করতে হবে। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অনলাইনে বা ই-ফাইলে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করবেন। অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত অনলাইনে ব্যবস্থাপনা পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত ফ্রন্ট ডেস্কে ডাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগও সিস্টেমে সংরক্ষণ করতে হবে;

- (জ) যে সকল দপ্তরে ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা চালু হবে সে সকল দপ্তরে অনলাইনে অভিযোগ দাখিলকে উৎসাহিত করতে হবে এবং অফলাইন, কল সেন্টারের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় নির্ধারিত ফরমে আপলোড করতে হবে;
- (ঝ) ওয়েব-ভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় প্রাপ্ত অথবা আপলোডকৃত অভিযোগসমূহের ট্র্যাকিং নম্বর সংবলিত এসএমএস এবং/অথবা ইমেইল অভিযোগকারীকে প্রদান করতে হবে। ওয়েব-ভিত্তিক সিস্টেম চালু না থাকলে এসএমএস, ইমেইল অথবা ডাকযোগে প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান করতে হবে; এবং
- (ঞ) অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার অথবা অন্যান্য ডিজিটাল সেন্টারসমূহের সহায়তা গ্রহণ করা যাবে।
- (ট) নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে অভিযোগ দাখিল করা যাবে না-
- কোনো আদালতে বিচারাধীন/তদন্তাধীন
  - তথ্য অধিকার-সংক্রান্ত; এবং
  - আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধির আওতায় রিভিউ/আপিলের সুযোগ রয়েছে।

#### ৬.২. আপিল দাখিল পদ্ধতি:

অনিক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি না হলে অথবা অনিক কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থায় সংক্ষুব্ধ হলে অথবা উক্ত কর্মকর্তার নিকট অভিযোগ দাখিলের সুযোগ না থাকলে বা অভিযোগ দাখিলের পর প্রতিকার পেতে ব্যর্থ হলে অভিযোগকারী, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট আপিল কর্মকর্তার নিকট (অনুচ্ছেদ ৬.১ উল্লিখিত পদ্ধতি অনুযায়ী) অনলাইনে ([www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd)) অথবা প্রচলিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী 'ক-২') আপিল দাখিল করতে পারবেন।

#### ৬.৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে অভিযোগ/আপিল দাখিল পদ্ধতি:

- (ক) কোনো অভিযোগ মন্ত্রণালয়/বিভাগের আপিল কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট হলে অনলাইনে ([www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd)) অথবা প্রচলিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী 'ক-৩') অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে অভিযোগ দাখিল করা যাবে।
- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য যে কোনো দপ্তরের আপিল কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে অনলাইনে ([www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd)) অথবা প্রচলিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী 'ক-৪') অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে আপিল করা যাবে।

## ৭. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা:

### ৭.১. অনিক-এর কার্যপদ্ধতি:

- (ক) অনিক অনুচ্ছেদ ৭.১.১. অনুসরণ করে প্রাপ্ত অভিযোগ প্রাথমিক যাচাই-বাছাইয়ের পর দপ্তর প্রধানকে অবহিত রেখে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন:
- অভিযোগ অন্য কোনো দপ্তরের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হলে উক্ত দপ্তরের অনিকের নিকট প্রেরণ এবং আওতাধীন দপ্তরের সেবা-সংক্রান্ত হলে সংশ্লিষ্ট অনিকের নিকট প্রেরণ;
  - অভিযোগটি অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) সম্পর্কিত হলে কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট আপিল কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;
  - মন্ত্রণালয়/বিভাগের আপিল কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট হলে দপ্তর প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে তা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে প্রেরণ করতে হবে
  - মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য আপিল কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট হলেও তা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে প্রেরণ করতে হবে;
  - অভিযোগ এই নির্দেশিকার আওতায় গ্রহণযোগ্য না হলে উপযুক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করে নথিভুক্তকরণ;
  - অভিযোগটি এই নির্দেশিকার আওতায় গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হলে সংশ্লিষ্ট সেবার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মতামতের জন্য প্রেরণ।
- (খ) সেবা-সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মতামতের জন্য অনিক যুক্তিসংগত সময় নির্ধারণ করে দেবেন এবং প্রেরিত অভিযোগের সঙ্গে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করবেন—
- অভিযোগে উল্লিখিত সেবাটি ইতোমধ্যে প্রদান করা হয়ে থাকলে বিস্তারিত তথ্য প্রদান করতে হবে;
  - সেবা প্রদান না করা হয়ে থাকলে তা প্রদান করে বিস্তারিত তথ্যসহ অবহিত করতে হবে;
  - সেবা প্রদানের জন্য অধিকতর সময় প্রয়োজন হলে যথোপযুক্ত কারণ (explanation) জানাতে হবে;
  - অধীনস্থ কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্বে অবহেলার কারণে নির্ধারিত সময়ে বা পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা সম্ভব না হয়ে থাকলে বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে;
  - আবেদনের অসম্পূর্ণতা অথবা অন্য কোনো কারণে সেবা প্রদান করা সম্ভব না হলে যথোপযুক্ত কারণ উল্লেখ করতে হবে।
- (গ) অনিক প্রয়োজনে অভিযোগ-সম্পর্কিত নথি, প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি, লিখিত/মৌখিক বক্তব্য ইত্যাদি সংগ্রহ করতে পারবেন।

- (ঘ) মতামত প্রাপ্তির পর অথবা নির্ধারিত সময়ে মতামত পাওয়া না গেলে অনুচ্ছেদ ৭.১(ঙ) অনুসারে অনিক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অসদাচরণ, বিধি-বহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়ম সাধিত হয়েছে মর্মে অনিকের নিকট প্রতীয়মান হলে ৭.১.২ অনুচ্ছেদ অনুসরণে দপ্তর প্রধানের অনুমতি গ্রহণপূর্বক তিনি তদন্তের উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারবেন।
- (ঙ) অনিক দাখিলকৃত অভিযোগ, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি, সেবা প্রদানকারীর মতামত, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদন এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য পর্যালোচনা করে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন—
- অভিযোগ দাখিলের পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক ইতোমধ্যে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকলে বিষয়টির নিষ্পত্তি করা হয়েছে বলে গণ্য করবেন। তবে অসদাচরণ, বিধি-বহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়মের ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
  - দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সেবা প্রদানের জন্য অধিক সময় প্রয়োজন মর্মে মতামত প্রদান করা হলে অনিক যুক্তিসঙ্গত সময় নির্ধারণ করে উক্ত সেবা প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করবেন;
  - দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সেবা প্রদান করা সম্ভব নয় মর্মে প্রদত্ত মতামত সন্তোষজনক বিবেচিত হলে অনিক অভিযোগটি নিষ্পন্ন করবেন;
  - যদি প্রতীয়মান হয় যে, অভিযোগকারীকে প্রত্যাশিত সেবা বা পণ্য প্রদান করা হয়নি বা আংশিক প্রদান করা হয়েছে, তাহলে তিনি সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুসরণপূর্বক উক্ত সেবা প্রদান করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করবেন;
  - আইনের আওতায় নিবন্ধিত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানের নিকট সুপারিশ করবেন।
  - অন্যান্য ক্ষেত্রে মতামত বা সুপারিশ দপ্তর প্রধান/অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
- (চ) অনিক কর্তৃক সেবা প্রদানকারীকে ৭.১ (ঙ) অনুচ্ছেদে সেবা প্রদানের নির্দেশনা দেওয়ার পর নির্ধারিত সময়ে উক্ত নির্দেশনা প্রতিপালিত হলে অভিযোগটি নিষ্পন্ন করবেন। নির্দেশনা প্রতিপালিত না হলে ৭.১.২ অনুচ্ছেদ অনুসরণে দপ্তর প্রধানের অনুমতি গ্রহণপূর্বক তদন্তের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- (ছ) অনিকের নিকট সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কোনো প্রতিবন্ধকতা রয়েছে মর্মে প্রতীয়মান হলে তা সমাধানের জন্য তিনি দপ্তর প্রধানের নিকট সুপারিশ করবেন।
- (জ) তদন্ত কার্যক্রমে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসদাচরণ, বিধি-বহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়মের প্রমাণ পাওয়া গেলে দপ্তর প্রধানের অনুমতিক্রমে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করবেন।

### ৭.১.১. অভিযোগ যাচাই-বাছাই:

- (ক) অভিযোগ প্রাপ্তির পর অনিক অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করবেন:
১. অভিযোগটি সংশ্লিষ্ট-সেবাপ্রদানকারী দপ্তরের সেবা কিংবা পণ্যের মান অথবা পদ্ধতি-সংক্রান্ত কিনা;
  ২. সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)- এ বর্ণিত সেবার মান লঙ্ঘন করা হয়েছে কিনা;
  ৩. অভিযোগটি কোনো নাগরিককে তীব্র প্রাপ্য সেবা থেকে বঞ্চিতকরণ কিংবা তাঁকে সেবা প্রদানে অযৌক্তিকভাবে বিলম্বিতকরণ-সংক্রান্ত কিনা;
  ৪. অভিযোগে প্রদেয়/প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত বিধি-বহির্ভূত কাজ বা অনিয়মের পর্যাপ্ত উপাদান আছে কিনা;
  ৫. অভিযোগে সেবা প্রদানে অসদাচরণের পর্যাপ্ত উপাদান আছে কি না;
  ৬. অভিযোগকারীর পূর্ণ ঠিকানা, ফোন, ই-মেইল ইত্যাদি আছে কি না;
  ৭. অভিযোগকারী কী বিষয়ে প্রতিকার চান সে সম্পর্কে পর্যাপ্ত তথ্য অভিযোগে সন্নিবেশিত আছে কি না;
  ৮. অনুচ্ছেদ ৬.১ (চ)-এ উল্লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক অভিযোগ দাখিল করা হয়েছে কি না; এবং
  ৯. অজ্ঞাতনামা হিসেবে অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে কি না।
- (খ) অজ্ঞাতনামা হিসেবে অভিযোগ দায়ের করলে অভিযোগটির ওপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে কি না, সে বিষয়ে অভিযোগের ধরন/গুরুত্ব অনুযায়ী অনিক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন;
- (গ) সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধির আওতায় রিভিউ/আপিলের সুযোগ রয়েছে এরূপ ক্ষেত্রে রিভিউ/আপিলের সিদ্ধান্তের বিষয়ে এই নির্দেশিকার আওতায় কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন নেই। তবে সেবার মান লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে; এবং
- (ঘ) উক্তরূপ যাচাই-বাছাইয়ের পর অনিক যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

### ৭.১.২. অভিযোগ তদন্ত:

- (ক) তদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার পর অনিক নিম্নরূপ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন:
- i) সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী পদমর্যাদায় অনিক-এর অধস্তন হলে দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে তিনি নিজেই তদন্তের কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন;
  - ii) সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা সমপর্যায়ের বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা হলে তিনি সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তদন্তের কার্যক্রম গ্রহণ করবেন;

- (খ) অনিক নিজে অথবা সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ন্যূনতম এক ধাপ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে তদন্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করে কিংবা অনধিক তিন সদস্যের তদন্ত কমিটি গঠন করে অভিযোগ তদন্তের ব্যবস্থা করতে পারবেন;
- (গ) তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অনিক সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবস সময় নির্ধারণ করে দেবেন;
- (ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি সময় নির্ধারণ করে অভিযোগকারী, অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো ব্যক্তিকে শুনানিতে হাজির হওয়া বা লিখিত বক্তব্য প্রদানের জন্য নোটিশ প্রদান করবেন;
- (ঙ) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র এবং বক্তব্য পর্যালোচনা করে তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি অনিকের নিকট সুনির্দিষ্ট মতামতসহ তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসদাচরণ, বিধি-বহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়মের প্রমাণ পাওয়া গেলে অথবা সেবা প্রদানে কোনো প্রতিবন্ধকতা থাকলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

#### ৭.২. আপিল কর্মকর্তার কার্যপদ্ধতি:

- (ক) আপিল কর্মকর্তা অনুচ্ছেদ ৭.১.১. অনুসরণ করে প্রাপ্ত আপিল প্রাথমিক যাচাই-বাছাইয়ের পর কার্যক্রম গ্রহণ করবেন;
- (খ) আপিল কর্মকর্তা প্রয়োজনে যুক্তিসঙ্গত সময় নির্ধারণ করে অনিক অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী বা ব্যক্তির মতামত গ্রহণ করবেন;
- (গ) আপিল কর্মকর্তা প্রয়োজনে অভিযোগ-সম্পর্কিত নথি, প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি, লিখিত/মৌখিক বক্তব্য ইত্যাদি তথ্য-প্রমাণ তলব/সংগ্রহ করতে পারবেন;
- (ঘ) আপিল কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৭.১.২ এ বর্ণিত অনিকের অনুসৃত পদ্ধতির ন্যায় তদন্তের উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারবেন;
- (ঙ) সকল কাগজপত্র, মতামত এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে আপিল কর্মকর্তার নিকট যদি প্রতীয়মান হয়:
  - i) অনিক-এর সিদ্ধান্ত যথাযথ ছিল, তবে তিনি অনিকের সিদ্ধান্ত সমর্থন করে সংশ্লিষ্ট সকলকে তাঁর সিদ্ধান্ত অবহিত করবেন;
  - ii) সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অনিকের সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে প্রতিপালন করেননি, সেক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত প্রতিপালনের জন্য তিনি সেবা প্রদানকারীকে নির্দেশনা প্রদান করবেন;
  - iii) অনিকের সিদ্ধান্ত যথাযথ না হলে, সেক্ষেত্রে তিনি উপযুক্ত নির্দেশনা প্রদান করবেন;
  - iv) অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসদাচরণ, বিধি-বহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়মের প্রমাণ পাওয়া গেলে দপ্তর প্রধানের অনুমতিক্রমে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করবেন;
  - v) অন্যান্য ক্ষেত্রে মতামত বা সুপারিশ দপ্তর প্রধান/অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

### ৭.৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের কার্যপদ্ধতি:

- (ক) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের নিকট অভিযোগ/আপিল দাখিল করা হয়ে থাকলে সেলের সদস্য সচিব অনুচ্ছেদ ৭.১.১ অনুসরণ করে প্রাথমিক যাচাই-বাছাইয়ের পর সেলের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- (খ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল প্রয়োজন মনে করলে মতামত প্রদানের জন্য অনিক বা আপিল কর্মকর্তা অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মতামত গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে তিনি মতামত প্রদানের জন্য সময় নির্ধারণ করে দেবেন;
- (গ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল প্রয়োজনে অভিযোগ সম্পর্কিত নথি, দলিল, প্রতিবেদন, লিখিত/মৌখিক বক্তব্য ইত্যাদি তথ্য-প্রমাণ সংগ্রহ করতে পারবেন;
- (ঘ) তদন্তের উদ্যোগ গ্রহণের প্রয়োজন হলে সেল অনুচ্ছেদ ৭.১.২ অনুসরণ করে কার্যক্রম গ্রহণ করবে।
- (ঙ) সকল কাগজপত্র, মতামত এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে:
- অভিযোগ সঠিক সময়ে নিষ্পত্তি না হলে দপ্তর প্রধানের নিকট অবহিত করতে পারবেন;
  - যদি প্রতীয়মান হয় যে, অভিযোগ যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করা হয়নি, তাহলে সেল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যথাযথ সিদ্ধান্ত প্রদান করবে;
  - সেবা প্রদানের বিষয়ে কোনো প্রতিবন্ধকতা রয়েছে মর্মে প্রতীয়মান হলে তা সমাধানের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সুপারিশ প্রদান করবে;
  - অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসদাচরণ, বিধি-বহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়মের প্রমাণ পাওয়া গেলে অথবা সেলের নির্দেশনা প্রতিপালন না করলে মন্ত্রিপরিষদ সচিবকে অবহিত রেখে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে;
  - অন্যান্য ক্ষেত্রে মতামত বা সুপারিশ দপ্তর প্রধান/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে;
- (চ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল মতামত বা সুপারিশ কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং কমিটির নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবে এবং তা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করবে।

#### ৭.৪. অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি:

- (ক) অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদানের নির্দেশনা প্রতিপালিত হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে;
- (খ) তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে তা সন্তোষজনক হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবে;
- (গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী সেবা প্রদান করা সম্ভব নয় মর্মে মতামত প্রদান করলে এবং তা সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হলে অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবেন;
- (ঘ) অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে;
- (ঙ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুপারিশ অথবা নির্দেশনা প্রদান করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে;
- (চ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং কমিটির অনুমোদিত মতামত বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে;
- (ছ) প্রতিটি অভিযোগ নিষ্পত্তির সঙ্গে সঙ্গে ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে অথবা ডাকযোগে বা বাহকের মাধ্যমে ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগকারীকে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।

#### ৭.৪.১. অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা:

- (ক) অনিক কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা নিম্নরূপ-
  - i) সাধারণভাবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে ৩০ কার্যদিবস;
  - ii) তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।
- (খ) আপিল নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা আপিল দাখিলের তারিখ থেকে অনধিক ২০ কার্যদিবস;
- (গ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক অভিযোগ/আপিল নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে অনধিক ৬০ কার্যদিবস।
- (ঘ) অনুচ্ছেদ ৭.৩ (চ) অনুসারে সেল কর্তৃক সুপারিশ বা পরামর্শ প্রদানের ২০ কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেবে।

৮. **অসত্য/হয়রানিমূলক অভিযোগের বিষয়ে করণীয়:**

কোনো অভিযোগকারী অভ্যাসগতভাবে অসত্য এবং কাউকে হয়রানি করার জন্য কিংবা অন্য কোনো অসৎ উদ্দেশ্যে অভিযোগ দাখিল করেন মর্মে প্রমাণিত হলে অনিক-এর সুপারিশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট আপিল কর্মকর্তা উক্ত অভিযোগকারীকে কালো তালিকাভুক্ত করতে পারবেন। এরূপ কালো তালিকাভুক্ত ব্যক্তির নিকট থেকে পরবর্তী সময়ে প্রাপ্ত কোনো অভিযোগ কর্তৃপক্ষ বিনা পদক্ষেপে খারিজ করতে পারবেন। তাছাড়া তালিকাভুক্ত কোন অভিযোগকারী অনলাইনে কোন অভিযোগ দাখিলের অনুমতি পাবেন না।

৯. **মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব:**

মাঠ পর্যায় থেকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যন্ত সকল সরকারি দপ্তর প্রধান নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবেন:

- (ক) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অধিকার ও দায়িত্বের বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি;
- (খ) সেবা প্রদানে সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
- (গ) অনুচ্ছেদ ৫.১ এবং ৫.২ অনুসরণ করে স্থায়ী দপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ;
- (ঘ) তথ্য বাতায়নে (ওয়েব পোর্টালে) ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা এবং আপিল কর্মকর্তার নাম, দাপ্তরিক ঠিকানা, ফোন ও ফ্যাক্স নম্বর, ইমেইল ঠিকানা, আবেদনের পদ্ধতি ইত্যাদি সংযোজন ও হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;
- (ঙ) প্রতি মাসে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের অভিযোগ-সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রণয়নপূর্বক পরবর্তী উর্ধ্বতন দপ্তরে ইলেক্ট্রনিক/প্রচলিত পদ্ধতিতে প্রেরণ;
- (চ) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনিক-এর কাজ নিয়মিত মনিটরিং এবং অনিক-এর সুপারিশ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;
- (ছ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের সুপারিশ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- (জ) মাঠ পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে সপ্তাহে একদিন এবং কেন্দ্রীয় পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে মাসে একদিন গণশুনানি গ্রহণ;
- (ঝ) অনলাইনে এবং ফ্রন্ট ডেস্ক-এর মাধ্যমে অভিযোগ গ্রহণের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ; এবং
- (ঞ) আওতাধীন দপ্তরসমূহের অভিযোগ প্রতিকার কার্যক্রম তদারকি ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।

- (ট) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তরের অভিযোগ প্রতিকারের তথ্য সংবলিত বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রকাশ;
- (ঠ) জনসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত লিফলেট ও পুস্তিকা প্রকাশ এবং মিডিয়াতে প্রচারের উদ্যোগ গ্রহণ; এবং
- (ড) যে সকল সেবা-সংশ্লিষ্ট অভিযোগ সবচেয়ে বেশি গৃহীত হয়, সেগুলো চিহ্নিত করে সহজিকরণ ও ই-সার্ভিসে রূপান্তরের উদ্যোগ গ্রহণ, যাতে অভিযোগের সংখ্যা এবং সেবা গ্রহীতাদের ভোগান্তি ক্রমান্বয়ে হ্রাস পায়।

**১০. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্ব:**

- (ক) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে অধিক সংখ্যক অভিযোগ পাওয়া যায়, সেগুলোর তালিকা প্রণয়ন এবং অভিযোগের প্রতিকার ও নিরসনের লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা উদ্ভাবনের মাধ্যমে অভিযোগের সংখ্যা কমিয়ে আনার ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- (খ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যক্রমের বিশ্লেষণ করে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ।

**১১. তদারকি ও পরিবীক্ষণ:**

- (ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে নিম্নরূপ একটি ‘কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং’ কমিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সহায়তায় দেশের সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত দপ্তরসমূহের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম তদারকি ও পরিবীক্ষণ করবে:

১।	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	-	সভাপতি
২।	মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	-	সদস্য
৩।	সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
৪।	সচিব, অর্থ বিভাগ	-	সদস্য
৫।	সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ	-	সদস্য
৬।	সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	-	সদস্য
৭।	সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	-	সদস্য
৮।	সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	-	সদস্য

৯।	সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ	-	সদস্য
১০।	সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	-	সদস্য
১১।	সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
১২।	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	-	সদস্য-সচিব

এই নির্দেশিকার আওতায় 'সচিব' বলতে 'সিনিয়র সচিব' এবং 'ভারপ্রাপ্ত সচিব'ও বোঝাবে।

- (খ) কমিটি প্রতি ছয় মাসে অন্তত একবার অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক উপস্থাপিত অভিযোগসমূহ পর্যালোচনা করবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থায় অনির্দিষ্ট অভিযোগের বিষয়েও কমিটি প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে;
- (গ) পেনশন, গ্র্যাচুইটি ইত্যাদি সমস্যা-সংক্রান্ত বিষয় এই কমিটির বিবেচনার জন্য পেশ করা হবে; এবং
- (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত নীতি-নির্ধারণী বিষয়সমূহ পর্যালোচনান্তে কমিটি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

#### ১২. অভিযোগ-বিষয়ক গবেষণা:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনের অন্যতম উদ্দেশ্য হচ্ছে সেবাপ্রত্যাশীদের অভিযোগের প্রতিকার ছাড়াও অভিযোগের প্রকৃতি, কারণ ও তা প্রতিরোধের উপায় অনুসন্ধান করা, যাতে জনসেবা কার্যক্রমে সুশাসন নিশ্চিত করা সম্ভব হয়। এ লক্ষ্যে অভিযোগসমূহের বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ গবেষণা পরিচালনাপূর্বক বাৎসরিক ফলাফল প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গবেষণালব্ধ ফলাফলের ভিত্তিতে জনসেবার মান বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণের উদ্যোগ নেবে।

#### ১৩. নির্দেশিকা সংশোধন :

এ নির্দেশিকার কোনো বিষয় পরবর্তীতে সংশোধন করার প্রয়োজন হলে কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং কমিটি তা সংশোধন করতে পারবে।

#### ১৪. বিবিধ:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার কার্যক্রম আরও সুসংহত করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও প্রণোদনা প্রদান, গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রকাশ এবং সেবাসংশ্লিষ্ট আইন-বিধিসমূহও পর্যালোচনা করা প্রয়োজন। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে একটি পূর্ণাঙ্গ আইন থাকলে জনসেবা কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও গতিশীলতা বজায় থাকবে এবং নাগরিক অধিকার বাস্তবায়নের পথ আরও সুগম হবে। এ লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং কমিটি প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

সংযোজনী 'ক-১': অভিযোগ দাখিল ফরম

[ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)-এর অনুচ্ছেদ ৬.১ (খ) দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা

..... (দপ্তরের নাম)

..... (দপ্তরের ঠিকানা)

অভিযোগের প্রকৃতি (যেকোনো একটি বক্সে টিক দিন)

নাগরিক অভিযোগ

দাপ্তরিক অভিযোগ

কর্মকর্তা-কর্মচারী অভিযোগ

অভিযোগকারীর তথ্য

০১। অভিযোগকারীর নাম \* : .....

০২। জাতীয় পরিচয়পত্র /জন্ম নিবন্ধন/ পাসপোর্ট নম্বর \* : .....

০৩। স্থায়ী ঠিকানা \* : .....

০৪। বর্তমান ঠিকানা \* (একই ) : .....

০৫। মোবাইল নম্বর \* : .....

০৬। ই-মেইল : .....

সংশ্লিষ্ট সেবার তথ্য

০৭। সেবার নাম \* : .....

০৮। সেবার আবেদনের তারিখ : .....

০৯। সেবার ট্র্যাকিং নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : .....

১০। সেবাপ্রার্থীর নাম : .....

১১। সেবাপ্রার্থীর সঙ্গে অভিযোগকারীর সম্পর্ক : স্বয়ং/ প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি/ নিকটাত্মীয়  
(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্য

১২। অভিযোগের বিষয় \* : .....

১৩। অভিযোগের বর্ণনা \* : .....

(প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ সংযুক্ত করুন) .....

আমার জ্ঞানমতে উল্লিখিত তথ্যসমূহ  
সম্পূর্ণ সঠিক ও সত্য

তারিখ : .....

অভিযোগকারীর স্বাক্ষর

সংযুক্তি: ১। অভিযোগের বর্ণনা

২। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র

৩। জাতীয় পরিচয়পত্র /জন্ম নিবন্ধন সনদের অনুলিপি

সংযোজনী 'ক-২': আপিল দাখিল ফরম

[ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)-এর অনুচ্ছেদ ৬.২ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

আপিল কর্মকর্তা

..... (যে দপ্তরের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিল উক্ত দপ্তরের নাম)

..... (যে দপ্তরের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিল উক্ত দপ্তরের ঠিকানা)

এবং

..... (আপিল কর্মকর্তার পদবি)

..... (আপিল কর্মকর্তার দপ্তরের নাম)

..... (আপিল কর্মকর্তার দপ্তরের ঠিকানা)

আপিলকারীর প্রকৃতি (যেকোনো একটি বক্সে টিক দিন)

অভিযোগকারী/সেবাপ্রার্থী

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী

**আপিলকারীর তথ্য**

০১। আপিলকারীর নাম \* : .....

০২। স্থায়ী ঠিকানা \* : .....

০৩। বর্তমান ঠিকানা \* (একই  ) : .....

০৪। মোবাইল নম্বর \* : .....

০৫। ই-মেইল : .....

**অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্য**

০৬। সেবা সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নাম \* : .....

০৭। সেবার নাম \* : .....

০৮। অভিযোগের বিষয় \* : .....

০৯। অভিযোগের ট্র্যাকিং নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : .....

১০। অভিযোগ নিষ্পত্তির তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : .....

**আপিল সংক্রান্ত তথ্য**

১১। আপিলের বর্ণনা \* : .....

(প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ সংযুক্ত করুন) .....

আমার জ্ঞানমতে উল্লিখিত তথ্যসমূহ  
সম্পূর্ণ সঠিক ও সত্য

তারিখ : .....

আপিলকারীর স্বাক্ষর

সংযুক্তি: ১। আপিলের বর্ণনা

২। অভিযোগের অনুলিপি \*

৩। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র

সংযোজনী 'ক-৩': মন্ত্রণালয়/বিভাগের আপিল কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে  
অভিযোগ দাখিল ফরম

[ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (সংশোধিত ২০১৮)-এর অনুচ্ছেদ ৬.৩ (ক) দ্রষ্টব্য ]

সভাপতি

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

অভিযোগের প্রকৃতি (যেকোনো একটি বক্সে টিক দিন)

নাগরিক অভিযোগ

দাপ্তরিক অভিযোগ

কর্মকর্তা-কর্মচারী অভিযোগ

অভিযোগকারীর তথ্য

০১। অভিযোগকারীর নাম \* : .....

০২। জাতীয় পরিচয়পত্র /জন্ম নিবন্ধন/ পাসপোর্ট নম্বর \* : .....

০৩। স্থায়ী ঠিকানা \* : .....

০৪। বর্তমান ঠিকানা \* (একই ) : .....

০৫। মোবাইল নম্বর \* : .....

০৬। ই-মেইল : .....

সংশ্লিষ্ট সেবার তথ্য

০৭। সেবা-সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ \* : .....

০৮। সেবার নাম \* : .....

০৯। সেবার আবেদনের তারিখ : .....

১০। সেবার ট্র্যাকিং নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : .....

১১। সেবাপ্রার্থীর নাম : .....

১২। সেবাপ্রার্থীর সঙ্গে অভিযোগকারীর সম্পর্ক : স্বয়ং/ প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি/  
নিকটাত্মীয়

অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্য

১২। অভিযোগের বিষয় \* : .....

১৩। অভিযোগের বর্ণনা \* : .....

(প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ সংযুক্ত করুন) .....

আমার জ্ঞানমতে উল্লিখিত তথ্যসমূহ  
সম্পূর্ণ সঠিক ও সত্য

তারিখ : .....

অভিযোগকারীর স্বাক্ষর

সংযুক্তি: ১। অভিযোগের বর্ণনা

২। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র

৩। জাতীয় পরিচয়পত্র /জন্ম নিবন্ধন সনদের অনুলিপি

সংযোজনী ক-৪: অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা/আঞ্চলিক/বিভাগীয়/জেলা পর্যায়ে আপিল কর্মকর্তার বিরুদ্ধে  
অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে আপিল দাখিল ফরম

[ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (সংশোধিত ২০১৮)-এর অনুচ্ছেদ ৬.৩ (খ) দ্রষ্টব্য ]

সভাপতি

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

আপিলকারীর প্রকৃতি (যেকোনো একটি বক্সে টিক দিন)

অভিযোগকারী/সেবাপ্রার্থী

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী

আপিলকারীর তথ্য

০১। আপিলকারীর নাম \* : .....

০২। স্থায়ী ঠিকানা \* : .....

০৩। বর্তমান ঠিকানা \* (একই ) : .....

০৪। মোবাইল নম্বর \* : .....

০৫। ই-মেইল : .....

সংশ্লিষ্ট দপ্তরে অভিযোগ/আপিল সংক্রান্ত তথ্য

০৬। সেবা-সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নাম \* : .....

০৭। সেবার নাম \* : .....

০৮। অভিযোগ/আপিলের বিষয় \* : .....

০৯। অভিযোগ/আপিলের ট্র্যাকিং নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : .....

১০। অভিযোগ/আপিল নিষ্পত্তির তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : .....

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে আপিল সংক্রান্ত তথ্য

১১। আপিলের বর্ণনা \* : .....

(প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ সংযুক্ত করুন)

আমার জ্ঞানমতে উল্লিখিত তথ্যসমূহ  
সম্পূর্ণ সঠিক ও সত্য

তারিখ : .....

আপিলকারীর স্বাক্ষর

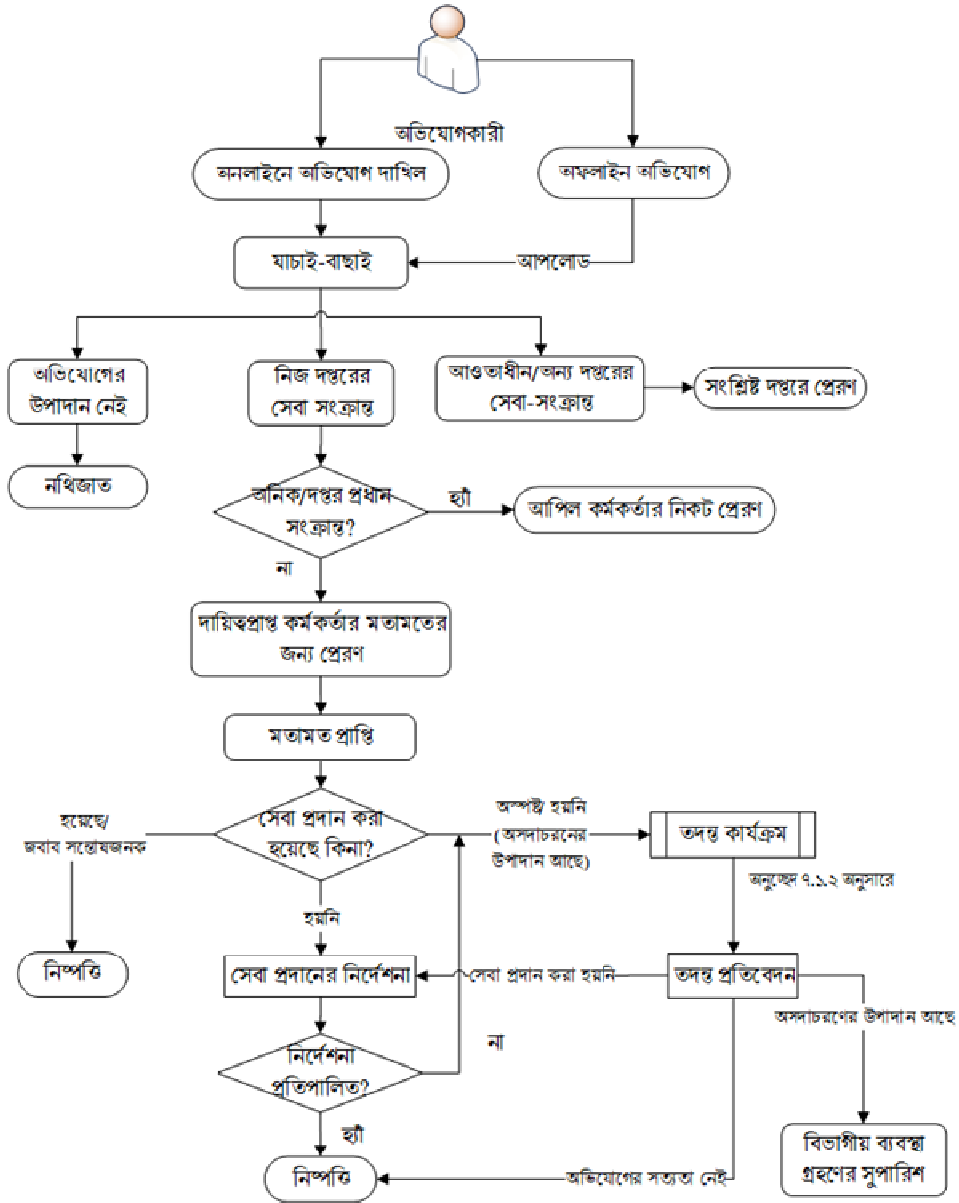
সংযুক্তি: ১। আপিলের বর্ণনা

২। সংশ্লিষ্ট দপ্তরে অভিযোগ/আপিলের অনুলিপি\*

৩। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র

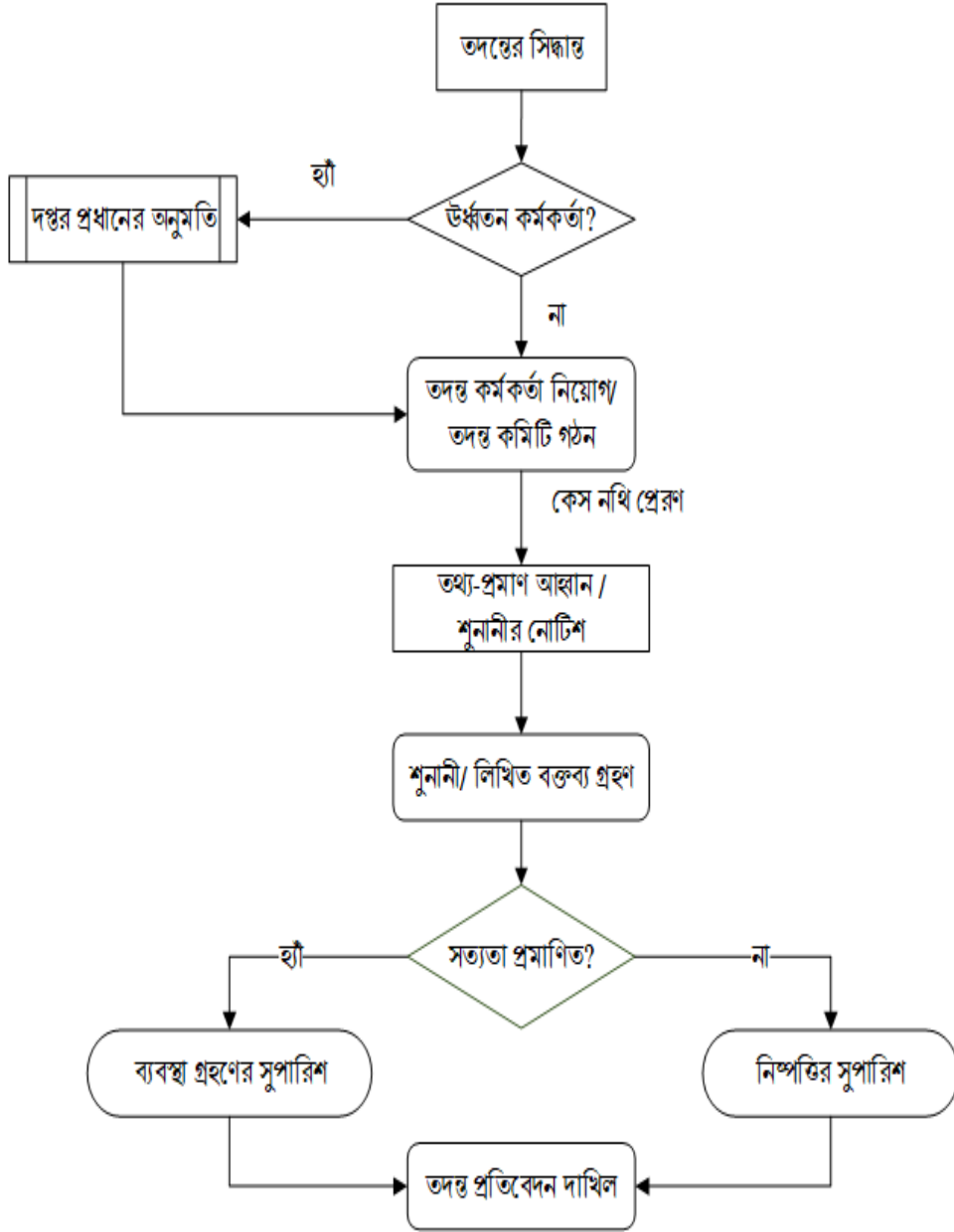
সংযোজনী 'খ-১': অনিক-এর কার্যপদ্ধতি

[ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)-এর অনুচ্ছেদ ৭.১ দ্রষ্টব্য ]



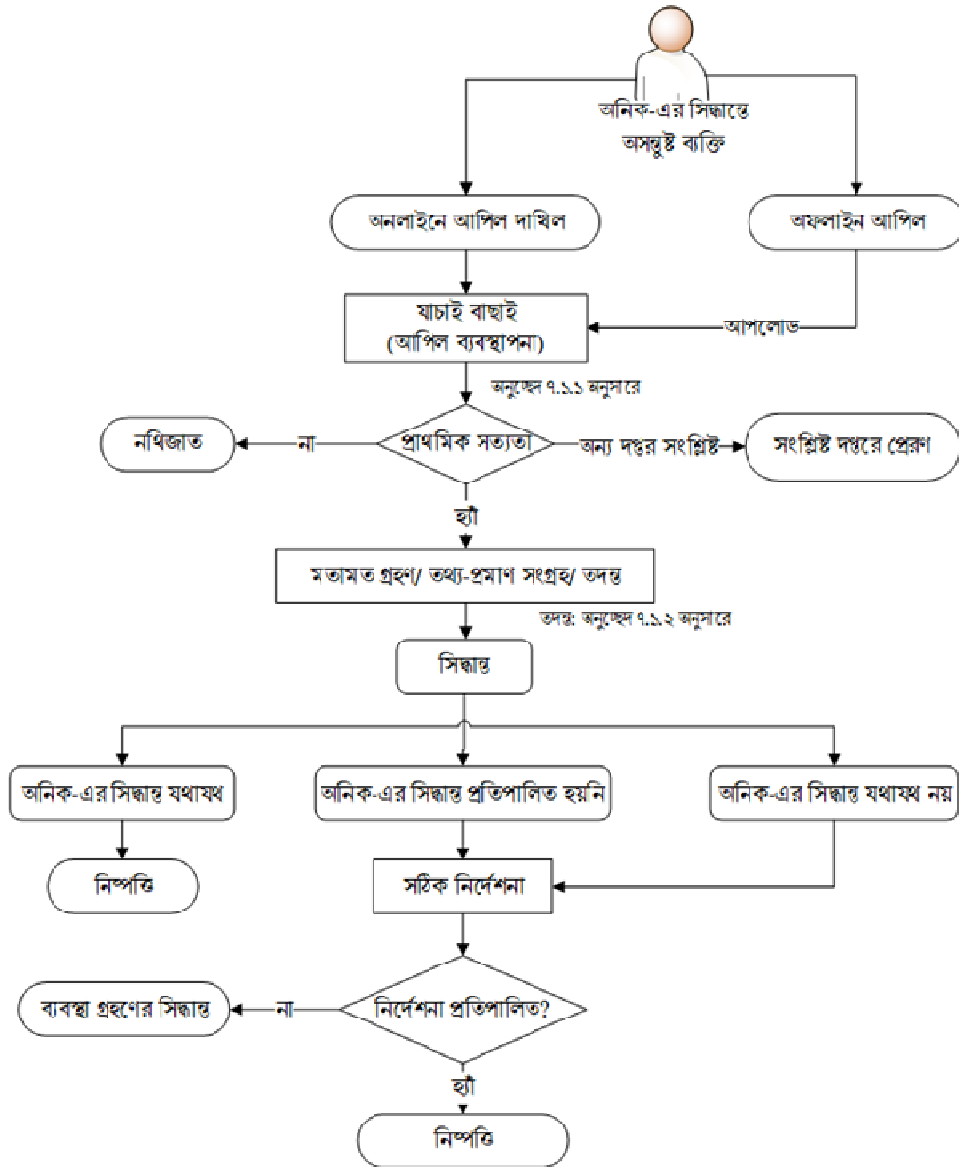
সংযোজনী 'খ-২': অভিযোগ তদন্ত

[ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)-এর অনুচ্ছেদ ৭.১.২ দ্রষ্টব্য ]



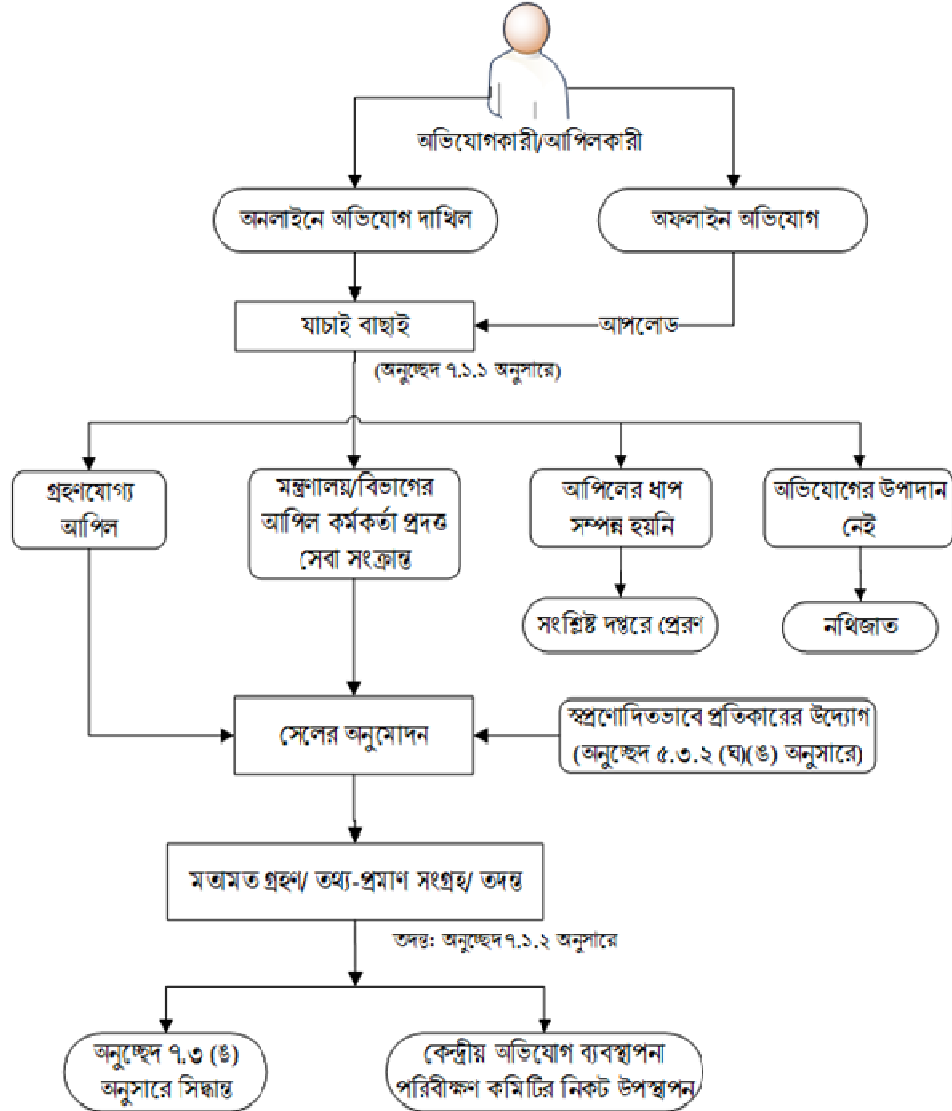
সংযোজনী 'খ-৩': আপিল কর্মকর্তার কার্যপদ্ধতি

[ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)-এর অনুচ্ছেদ ৭.২ দ্রষ্টব্য ]



সংযোজনী 'খ-৪': অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলের কার্যপদ্ধতি

[ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)-এর অনুচ্ছেদ ৭.৩ দৃষ্টব্য ]



সংযোজনী 'গ-১': অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন

অফিসের নাম

অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন

মাসের নাম

১. অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা			পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট অভিযোগ (১+২+৩+৪)	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	চলমান অভিযোগ		অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (নিষ্পত্তিকৃত X ১০০/ (মোট নিষ্পত্তিযোগ্য অভিযোগ))
ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পদ্ধতিতে	স্বপ্রণোদিতভাবে গৃহীত					নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

- নিষ্পত্তিযোগ্য অভিযোগ = মোট অভিযোগ (কলাম ৫) - [নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি এমন চলমান অভিযোগ (কলাম ৮) + অন্য দপ্তরে প্রেরিত (কলাম ৬)]

২. আপিল নিষ্পত্তির সারসংক্ষেপ

বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত আপিলের সংখ্যা		পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট আপিল (১+২+৩)	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত আপিলের সংখ্যা	চলমান আপিলের সংখ্যা		আপিল নিষ্পত্তির হার (নিষ্পত্তিকৃত X ১০০/ মোট নিষ্পত্তিযোগ্য আপিল)
ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পদ্ধতিতে				নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৯

- নিষ্পত্তিযোগ্য আপিল = মোট আপিল (কলাম ৪) - নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি এমন চলমান আপিল (কলাম ৬)

\* প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে

সংযোজনী 'গ-২': রেজিস্টার

১. অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত রেজিস্টার

ক্রমিক নম্বর	ট্র্যাকিং নম্বর/কেস নম্বর	অভিযোগ গ্রহণের তারিখ	অভিযোগ -কারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল	অভিযোগে র মাধ্যম ওয়েবসাইট/ অফলাইন/ স্বপ্রণোদিত	অভিযো গের ধরন নাগরিক/ কর্মকর্তা- কর্মচারী/ দাপ্তরিক	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট সেবা	অভিযোগের বিষয়	নিষ্পত্তির তারিখ	নিষ্পত্তির ধরন (অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গিয়েছে কিনা)
			৪	৫	৬				১০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

২. আপিল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত রেজিস্টার

ক্রমিক নম্বর	ট্র্যাকিং নম্বর/ কেস নম্বর	আপিল গ্রহণের তারিখ	আপিলকারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল	আপিলকারীর ধরন	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট সেবা	অভিযোগ নিষ্পত্তির তারিখ	আপিলের বিষয়	আপিল নিষ্পত্তির তারিখ	নিষ্পত্তির ধরন (আপিলের সত্যতা পাওয়া গিয়েছে কিনা)
				(অভিযোগকারী / কর্মকর্তা- কর্মচারী)					১০
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০



অধ্যায়-৫  
(খ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সিআর-৩ শাখা

www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০০০০০.১০২.২২.০০১.১৬-১৬

তারিখঃ ২৯ ফাল্গুন ১৪২৪  
১৩ মার্চ ২০১৮

### পরিপত্র

বিষয়: সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালায় কতিপয় পরিবর্তন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, শ্রেণি নির্বিশেষে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ সংশোধন/পরিবর্তন করা হলো:

১. গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পৌছানোর জন্য বিলম্বিত সময় ১ বছরের পরিবর্তে ৩ মাস নির্ধারণ করা হলো। অর্থাৎ অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সময় ৩১ জানুয়ারি এবং বিলম্বিত সময় ৩১ মার্চ, অনুবেদনকারী কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সময় ২৮ বা ২৯ ফেব্রুয়ারি এবং বিলম্বিত সময় ৩০ এপ্রিল, প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সময় ৩১ মার্চ এবং বিলম্বিত সময় ৩১ মে। বিলম্বিত সময়ের পরে দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত এবং প্রতিস্বাক্ষরিত ও ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

২. মাতৃভজনিত ছুটিকালীন গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য নয়। এ ছুটির বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

৩. বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে বিরূপ মন্তব্য প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অবশ্যই মৌখিক ও লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণপূর্বক অবহিত করতে হবে। বিধি মোতাবেক এরূপ পত্র জারি নিশ্চিত করতে হবে।

৪. এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

শেলিনা খানম  
উপসচিব।

## গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০

### প্রথম অধ্যায়

#### ১. শিরোনাম ও সংজ্ঞাঃ

- ১.১ এ অনুশাসনমালা “গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০” নামে অভিহিত হবে।
- ১.২ সকল সরকারি, আধা সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কমিশন এবং অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মচারী এর আওতাভুক্ত হবেন; এবং
- ১.৩ এ অনুশাসনমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।
- ১.৪. সংজ্ঞাসমূহঃ বিষয় বা প্রসংজ্ঞার পরিপন্থি কিছু না থাকলে, এ অনুশাসনমালায় নিম্নরূপ বুঝাবে-
  - ১.৪.১ ‘সরকার’ বলতে ‘গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার’ বুঝাবে;
  - ১.৪.২ ‘মন্ত্রণালয়’ বলতে Rules of Business-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগসমূহের সমষ্টি বুঝাবে;
  - ১.৪.৩ ‘বিভাগ’ বলতে স্বতন্ত্র ও নির্দিষ্ট কোন ক্ষেত্রে সরকারি কার্য পরিচালনার জন্য দায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক সর্বোচ্চ একক, যা সরকার কর্তৃক উক্তরূপ ঘোষিত হয়েছে তাকে বুঝাবে;
  - ১.৪.৪ ‘সংযুক্ত দপ্তর’ বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত এবং সরকার কর্তৃক সে হিসেবে ঘোষিত দপ্তর বুঝাবে;
  - ১.৪.৫ ‘সচিবালয়’ বলতে মন্ত্রণালয় ও বিভাগের অফিসসমূহ একত্রে বুঝাবে; এক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়, বাংলাদেশ দুর্নীতি দমন কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর অন্তর্ভুক্ত হবে;
  - ১.৪.৬ ‘সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান’ অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে গঠিত প্রতিষ্ঠান;
  - ১.৪.৭ ‘কমিশন’ অর্থ বিভিন্ন আইন ও অধ্যাদেশমূলে গঠিত কমিশনসমূহ;
  - ১.৪.৮ ‘গ্রেড’ অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল; এবং
  - ১.৪.৯ ‘কর্মচারী’ অর্থ এ অনুশাসনমালার অধীনে ১.২ এ বর্ণিত কর্মচারী।

- ১.৪.১০ ‘অসদাচরণ’ বলতে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী অসদাচরণ বুঝাবে;
- ১.৪.১১ ‘পঞ্জিকাবর্ষ’ বলতে জানুয়ারি হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত পুরো বছরকে বুঝাবে বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন মেয়াদকে বুঝাবে।
- ১.৪.১২ অনুবেদনাধীন কর্মচারী : যে কর্মচারীর কাজের মূল্যায়ন করা হয় তিনিই অনুবেদনাধীন কর্মচারী (ORU-Officer Reported Upon)।
- ১.৪.১৩ অনুবেদনকারী কর্মচারী: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা দৈনন্দিন কর্মকান্ড যিনি সরাসরি তত্ত্বাবধান করে থাকেন তিনি অনুবেদনকারী (RIO-Report Initiating Officer)।
- ১.৪.১৪ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী: প্রশাসনিক সোপানে অনুবেদনকারীর উর্ধ্বতন সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী বা তত্ত্বাবধানকারীই প্রতিস্বাক্ষরকারী (CSO-Counter Signing Officer)।

**১.৪.১৫ ডোসিয়ার:**

একজন কর্মচারীর কর্মজীবনের সকল গোপনীয় অনুবেদন এবং এ সংক্রান্ত আদেশের কপি, শৃঙ্খলা সংক্রান্ত আদেশের কপি, চাকুরী বিবরণী ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত নথি/ফোল্ডার কিংবা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ফোল্ডার হচ্ছে ডোসিয়ার।

**১.৪.১৬ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বলতে বুঝাবে-**

- (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সিআর অধিশাখা।
- (খ) অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর প্রশাসন অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/; এবং
- (গ) অধিদপ্তর/দপ্তর এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর এর প্রশাসন শাখা বা অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন শাখা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### ২. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য:

#### ২.১ গোপনীয় অনুবেদন (CR-Confidential Report):

কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থলে কোন নির্দিষ্ট মেয়াদে একজন অনুবেদনকারী (RIO)‘র অধীনে অনুবেদনাধীন (ORU) কর্মচারীর কর্মকালীন সার্বিক কর্মমূল্যায়নের নামই গোপনীয় অনুবেদন। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে তাঁর ব্যক্তিগত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারীর নিকট ০২ (দুই) প্রস্থ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হয়।

#### ২.২ গোপনীয় অনুবেদন এর প্রকারভেদ:

গোপনীয় অনুবেদন ০২ (দুই) প্রকার।

২.২.১ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন: অনুবেদনাধীন কর্মচারী একই কর্মস্থলে পুরো পঞ্জিকাবর্ষে একজন অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মসম্পাদনের পর অনুবেদনকারীর নিকট দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।

২.২.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন: নিজ কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী পরিবর্তনের কারণে কোন পঞ্জিকাবর্ষে কোন কর্মস্থল কিংবা কোন অনুবেদনকারীর অধীনে ন্যূনতম কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস বা তদুর্ধ্ব হলে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদনই আংশিক গোপনীয় অনুবেদন।

#### ২.৩ স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন (Health Report):

২.৩.১ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত গোপনীয় অনুবেদন ফরমে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন অংশে নির্ধারিত চিকিৎসক (AMO-Authorized Medical Officer) কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য সম্পর্কিত প্রতিবেদনই স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন। প্রত্যেক বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে এবং আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের ক্ষেত্রে বছরের শেষ অংশের গোপনীয় অনুবেদনে স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন থাকা আবশ্যিক।

২.৩.২ স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের জন্য চিকিৎসক পরিশিষ্ট (তালিকা -১ ও ২) অনুযায়ী নির্ধারিত।

২.৩.৩ অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন করা হলে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক তদুদ্দেশ্যে গঠিত স্বাস্থ্য বোর্ডের নিকট উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা যাবে। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের অন্তত ৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে তা নিষ্পত্তি করবেন।

## ২.৪ অনুবেদনকারী কিংবা প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয়:

২.৪.১ কোন পঞ্জিকাবর্ষে তিন মাস বা ততোধিক সময়ে অনুবেদনকারী কর্মচারী একাধিক হওয়ার কারণে কারো নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল তিনমাস না হলে সেক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে ০৩ (তিন) মাস হলে যথোপযুক্ত প্রমাণসহ আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। উক্ত ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে উক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।

২.৪.২ কোন বছর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যার তত্ত্বাবধানে কর্মকাল অধিক তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন। একাধিক প্রতিস্বাক্ষরকারীর তত্ত্বাবধানে/অধীনে কর্মকাল সমান হলে কর্মকালের শেষাংশে যার অধীনে কর্মরত ছিলেন তিনি গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

## ২.৫ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারীর অবর্তমানে করণীয়:

২.৫.১ অনুবেদনকারীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত কারণগুলো প্রযোজ্য হলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে অনুবেদনকারী কর্মচারী যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে উভয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ উল্লেখ করে অনুবেদনাধীন কর্মচারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন।

কারণগুলো হলো:

ক) মৃত্যুবরণ করলে;

খ) কারাগারে আটক থাকলে;

গ) সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে;

ঘ) অপসারিত হলে;

ঙ) চাকরি হতে বরখাস্ত হলে;

চ) চাকরি হতে পদত্যাগ করলে;

ছ) নিরুদ্দেশ থাকলে;

জ) শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে;

ঝ) পদ শূণ্য থাকলে;

ঞ) গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে।

- ২.৫.২ অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণে কোন জটিলতা দেখা দিলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে অনুবেদনকারী এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ করে প্রশাসনিক আদেশ জারি করবে এবং তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।
- ২.৬ **গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময়সূচিঃ**
- ২.৬.১ প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।
- ২.৬.২ প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।
- ২.৬.৩ প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তার জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ২.৬.৪ আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে কোন সময় অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।
- ২.৬.৫ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ‘অসদাচরণ’ হিসেবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশতঃ বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ মাস পর্যন্ত উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।
- ২.৬.৬ ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা ‘অসদাচরণ’ হিসেবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

## তৃতীয় অধ্যায়

### ৩. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সাধারণ নিয়মাবলিঃ

- ৩.১ দাখিল সংক্রান্ত:
  - ৩.১.১ গোপনীয় অনুবেদন ফরমে কোন অবস্থাতেই কাঁটাছেড়া, ঘষামাজা বা ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
  - ৩.১.২ আংশিক গোপনীয় অনুবেদনসমূহে একই মেয়াদকে একাধিক গোপনীয় অনুবেদনের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
  - ৩.১.৩ অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর। কোন বছরে প্রযোজ্য কোন আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সিআর এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। উদাহরণ: ধরা যাক একজন কর্মচারী ১ জানুয়ারি হতে ২০ সেপ্টেম্বর ২০২০ পর্যন্ত সময়ের সিআর দাখিল করেছেন এবং প্রযোজ্য হওয়া সত্ত্বেও অবশিষ্ট সময়ের সিআর দাখিল করেননি। উক্ত দাখিলকৃত সিআর এ প্রাপ্ত নম্বর ৯৬ এবং এর মেয়াদ মোট ২৬৪ দিন। এক্ষেত্রে  $২০২০$  সনে তার প্রাপ্ত নম্বর হবে  $(৯৬ \times ২৬৪) / ৩৬৫ = ৬৯.৪৩$ ; ভগ্নাংশ হলে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যাটি ধরা হবে অর্থাৎ তা হবে ৭০।
  - ৩.১.৪ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর দপ্তর হতে অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। অনুবেদনাধীন কর্মচারী অনুবেদনকারীর দপ্তরে দাখিলের প্রমাণসহ অগ্রায়নপত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন। দপ্তরবিহীন (ওএসডি/পিআরএল) কর্মচারীগণের নিকট সরাসরি দাখিল বা ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রেও প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
  - ৩.১.৫ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্তমান পদবি ও কর্মস্থলের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রাপ্তন (যে সময়ের গোপনীয় অনুবেদন সে সময়ের) পদবি ও কর্মস্থল লিখতে হবে।
  - ৩.১.৬ শিক্ষানবিশ কর্মচারী কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে উক্ত শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর নিকট গোপনীয়। অনুবেদন দাখিল করবেন। কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত না হলে বা কোন শাখায় কর্মকাল ০৩ মাস না হলে শিক্ষানবিশ হিসেবে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী (যেমন- জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক) কর্মচারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
  - ৩.১.৭ বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী কোথাও সংযুক্ত (OSD Attached) থাকলে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
  - ৩.১.৮ অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
  - ৩.১.৯ নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

### ৩.২ অনুস্বাক্ষর সংক্রান্ত:

- ৩.২.১ অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফরমের ৩য় অংশের ১১ নং ক্রমিকে তাঁর নিয়ন্ত্রণে অনুবেদনাধীন কর্মচারীর প্রকৃত কর্মমেয়াদ এবং অন্যান্য তথ্য সঠিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।
- ৩.২.২ চতুর্থ অংশে প্রাপ্ত মোট নম্বরের যোগফলের ভিত্তিতে ০৫ (পাঁচ)টি ঘরের (অসাধারণ/ অত্যন্তম/উত্তম/চলতিমান/চলতিমানের নিম্নে) প্রযোজ্য ঘরে মোট প্রাপ্ত নম্বর অঙ্কে এবং কথায় লিখে অনুস্বাক্ষর করতে হবে।
- ৩.২.৩ অনুবেদনকারী কোন অবস্থাতেই সিলগালাবিহীন অবস্থায় কিংবা অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে (হাতে হাতে) অনুস্বাক্ষরিত গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ করবেন না।
- ৩.২.৪ অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন লিখবার সময় যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, নিরপেক্ষ ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে। অস্পষ্ট, দ্ব্যর্থক মন্তব্য করা যাবে না।
- ৩.২.৫ অনুবেদনকারীকে গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি অনুবেদনাধীন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে বিষয়টি উল্লেখপূর্বক সিআর সরাসরি ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

### ৩.৩ প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত:

- ৩.৩.১ অনুবেদনাধীন সম্পর্কে অনুবেদনকারীর মূল্যায়ন সতর্কতার সাথে পর্যালোচনা করে অনুবেদন ফরমে তার জন্য নির্ধারিত ৬ষ্ঠ অংশে প্রতিস্বাক্ষরকারী নিজের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৩.৩.২ প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে। অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে।
- ৩.৩.৩ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করে গোপনীয়তা নিশ্চিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অগ্রায়নপত্রের অনুলিপি প্রদান করতে হবে।

### ৩.৪. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

- ৩.৪.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় অর্থাৎ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই অন্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সিলমোহরসহ ৭ম অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।
- ৩.৪.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি নিষ্পত্তি করতে হবে।।

- ৩.৪.৩ বিরূপ মন্তব্য অবলোপন করা হলে এবং ঐ গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত নম্বর ৮৫ এর কম হলে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ ঐ গোপনীয় অনুবেদনে ৮৫ নম্বর প্রদান করবেন।
- ৩.৪.৪ অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রদত্ত নম্বরের পার্থক্য ১০ এর বেশী হলে উভয় নম্বরের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। প্রতিস্বাক্ষরকারী গোপনীয় অনুবেদনের দুই কপিতে ভিন্ন নম্বর প্রদান করলে উভয়ের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে গণ্য হবে।
- ৩.৪.৫ সরকার কর্তৃক অন্য কোন নির্দেশনা না থাকলে কোন বছরের সিআর পরবর্তী বছরের এপ্রিল মাসের পরে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে পাওয়া গেলে তা সরাসরি বাতিল হিসেবে গণ্য হবে। (ক) এ ক্ষেত্রে অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক যথানিয়মে দাখিল করা হলে এবং প্রমাণক যাচাই অস্ত্রে তাঁর কোন ত্রুটি থাকলে তাকে অব্যাহতি প্রদানপূর্বক তার পূর্ববর্তী ৩ বছরের প্রাপ্ত সিআর এর গড় নম্বর প্রদান করা হবে। তবে পূর্ববর্তী সিআর এর সংখ্যা ৩ বছরের কম হলে প্রাপ্ত সিআর এর ভিত্তিতে গড় নম্বর প্রদান করা হবে। খ) অনুচ্ছেদ ‘ক’ অনুযায়ী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর পূর্ববর্তী কোন সিআর না থাকলে ৯৪ নম্বর প্রদান করতে হবে।
- ৩.৪.৬ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর ৩১ (একত্রিশ) ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের যথাসময়ে প্রাপ্ত অনুবেদনসমূহের যাবতীয় বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ৩.৪.৭ অবসরপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীর ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মচারী বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলে অবসর গ্রহণের দুই বছর পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাঁর ডোসিয়ার জাতীয় আর্কাইভে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।
- ৩.৪.৮ ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী সকল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী অন্যান্য সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ ‘গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ’ হিসেবে পালন করবে এবং এ সময়ের গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক ‘হেল্প ডেস্ক’ স্থাপন করে তথ্য সহায়তা প্রদান করবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক ২ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

### ৩.৫ একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত:

- ৩.৫.১ একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী বা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ বা মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/সিনিয়র সচিব/সচিবসহ একান্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হবে এবং এতে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।
- ৩.৫.২ সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট একান্ত সচিবগণ অনুস্বাক্ষর এবং রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী বা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

### ৩.৬ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিশেষ বিধানঃ

- ৩.৬.১ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত যে সকল কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর করবেন তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব।
- ৩.৬.২ সরাসরি রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর অধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সংস্থায় কর্মরত অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব। এক্ষেত্রে কোন প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী দায়িত্বে না থাকলে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না।
- ৩.৬.৩ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রটোকল অফিসার এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর করে প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- ৩.৬.৪ প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব ও এসাইনমেন্ট অফিসার এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- ৩.৬.৫ অবসর গ্রহণ বা চুক্তি মেয়াদ শেষ হওয়ার পর কোন কর্মচারী অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসেবে অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ঐ বছরের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন। অনুরূপভাবে কর্মকাল শেষে রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গের এবং সাংবিধানিক পদে কর্মরত ব্যক্তির ক্ষেত্রেও একই বিধান প্রযোজ্য হবে।
- ৩.৬.৬ বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন উইং-এ কর্মরত পররাষ্ট্র ক্যাডার ব্যতীত অন্যান্য ক্যাডারের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন দূতাবাস/মিশন প্রধান কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব প্রতিস্বাক্ষর করবেন। চার্জ দ্য এ্যাক্ফেসার্স কোন গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন না। সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব তা অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে প্রতিস্বাক্ষরকারীর অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৩.৬.৭ মন্ত্রণালয় বা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থাপ্রধানগণের গোপনীয় অনুবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব অনুস্বাক্ষর করবেন এবং উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী বা সমপদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- ৩.৬.৯ বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্তঃ
- ক. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র কোন একটি জেলার মধ্যে হলে সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেট তার গোপনীয়। অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব।

- খ. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র একই বিভাগের একাধিক জেলায় হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনার তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব।
- গ. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র দুই বিভাগে হলে উভয়ের মধ্যে অপেক্ষাকৃত জ্যেষ্ঠ বিভাগীয় কমিশনার তা অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর করবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব।
- ঘ. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কর্ম-অধিক্ষেত্র তিন বা ততোধিক বিভাগে কিংবা সমগ্র বাংলাদেশে হলে তার গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং তা প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।

**৩.৭. যে সকল ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে নাঃ**

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলি ঐ বছর/সময়ের এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদনুযায়ী পিডিএস হাল নাগাদ রাখতে হবে। যথা-

- ক. বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকাল।
- খ. বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী (OSD) কাল।
- গ. বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল।
- ঘ. পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল।
- ঙ. লিয়েন (Lien) কাল।
- চ. সাময়িক বরখাস্তকাল।
- ছ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা ছুটিকাল।
- জ. দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল।
- ঝ. মাতৃত্বজনিত ছুটিকাল।
- ঞ. অসাধারণ ছুটিকাল।

## চতুর্থ অধ্যায়

### ৪. বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত নির্দেশাবলিঃ

#### ৪.১ বিরূপ মন্তব্য:

- ৪.১.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসেবে বিবেচিত হবে। উদাহরণস্বরূপ-সময় সচেতন নন, শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল নন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ অমান্য করেন, কাজের প্রতি আন্তরিক নন, আচরণ উচ্ছৃঙ্খল, মাদকাসক্ত, নৈতিকতার অভাব, ঘুষ বা দুর্নীতির অভিযোগ, নির্ভরযোগ্য নন, নির্ভরশীল কর্মচারী, সততার অভাব রয়েছে, সুনামের অভাব রয়েছে, সততার যথেষ্ট সুনাম নেই ইত্যাদি।

#### ৪.২ বিরূপ মন্তব্যের গুরুত্বঃ

গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।

#### ৪.৩ বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর করণীয়ঃ

- ৪.৩.১ অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.৩.২ লিখিত আদেশের পরেও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৪.৩.৩ অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হইবে।

#### ৪.৪ বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণঃ

- ৪.৪.১ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।
- ৪.৪.২ যুগ্মসচিব/সমপর্যায় ও তদূর্ধ্ব/সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ হিসেবে প্রাথমিকভাবে চিহ্নিত মন্তব্য প্রকৃতই বিরূপ কিনা তা সুপিরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) নির্ধারণ করবে। এসএসবি'র সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি করবে।

## ৪.৫ বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলিঃ

- ৪.৫.১ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য উদ্ধৃত করে আধা সরকারি (ডিও) পত্রের মাধ্যমে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন, অনুবেদনকারী ও। প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীকে জানাতে হবে।
- ৪.৫.২ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে লিখিত জবাব দাখিল করবেন। যথাসময়ে মতামত না পাওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত সময় অতিবাহিত হলে ১০ কর্মদিবস বর্ধিত সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করতে হবে।
- ৪.৫.৩ মতামত প্রাপ্তির পর অথবা বর্ধিত সময়সীমা ১০ কর্মদিবস অতিবাহিত হলে অনতিবিলম্বে নিয়ন্ত্রণকারী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/ অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। ক্যাডার কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/ অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক শুনানী গ্রহণ করা যেতে পারে।
- ৪.৫.৪ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ব্যতীত অন্যান্য সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডার বহির্ভূত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার প্রধান বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে শুনানী গ্রহণ করবেন। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সংস্থাপ্রধান/৪র্থ গ্রেড বা তদুর্ধ্ব হলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিরূপ মন্তব্য বহাল/অবলোপনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- ৪.৫.৫ একই অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার ক্ষেত্রে পরপর একাধিক গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হলে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ বিষয়টি তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিষয়টি চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ৪.৫.৬ সততা ও সুনাম সম্পর্কিত বিরূপ মন্তব্য বহাল হলে তা বহালের তারিখ হতে পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে পরবর্তী ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।
- ৪.৫.৭ বহালকৃত বিরূপ মন্তব্যের ধরন ও মেয়াদ উল্লেখপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে এবং তা তাঁর ডোসিয়ারে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪.৫.৮ বিরূপ মন্তব্য বহালের পর অনুবেদনাধীন কর্মচারী রিভিউ এর জন্য একবার আবেদন করতে পারবেন।
- ৪.৫.৯ পদোন্নতি বা অন্য কোন বিধিমালাতে বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যরূপ কোন বিধান থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত বিধানই কার্যকর হবে। বিরূপ মন্তব্য সংক্রান্ত কোন বিধান না থাকলে বা বিদ্যমান বিধিমালার কোন বিধানের সাথে সাংঘর্ষিক না হওয়ার শর্তে ৪.৫.৬ অনুচ্ছেদ কার্যকর থাকবে।

## ৪.৬ গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত গোপনীয়তা ও ব্যাখ্যা:

- ৪.৬.১ গোপনীয় অনুবেদন ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যতীত কাউকে প্রদর্শন করা বা দেখানো যাবে না যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করতে হবে।
- ৪.৬.২ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত এ অনুশাসনমালার ব্যাখ্যা প্রদানের যথাযথ কর্তৃপক্ষ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ৪.৬.৩ এ অনুশাসনমালা জারি হওয়ার পর ইতঃপূর্বে জারিকৃত 'গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা ২০১২' সহ গোপনীয় অনুবেদন সম্পর্কিত সকল নির্দেশনা, আদেশ, পরিপত্র ইত্যাদি বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে ইতঃপূর্বে গৃহীত সিদ্ধান্ত বহাল থাকবে।

### পরিশিষ্ট

(বিদ্যমান পরিপত্র অনুযায়ী পরিশিষ্ট আকারে সংযোজিত)

'তালিকা-১'

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংযুক্ত অফিস ও সংস্হাভিত্তিক পূর্বতন প্রথম শ্রেণি তথা বর্তমানে ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীগণের স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত হাসপাতালের তালিকা:

ক্রমিক নং	হাসপাতালের নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের নাম
১.	ঢাকা মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা।	১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ৩. অর্থ মন্ত্রণালয় ক) অর্থ বিভাগ খ) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ৪. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় ৫. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় ৬. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় ৭. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ৮. ভূমি সংস্কার বোর্ড

ক্রমিক নং	হাসপাতালের নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের নাম
২.	জাতীয় হৃদরোগ ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।	১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ক) জননিরাপত্তা বিভাগ খ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ ৪. নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ৫. বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয় ৬. ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ক) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ ৭. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ক) পরিকল্পনা বিভাগ খ) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ। ৮. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ৯. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
৩	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা।	১. রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ক) বিসিএস প্রশাসন একাডেমী খ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড গ) সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর ঘ) বিয়াম ফাউন্ডেশন ঙ) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ৩. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ক) আইন ও বিচার বিভাগ খ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

ক্রমিক নং	হাসপাতালের নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের নাম
		<p>৪. স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) স্থানীয় সরকার বিভাগ</p> <p>খ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ</p> <p>৫. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়</p> <p>৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়</p> <p>৭. খাদ্য মন্ত্রণালয়।</p> <p>৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়</p> <p>৯. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ</p> <p>খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ</p> <p>১০. শিল্প মন্ত্রণালয়</p> <p>১১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>১২. নিপোর্ট</p> <p>১৩. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>১৪. বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) বিদ্যুৎ বিভাগ</p> <p>খ) জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ</p> <p>১৫. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়</p>
৪.	স্যার সলিমুল্লাহ মেডিক্যাল কলেজ ও মিটফোর্ড হাসপাতাল, ঢাকা।	<p>১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়</p> <p>ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ</p> <p>খ) মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা বিভাগ</p> <p>২. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়</p> <p>৩. ভূমি মন্ত্রণালয়</p> <p>৪. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়</p> <p>৫. তথ্য মন্ত্রণালয়</p>

ক্রমিক নং	হাসপাতালের নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের নাম
৫.	জাতীয় বক্ষব্যাধি ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা।	১. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ২. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় ৩. কৃষি মন্ত্রণালয় ৪. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ৫. বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন
৬.	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ট্রমাটোলজি এন্ড অর্থোপেডিক রিহ্যাবিলিটেশন (নিটোর), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।	১. সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় ক) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ খ) সেতু বিভাগ ২. রেলপথ মন্ত্রণালয় ৩. ধর্ম মন্ত্রণালয় ৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৫. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৬. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ৭. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
৭.	মেডিক্যাল সেন্টার, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়, ঢাকা।	১. জাতীয় সংসদ সচিবালয়
৮.	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, সাভার, ঢাকা।	১. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।

### তালিকা-২

স্বাস্থ্য পরীক্ষার ক্ষেত্রে কর্মচারীগণের পদমর্যাদা অনুসারে অনুমোদিত চিকিৎসক:

ক্রঃ নং	কর্মচারীগণের তালিকা	অনুমোদিত চিকিৎসক
১.	উপজেলা পর্যায়ের সকল কর্মচারী	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা
২.	জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ের সকল কর্মচারী	সিভিল সার্জন/সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত সরকারি মেডিক্যাল কলেজ (যদি থাকে), হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক।
৩.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংযুক্ত দপ্তর ও সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মচারী	তালিকা-১ অনুযায়ী নির্ধারিত হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক/সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক/সিভিল সার্জন, সচিবালয় ক্লিনিক।

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

নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১.১৬(অংশ-১)-০৬

তারিখঃ ২৩ পৌষ ১৪২৭  
০৭ জানুয়ারি ২০২১

বিষয়: 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)]' এবং  
'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' জারিকরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০ ঘ (সংশোধিত)]' ও 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা, ২০১২' বাতিলক্রমে 'গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৯০-ঘ (২০২০ পর্যন্ত সংশোধিত)]' এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০' (কপি সংযুক্ত) জারি করা হলো।

২। এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তঃ বর্ণনানুসারে (১৪ পাতা)।

(মোঃ তোফাজ্জল হোসেন)  
যুগ্মসচিব (সিআর)।

## অধ্যায়-৬

বার্ষিক কর্মসম্পাদন, তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও ই-নথি সংক্রান্ত



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
সংস্কার অনুবিভাগ  
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর-০৪.০০.০০০০.২২১.২৯.০৪৬.১৪.১৭

তারিখঃ ০৮ মাঘ ১৪২১  
২১ জানুয়ারি ২০১৫

পরিপত্র

**বিষয়: সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Government Performance Management System) এর আওতায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement) সম্পাদন।**

সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা এবং দায়বদ্ধতা বৃদ্ধির মাধ্যমে অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে ফলাফলভিত্তিক (results-oriented) কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Performance Management System) চালু রয়েছে। সরকারের রূপকল্প (vision) যথাযথভাবে বাস্তবায়নের স্বার্থে বাংলাদেশেও সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। এর মাধ্যমে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের দক্ষতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি পাবে এবং নিবিড় পরিবীক্ষণের মাধ্যমে বিঘোষিত নীতি ও কর্মসূচির যথাযথ বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করা সম্ভব হবে বলে আশা করা যায়।

২। সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির (Government Performance Management System-GPMS) আওতায় প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব স্ব স্ব কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সঙ্গে একটি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) স্বাক্ষর করবেন। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি এবং কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির সভাপতি হিসাবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব স্ব স্ব মন্ত্রণালয় তথা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে এ চুক্তিতে স্বাক্ষর করবেন।

৩। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সরকারের সার্বিক উন্নয়ন অগ্রাধিকার (development priorities), বিশেষত প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-১১ ও সংশ্লিষ্ট পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এবং Allocation of Business ও মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামোর আলোকে স্ব স্ব বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করবে। কর্মসম্পাদন চুক্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্য, এগুলি অর্জনের জন্য অগ্রাধিকারভিত্তিতে করণীয় বিষয়সমূহ (Activities) এবং কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ (Performance Indicators) ও লক্ষ্যমাত্রা (Targets) বিধৃত হবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন করবেন।

৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের সুবিধার্থে একটি নীতিমালা (Guidelines for Annual Performance Agreement) প্রণয়ন করা হয়েছে। এ নীতিমালায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, অনুসরণীয় প্রক্রিয়া ও সময়সীমা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের সুবিধার্থে একটি সফটওয়্যার (Annual Performance Agreement Management System-APAMS) প্রস্তুত করেছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন সংক্রান্ত নীতিমালার অনুলিপি এই সঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

৫। উপর্যুক্ত নীতিমালা অনুসরণে এবং এ সংক্রান্ত সফটওয়্যার ব্যবহার করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নপূর্বক আগামী ০১ ফেব্রুয়ারি ২০১৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিটে প্রেরণ করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানানো হলো।

( মোঃ নজরুল ইসলাম )  
ভারপ্রাপ্ত সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  
প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
প্রকাশকাল: জুলাই, ২০২০

## সূচিপত্র

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১	প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য	
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	
৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া	
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর	
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন	
৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ	
৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন	
৮	APA বিষয়ে প্রশিক্ষণ	
৯	প্রতিটি সরকারি অফিসে APA টিম গঠন	
১০	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ বিশেষজ্ঞ পুল গঠন	
১১	পরিশিষ্ট ক: আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও কর্মসম্পাদন সূচকের ব্যাখ্যা	
১২	পরিশিষ্ট খ: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো	
১৩	পরিশিষ্ট গ: APA ক্যালেন্ডার	

## ১. প্রেক্ষাপট ও উদ্দেশ্য

সরকারি কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কর্মকাণ্ডে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি অফিসসমূহে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' বা APA প্রবর্তন করে। APA-তে কোনো সরকারি অফিস একটি নির্দিষ্ট অর্থবছরে বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে যেসকল ফলাফল অর্জন করতে চায় সেসকল ফলাফল এবং তা অর্জনের নির্দেশকসমূহ একটি নির্ধারিত ছকে বর্ণনা করা হয়। APA বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে শুরু করে উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিস পর্যন্ত বিস্তৃত হয়েছে। এসকল সরকারি অফিসসমূহে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনায় সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতি বছর 'APA নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। পূর্ববর্তী বছরসমূহে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য পৃথক নির্দেশিকা প্রদান করা হলেও এবছর মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সকল সরকারি অফিসের জন্য একটি সমন্বিত নির্দেশিকা প্রস্তুত করা হয়েছে যা ২০২০-২১ অর্থ বছরের APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের একটি অন্যতম শর্ত হল যথাযথভাবে APA প্রণয়ন। প্রতি বছর APA নির্দেশিকাতে প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য কিছু উল্লেখযোগ্য বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। নিম্নে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়নে সহায়ক এরূপ কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করা হল:

১. করোনা ভাইরাসজনিত (কোভিড-১৯) মহামারির কারণে স্বাস্থ্য, শিক্ষা, কৃষি, শিল্প ও ব্যবসা-বাণিজ্যসহ সংশ্লিষ্ট সকল খাতে সৃষ্ট ঋণাত্মক প্রভাব হতে উত্তরণের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার বাস্তবায়ন;
২. বিভিন্ন জাতীয় পরিকল্পনায় বর্ণিত যেসকল লক্ষ্যমাত্রা কোনো সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য, সেসকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ২০২০-২১ অর্থবছরে গৃহীতব্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকতে হবে। সরকারের জাতীয় পরিকল্পনাসমূহের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেয়া হল:
  - (ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮
  - (খ) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
  - (গ) সপ্তম/অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা
  - (ঘ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা, ২১০০ (Bangladesh Delta Plan, 2100); এবং
  - (ঙ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (Sustainable Development Goals 2030);
৩. এছাড়া, APA প্রণয়নে প্রত্যেক সরকারি অফিস নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশলপত্র পরিকল্পনায় বিধৃত লক্ষ্যমাত্রা/উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কার্যক্রম উল্লেখ করবে;

৪. 'মুজিববর্ষ' উপলক্ষ্যে গৃহীত বিভিন্ন জনহিতকর কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা APA-তে উল্লেখ থাকবে;
৫. 'মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে' প্রদত্ত রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, Key Performance Indicator (KPI), উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সঙ্গে APA-তে প্রদত্ত তথ্যের সামঞ্জস্য থাকতে হবে;
৬. অর্থবছরের সম্ভাব্য বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে APA-তে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
৭. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিভিন্ন উদ্ভাবনী ও সংস্কারমূলক উদ্যোগ, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যমাত্রা APA প্রণয়নে বিবেচনা করতে হবে;
৮. উর্ধ্বতন অফিসের APA-তে আওতাধীন অফিসের জন্য নির্ধারিত/প্রযোজ্য কার্যক্রমের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তবে আওতাধীন অফিসের কাজের সম্ভাব্য সামষ্টিক প্রভাব/অর্জন উর্ধ্বতন অফিসের APA-তে প্রতিফলিত হতে পারে। এছাড়া, আওতাধীন অফিসের কাজের ক্ষেত্র প্রস্তুত ও গুণগত-মান বৃদ্ধিতে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ উক্ত অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকতে পারে;
৯. ২০২০-২১ অর্থ বছরের APA প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে;
১০. APA প্রণয়নে একটি সরকারি অফিস তার পারফরমেন্সের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে। এ লক্ষ্যে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-কে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সর্বোচ্চ ৫০ (পঞ্চাশ) কর্মসম্পাদন সূচকের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা সমীচীন হবে;
১১. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম APA-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসকল সহযোগিতা প্রদানের বিষয়সমূহ সেসকল সরকারি অফিসের APA-তে উল্লেখ থাকা নিশ্চিত করতে হবে;
১২. ২০২০-২১ অর্থবছর হতে সকল সরকারি অফিসের এপিএ'র ছক ও নম্বরের বিন্যাস অভিন্ন করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার APA-তে সেকশন-২ হিসাবে সংযুক্ত 'কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)' ছকটি মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের APA-তেও সংযুক্ত করা হয়েছে। অর্থাৎ, মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-তে 'কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব' নির্ণয় করবে। এছাড়া, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার APA'র সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে মাঠ পর্যায়ের APA'র কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান যথাক্রমে ৭৫ (পঁচাত্তর) ও ২৫ (পঁচিশ) করা হয়েছে;

১৩. ২০২০-২১ অর্থবছরের এপিএ'র বিভিন্ন আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে প্রদত্ত কার্যক্রমে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। নতুন কার্যক্রমসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য (সূচকের ব্যাখ্যা ও প্রমাণকের বর্ণনাসহ) পরিশিষ্ট 'ক' তে সংযুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া, সংযোজনী ২ তে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে; যেমন সেকশন ৩ এর প্রতিটি কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার নাম প্রদানের জন্য একটি কলাম রাখা হয়েছে। বিস্তারিত পরিবর্তন এপিএ কাঠামোতে দৃষ্টব্য (পরিশিষ্ট 'খ');
১৪. পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় ২০২০-২১ অর্থবছরের APA প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ APA মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে;
১৫. যেসকল সরকারি অফিস APAMS সফটওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিসের APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শুধুমাত্র APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমেই সম্পন্ন করতে হবে। এসকল অফিস এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সকল প্রমাণক APAMS সফটওয়্যারে দাখিল করবে। তবে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে APA স্বাক্ষরের জন্য চূড়ান্ত এপিএ'র একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে; এবং
১৬. এপিএ'র বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনের সময়সীমা সংক্রান্ত একটি ক্যালেন্ডার পরিশিষ্ট 'গ' তে সংযুক্ত করা হয়েছে। এই ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল সরকারি অফিস APA সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

### ৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বরাবরের মতো সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, উপক্রমণিকা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো পরিশিষ্ট 'খ' তে সংযোজিত হল। প্রয়োজ্য কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক সরকারি অফিস বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হল:

### ৩.১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এসকল চ্যালেঞ্জ সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে ২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

### ৩.২ উপক্রমণিকা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে একটি উপক্রমণিকা থাকবে, যাতে এই চুক্তির উদ্দেশ্য, পক্ষসমূহ এবং চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফলসমূহ অর্জনের বিষয়ে তাদের সম্মত হওয়া সম্পর্কে উল্লেখ থাকবে।

### ৩.৩ সেকশন-১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions)

#### রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরন ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প সরকারি কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং হবে।

#### অভিলক্ষ্য (Mission)

একটি সরকারি দপ্তর তার নির্দিষ্ট রূপকল্পটি কীভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলতঃ তাই নির্দেশ করে অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে,

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

## কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দপ্তর তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। উদাহরণস্বরূপ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অন্যতম কৌশলগত উদ্দেশ্য হতে পারে মা ও শিশুর জন্য উন্নততর স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ। একটি অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্য সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা বাঞ্ছনীয়।

বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ তে বর্ণিত লক্ষ্য ও পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতি সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে উল্লিখিত Key Performance Indicator (KPI) পর্যালোচনাপূর্বক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করা যেতে পারে। অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জনযোগ্য বিবেচনায় কোনো কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। একটি অফিসের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে।

## মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে বিধায় মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ কোনো নতুন রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে না, বরং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখ করতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ বলা যায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কাজের পরিধি বিবেচনায় রূপকল্প অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যের সাথে মিল রেখে নিজ নিজ রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে। দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস নিজ নিজ দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নিজ নিজ এপিএ-তে উল্লেখ করবে।

মাঠ প্রশাসনের অফিসের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সরকারের নীতি/পরিকল্পনা অনুযায়ী রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য প্রস্তুত করবে। আওতাধীন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য অনুযায়ী নিজ নিজ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় নিজ নিজ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্য নিজ নিজ এপিএ-তে উল্লেখ করবে।

## কার্যাবলি (Functions)

একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কার্যবিধিমালা (Rules of Business)-এর তফসিল-১ (Allocation of Business)-এ বর্ণিত কার্যাবলির ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ে অফিসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

## ৩.৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)

সেকশন-২ এ সরকারি অফিসসমূহ সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় প্রতিটি ঘরে নিরবচ্ছিন্ন ও মানসম্পন্ন বিদ্যুৎ সেবা পৌঁছে দেয়া বিদ্যুৎ বিভাগের একটি অন্যতম লক্ষ্য যা মধ্য বা দীর্ঘ মেয়াদে অসংখ্য কার্যক্রম সম্পন্নের পরে অর্জিত হবে। এরূপ লক্ষ্য অর্জনে প্রতি অর্থবছরের সম্ভাব্য অগ্রগতি সেকশন-২ এ উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২ এ লক্ষ্যমাত্রা/ চূড়ান্ত ফলাফল সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) হতে ০৪ (চার) টির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকাই বাঞ্ছনীয়। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় চূড়ান্ত ফলাফলও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়।

## ৩.৫ সেকশন-৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

### কলাম-১: কৌশলগত উদ্দেশ্য

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন-৩ এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে যা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৭৫ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২৫ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। পরিশিষ্ট 'ক'-তে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কাঠামো সংযোজন করা হয়েছে।

### কলাম-২: কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে মানবন্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

### কলাম-৩: কার্যক্রম

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং

প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গুরুত্ব সহকারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, ২০২০-২১ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের আলোকে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। বিগত অর্থবছরের APA-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের APA-তে উল্লেখ থাকতে হবে। ক্ষুদ্র বা রুটিনধর্মী কাজ যেমন সভা/মেলা আয়োজন, পত্র জারি, পরিদর্শন ইত্যাদি যথাসম্ভব পরিহার করে ফলাফলধর্মী কাজ যেমন প্রদত্ত জনসেবার মানোন্নয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রকল্প সমাপ্তি, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, নীতি/আইন/ পরিকল্পনা ইত্যাদি দলিল প্রণয়ন, আন্তর্জাতিক/জাতীয় ইভেন্টে অংশগ্রহণের/আয়োজনের ফলে অর্জিত ফলাফল ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

#### কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

কলাম-৩ এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করতে হবে, যা দ্বারা বছর শেষে উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপ করা যাবে। কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে কোনো রকম দ্বৈততা পরিহার করা সমীচীন হবে।

#### কলাম-৫: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি APA-তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। APA প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে বিভিন্ন গণনা পদ্ধতি ব্যবহারের উদাহরণ দেয়া হল।

**সমষ্টি ও গড়:** ধরা যাক কোনো সরকারি অফিস কর্তৃক চারটি ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাক্রমে ১০, ১৫, ২০ ও ২৫। ঐ সরকারি অফিস বছরে সর্বমোট প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে এপিএ'র বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রদর্শন করতে চাইলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে  $১০+১৫+২০+২৫=৮০$ । অপরদিকে ঐ অফিস যদি বার্ষিক অর্জন হিসেবে প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে প্রদর্শন করতে চায় তবে গণনা পদ্ধতি 'গড়' নির্ধারণ করতে হবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে  $(১০+১৫+২০+২৫)/৪=২০$  অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে ২০ টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি ও কর্মসম্পাদনের সুবিধা বিবেচনায় 'গড়' অথবা 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তবে যেসকল অর্জনকে শতকরা হারে অর্থাৎ percentage (%) এককে দেখানো হয় সেসকল সূচকের গণনা পদ্ধতি 'গড়' হওয়াই সমীচীন। এক্ষেত্রে 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি গ্রহণ করলে বছর শেষে অর্জন ১০০% এর বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে যা ভুল।

**তারিখ:** যেসকল কাজ কোনো নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় সেসকল কাজে গণনা পদ্ধতি তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে একই তারিখ প্রদান করতে হবে এবং সর্বশেষ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তারিখই চূড়ান্ত বার্ষিক অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

**ক্রমপুঞ্জিভূতঃ** এই গণনা পদ্ধতি ‘সমষ্টি’ গণনা পদ্ধতির মতোই তবে এক্ষেত্রে পূর্বের ত্রৈমাসিকের অর্জন পরবর্তী ত্রৈমাসিকের অর্জনের সাথে যোগ করতে হবে। এভাবে সর্বশেষ অর্থাৎ ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে। ধরা যাক কোনো সূচকের বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন ৫, ২য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৪ এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৬। ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতির আওতায় এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিকের অর্জন হবে ৫, ২য় ত্রৈমাসিকের অর্জন ১ম ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $৩+৫=৮$  হবে, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ২য় ত্রৈমাসিকের সাথে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $৮+৪=১২$  হবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে  $১২+৬=১৮$  হবে। এক্ষেত্রে বার্ষিক অর্জন হবে ৪র্থ ত্রৈমাসিকের অর্জন অর্থাৎ ১৮। উল্লেখ্য, APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফটওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফটওয়্যার নিজ হতে কোনো ক্যালকুলেশন করে না; তবে ২য় ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি হিসেবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচনা করে।

#### কলাম ৬: একক

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

#### কলাম ৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

কোনো কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

#### কলাম-৮ ও ৯:

এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৮-১৯ এবং ২০১৯-২০ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের এপিএ’র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

#### কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০২০-২১

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন (Performance) উন্নয়নের চালিকাশক্তি। সুতরাং লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করতে হবে:

অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ২০১৯-২০ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোনো অর্জন 'চলতি মানের নিম্নে'র কলামে উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোনো কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নিরূপণ করা হলে ৭০% এর কলামে তা ৭ নির্ধারণ না করে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। ক্ষেত্রে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবলমাত্র কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোনো কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূন্য) ধরা হবে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছর প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, ২০২০-২১ অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

### কলাম-১৫ ও ১৬:

২০১৮-১৯ ও ২০১৯-২০ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০২১-২২ এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে।

### ৩.৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে।

### ৩.৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী-২ এর কলাম-১ ও ২ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৩ এ কার্যক্রমের বিবরণ উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৬ এ প্রমাণকের উপাত্ত সূত্র উল্লেখ করতে হবে।

### ৩.৮ সংযোজনী-৩: অন্যান্য সরকারি অফিসের নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদা

কতিপয় ক্ষেত্রে কোনো কোনো সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের ওপর নির্ভরশীল। বিদ্যুৎ উৎপাদনের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য এ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে দল হিসাবে কাজ করতে হয়; একক কোনো প্রতিষ্ঠান হিসাবে নয়। এসকল কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

## ৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর

এপিএ অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে;

- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২০-২১ অর্থবছরের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা অনুসারে APA টিমের সদস্যগণ এপিএ'র খসড়া প্রণয়ন করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে আলোচনা করা যেতে পারে।
- প্রতিটি অফিসের APA টিম উপযুক্তভাবে (ক্রমিক-৩ এ বর্ণিত) এপিএ'র বিভিন্ন ছক/সেকশন পূরণ করে প্রথম খসড়া প্রস্তুত করবেন। খসড়া প্রস্তুতের সময় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে।
- খসড়াটি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে।
- খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে APA স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- উর্ধ্বতন অফিসের APA টিম খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তক প্রদান করবে।
- প্রদত্ত ফলাবর্তক অনুযায়ী খসড়া APA সংশোধন করে APA টিম চূড়ান্ত খসড়া অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন অফিসে স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবে।
- উর্ধ্বতন অফিসের APA টিম আওতাধীন অফিসের APA স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- APA স্বাক্ষরের পর উর্ধ্বতন অফিস এবং আওতাধীন অফিসের ওয়েবসাইটে স্বাক্ষরিত APA আপলোড করতে হবে।
- যেসকল অফিসের এপিএ APAMS সফটওয়্যার আওতায় এসেছে সেসকল অফিস সফটওয়্যায়ের মাধ্যমে APA প্রস্তুত করবে। তবে চূড়ান্ত স্বাক্ষরের জন্য একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

## ৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

কোনো সরকারি অফিস ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোনো কর্মসম্পাদন সূচক এবং তদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে APA স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করবে। এক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারবে। এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চুক্তি সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো সংশোধনী প্রস্তাব বিবেচনা করা যাবে না।

## ৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিসের APA টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকাণ্ড সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে APA টিম প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। APA টিমের সদস্য ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট অফিসের APA টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটিসমূহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এছাড়া, প্রতিটি অফিস অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফলাফল প্রদান করবে। যেসকল অফিস APAMS সফটওয়্যারের আওতাভুক্ত সেসকল অফিস অনলাইনে ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করবে।।

## ৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন

২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

### ৭.১ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী অফিসের দায়িত্ব

- প্রতিটি অফিসের APA টিম নিজ নিজ অফিসের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে;
- মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রতিটি সূচকের বিপরীতে অফিসের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আওতাধীন অফিস হতে প্রাপ্ত অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে এবং এ সকল প্রমাণক/তথ্যের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে;
- APA টিমের সদস্যবৃন্দ ক্ষেত্রবিশেষে দৈবচয়নের ভিত্তিতে সরেজমিনে যাচাইঅন্তে অর্জনের স্বপক্ষে প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;
- যেসকল সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক পাওয়া যাবে শুধুমাত্র সেসকল অর্জনের জন্য প্রযোজ্য নম্বর (লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) প্রদান করে সংযুক্ত APA কাঠামো অনুযায়ী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। APAMS সফটওয়্যার ব্যবহারকারী অফিসসমূহ উক্ত সফটওয়্যারে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল করবে।
- মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রতিটি সূচকের অর্জনের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা ও প্রমাণক অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বর এবং সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে;
- প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। তবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA বিশেষজ্ঞ পুল (expert pool) এর সদস্যগণের পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসহ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
- প্রতিটি সূচকের প্রমাণক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও সিলমোহরযুক্ত হতে হবে; এবং
- বৃহৎ কলেবরের প্রমাণকের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিল-স্বাক্ষরসহ অর্জনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় দলিল হিসেবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

## ৭.২ APA মূল্যায়নকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

- APA মূল্যায়নকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের APA টিম আওতাধীন অফিস কর্তৃক প্রেরিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং প্রতিটি সূচকের অর্জনের পক্ষে প্রেরিত প্রমাণকের যথার্থতা পরীক্ষা করবে এবং সন্তুষ্টি সাপেক্ষে নম্বর প্রদান করবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে আওতাধীন অফিসের APA টিমের সঙ্গে আলোচনা করে মূল্যায়ন করা যেতে পারে।
- যে সকল সূচকের বিপরীতে প্রমাণক প্রদান করা হবে না বা প্রমাণক যথাযথ হবে না সে সকল সূচকের বিপরীতে নম্বর প্রদান করা যাবে না।
- প্রতিটি সূচকের অর্জনের জন্য আওতাধীন অফিস কর্তৃক দাবীকৃত নম্বরের বিপরীতে উর্ধ্বতন অফিস তার মূল্যায়িত নম্বর প্রদান করবে। এভাবে আওতাধীন অফিস কর্তৃক দাবীকৃত সর্বমোট নম্বরের বিপরীতে উর্ধ্বতন অফিস নিজ মূল্যায়নে প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর প্রদান করবে।
- উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের APA মূল্যায়নে প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত মূল্যায়িত নম্বর হিসাবে বিবেচিত হবে। চূড়ান্ত মূল্যায়ন রিপোর্টে উর্ধ্বতন অফিসের অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন ও আওতাধীন উভয় অফিসের ওয়েবসাইটে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি কর্তৃক প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়ন যাচাই করবে। যাচাইঅন্তে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন এ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হবে। জাতীয় কমিটির পর্যবেক্ষণ সুপারিশসহ ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অনুমোদিত সমন্বিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সারসংক্ষেপ আকারে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে উপস্থাপন করা হবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করা হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

## ৮. APA বিষয়ে প্রশিক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিস নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য APA বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। এছাড়াও উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তাদের জন্য APA বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

## ৯. প্রতিটি সরকারি অফিসে APA টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত APA কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি সরকারি অফিসে একটি APA টিম থাকবে। APA টিম সর্বোচ্চ সাত (০৭) সদস্যের হবে যাতে প্রশাসন, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাজেট ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। APA টিম অর্থবছরের প্রতি মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং APA সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। APA টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল

পয়েন্ট হবেন। APA টিম লিডার হিসাবে অফিসের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি APA টিমের সদস্যদের মাধ্যমে APA বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, APA টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে অফিস প্রধানকে অবহিত রাখবেন। APA ফোকাল পয়েন্ট APA সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, APAMS সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং APA সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

### ৯.১ APA টিমের দায়িত্ব

- খসড়া APA প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে APA প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) APA চূড়ান্ত করা, APA স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- APA ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

### ১০. মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ বিশেষজ্ঞ পুল গঠন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের APA যথাযথভাবে প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবসরপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/সংস্থা প্রধানদের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ তিন সদস্যের এপিএ বিশেষজ্ঞ পুল (expert pool) গঠন করবে। বিশেষজ্ঞ পুলের সদস্যগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন:

- ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের APA প্রণয়নে;
- খ) এপিএ'র বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;
- গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র মানোন্নয়নে; এবং
- ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে APA সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

পরিশিষ্ট 'ক'

মন্ত্রণালয়/বিভাগের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২১

৮৩২

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	১	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-

[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবায় মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	-	-	
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.১.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১		
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি নতুন সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	সংখ্যা	১	২৫-২-২১	২৫-৩-২১	২৫-৪-২১	২৫-৫-২১		
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৫০	৪০	৩০	২০	-	
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	২	৫	৪	-	-	-	
[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর-সংস্থা/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-			
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-	
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-	
			[৩.২.২] প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আইএমইডি'র সুপারিশ বাস্তবায়িত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-	
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপিত অডিট আপত্তি	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০	-	
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫	-	

দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২১

৩৩২

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-

[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৯	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	-	-	
		[২.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[২.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১		
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	সংখ্যা	২	২৫-২-২১	২৫-৩-২১	২৫-৪-২১	২৫-৫-২১		
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৫০	৪০	৩০	২০	-	
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	-	-	-	
[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রশোধনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন অফিস/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রশোধনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-			
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-	
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-	
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১	৮০	৭০	৬০	৫০	-	
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪০	৩০	২৫	-	
[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৫-০১-২১	১৫-২-২১					

মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০২০-২১

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতিমান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/ অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-

[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	-
		[২.২] উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যূনতমএকটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	
		[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৪০	৩০	২০	১০	
			[২.৩.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	-	-	-
[২.৪] এপিএ বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদান	[২.৪.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন অফিস/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-		
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪০	৩০	২৫	-
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-২-২১	-	-

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য, ২০২০-২১  
সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকের ব্যাখ্যা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া**

[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত:

প্রত্যেক এপিএ, স্বাক্ষরকারী সরকারি দপ্তরকে ০৪টি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন কোয়ার্টার শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে তাদের স্ব-স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করে প্রকাশ করতে হবে।

[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত:

প্রত্যেক সরকারি দপ্তরের এপিএ টিম প্রত্যেক মাসে এপিএ'র বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য একটি করে সভা আয়োজন করবে।

প্রমাণক: ১২টি সভার কার্যবিবরণী।

[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত (শুদ্ধাচার):

প্রত্যেক এপিএ স্বাক্ষরকারী সরকারি দপ্তরকে শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চা সংক্রান্ত ০৪টি মতবিনিময় সভা আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক: ০৪টি মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী/প্রসিডিং, ছবি।

[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত (অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা):

প্রত্যেক এপিএ স্বাক্ষরকারী সরকারি দপ্তরকে অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত ০৪টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক: ০৪টি অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী/প্রসিডিং, ছবি।

[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি):

প্রত্যেক এপিএ স্বাক্ষরকারী সরকারি দপ্তরকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ০৪টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।

প্রমাণক: ০৪টি অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী/প্রসিডিং, ছবি।

[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত (তথ্য বাতায়ন):

সকল সরকারি দপ্তরের তথ্য বাতায়ন সব সময় হালনাগাদ রাখতে হবে এবং প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট এ সংক্রান্ত একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। হালনাগাদের ক্ষেত্রে যে সকল বিষয়সমূহ অধিকতর গুরুত্ব প্রদান করতে হবে সেগুলো হলো: কর্মকর্তাদের হালনাগাদ তথ্য (ছবি, ফোন-অফিস ও বাসার, মোবাইল নং, ই-মেইল), নিজস্ব এপিএসহ আওতাধীন অফিসের স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড, নোটিশ বোর্ডে সাম্প্রতিক অফিস স্মারক, সকল আইন/নীতিমালা/প্রতিবেদনসমূহ, বার্ষিক প্রতিবেদন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, বাজেট, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, ৩৩৩ সহ সকল অনলাইন সেবা প্রাপ্তির তথ্য, তথ্য অধিকার, বিভিন্ন ফোকাল/বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের তথ্য ইত্যাদি।

প্রমাণক: ০৪টি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, হালনাগাদকৃত ওয়েবসাইট।

[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত:

বিবেচ্য বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থায় হার্ড এবং সফট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

**উদাহরণ:** ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিষ্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা (১০০+১৫০)=২৫০। এর মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন (১৫০/২৫০)\* ১০০% = ৬০%

**প্রমাণক:** সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট, ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ইত্যাদি। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত:

সরকারি দপ্তর কমপক্ষে একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালু করবে এবং তা তার অধিক্ষেত্রের মধ্যে বাস্তবায়নের এবং সক্রিয় থাকার প্রমাণ দেবে।

[২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত (শুধু মাঠ পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্য)

মাঠ পর্যায়ের প্রত্যেক অফিসকে সরকারি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা/আর্থিক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে উৎকর্ষ সাধনের জন্য একটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

**প্রমাণক:** চালুকৃত উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের বিষয়বস্তু কী? কত তারিখে চালু করা হয়েছে? কোথায় চালু করা হয়েছে? উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়নের ফলে কর্মক্ষেত্রে কী উন্নয়ন সাধিত হয়েছে?)। পাশাপাশি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন সংক্রান্ত ছবি।

[২.৩.১] একটি নতুন সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত:

এই কার্যক্রমের আওতায় যে কোনো একটি নাগরিক সেবা/দাপ্তরিক সেবা/অভ্যন্তরীণ সেবা হতে অপ্রয়োজনীয় ধাপসমূহ বাদ দিয়ে তা সহজিকরণ করতে হবে। সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারি করতে হবে। উক্ত সহজিকৃত সেবা নিজস্ব অধিক্ষেত্রের মধ্যে বাস্তবায়িত হতে হবে। এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সেবাটির বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ, সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপ, সরকারি আদেশ এবং তা বাস্তবায়নের সার্বিক বিষয়টি বিবেচনায় নেয়া হবে।

[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত (মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ২.৩.১):

সরকারি দপ্তরকে তার সকল কর্মচারীর জন্য লক্ষ্যমাত্রায় উল্লিখিত মতে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রত্যেককে নির্ধারিত জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।

**প্রমাণক:** প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, উপস্থিতি ইত্যাদি।

[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ (মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ২.৩.২):

সরকারি দপ্তরকে তার ১০ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য লক্ষ্যমাত্রায় উল্লিখিত মতে এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, উপস্থিতি ইত্যাদি।

[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর-সংস্থা/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রণোদনা প্রদানকৃত (মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ২.৪.১):

বছর শেষে সামগ্রিক মূল্যায়নে আওতাধীন সেরা অফিসকে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক যথাযথ প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। আওতাধীন কোনো অফিস না থাকলে এপিএ বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখার জন্য একই অফিসের একজন কর্মচারীকে প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে আওতাধীন একাধিক দপ্তর/কর্মচারীকে প্রণোদনা প্রদানে কোনো বাধা থাকবে না।

[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত:

প্রত্যেক সরকারি দপ্তরকে পিপিআর অনুযায়ী অর্থবছরের শুরুতেই বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে এবং তদনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

প্রমাণক: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কপি এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয়কৃত পণ্যের তালিকা (স্বাক্ষরিত)।

[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এডিপি বাস্তবায়নের প্রমাণ সরবরাহ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ হতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন হার যাচাই করবে। এক্ষেত্রে সংশোধিত এডিপি'র অর্জন বিবেচনায় নেয়া হবে। তবে দপ্তর সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ যাদের এডিপি বরাদ্দ নেই তাদের ক্ষেত্রে বাজেট বাস্তবায়নের হার বিবেচনায় নেয়া হবে।

[৩.২.২] প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আইএমইডি'র সুপারিশ বাস্তবায়িত (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য):

প্রকল্প বাস্তবায়নের বিষয়ে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে যে সুপারিশ প্রদান করবে তার বাস্তবায়ন হার বিবেচনায় নেওয়া হবে।

প্রমাণক: এ ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হবে এবং চূড়ান্ত মর্মে বিবেচিত হবে।

[৩.৩.১] দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপিত অডিট আপত্তি (মাঠ পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্য নয়):

মন্ত্রণালয়/বিভাগ আলোচ্য অর্থবছরে তার নিজের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত অডিট আপত্তিসমূহের মধ্যে যত সংখ্যক দ্বিপক্ষীয় বা ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপন করবে তার অনুপাত বের করতে হবে।

দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনযোগ্য যতটি অডিট আপত্তি রয়েছে এবং তার মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা যে কয়টিকে ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের নিমিত্তে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করেছে-এ দুটির অনুপাত বের করে পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত সভার বিবরণী।

[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত (মাঠ পর্যায়ে এই সূচকের ক্রম ৩.৩.১):

শুধু সরকারি দপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি এখানে অন্তর্ভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত একটি অফিসে যতগুলি অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন ছিল তাকে ভিত্তি ধরে ২০২০-২১ অর্থবছরে যতটি নিষ্পত্তি হয়েছে তার অনুপাতের শতকরা হার বের করতে হবে।

প্রমাণক: প্রমাণক হিসাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়নপূর্বক নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির বিবরণ (ক্রমপঞ্জিভূত) দিতে হবে।

[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ (শুধু দপ্তর/সংস্থা ও মাঠের জন্য প্রযোজ্য):

এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সকল স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকৃত তালিকা নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে/উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

পরিশিষ্ট 'খ'

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র সচিব/সচিব,.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০-৩০ জুন, ২০২১

৫৪৭

## সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
উপক্রমনিকা	
সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা	

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Ministry/Division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ
- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## উপক্রমিকা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পাদনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের .....মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব/সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর মধ্যে ২০২০ সালের.....মাসের.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন-১:

মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision):

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

সেকশন-২

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculation method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপন (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপন (Projection) ২০২২-২৩
							২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															

৬২২

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

আমি, সিনিয়র সচিব/সচিব,.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ, মাননীয় মন্ত্রী  
..... মন্ত্রণালয়-এর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয়  
প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল  
অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে  
সিনিয়র সচিব/সচিব, .....মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই  
চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....

সিনিয়র সচিব/সচিব

.....

.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

তারিখ

.....

.....

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

তারিখ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

## সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ





দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/.....

এবং

সিনিয়র সচিব/সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ  
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০-৩০ জুন, ২০২১

৫৫৮

## সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
উপক্রমণিকা	
সেকশন ১: রূপকল্প (vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/ Impact)	
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য অন্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	

.....এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

**(Overview of the Performance of the Ministry/Division)**

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ
- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/,.....

এবং

সিনিয়র সচিব/সচিব,.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০২০ সালের.....মাসের.....তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন-১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, প্রধান কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প:

১.২ অভিলক্ষ্য:

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

১.৪ প্রধান কার্যাবলি:

সেকশন ২

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

৩৬২

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	গণনা পদ্ধতি (Calculation method)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপন (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপন (Projection) ২০২১-২২
							২০১৮-১৯	২০১৯-২০	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															

৪৫২

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

আমি,.....(মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক).....,

সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নিকট অঙ্গীকার  
করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব/সচিব,..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ,.....(মহাপরিচালক/  
চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক).....এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত  
ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....

.....

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখ

.....

.....

.....

সিনিয়র সচিব/সচিব

তারিখ

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ





মাঠ পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক/.....

এবং

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক.....এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২০-৩০ জুন, ২০২১

৫৬৯

## সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
উপক্রমণিকা	
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, কার্যাবলি	
সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	

.....এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র  
(Overview of the Performance of .....)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ
- সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ
- ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

## উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তরসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে—

পরিচালক,.....

এবং

মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর মধ্যে ২০২০ সালের.....  
মাসের..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন-১

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প :

১.২ অভিলক্ষ্য :

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

১.৪ কার্যাবলি :

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০



আমি,.....পরিচালক/উপ-পরিচালক.....গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ  
সরকারের.....মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট  
অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, .....মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা  
পরিচালক.....পরিচালক/উপপরিচালক.....নিকট  
অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....  
পরিচালক/উপ-পরিচালক

.....  
তারিখ

.....  
মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক

.....  
তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ





পরিশিষ্ট 'গ'

২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সময়সূচি (এপিএ ক্যালেন্ডার)

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
<b>ক. ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও সংশোধন</b>		
<b>মন্ত্রণালয়/বিভাগ</b>		
৩০ জুলাই, ২০২০	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম
২৫ আগস্ট, ২০২০	খসড়ার উপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামতের আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ চূড়ান্তকরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম
৩১ আগস্ট, ২০২০	মন্ত্রণালয়/বিভাগের চূড়ান্ত এপিএ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম
০১ অক্টোবর, ২০২০	এপিএ'র সংশোধনী প্রস্তাব (যদি থাকে) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ টিম
মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০২০-২১ অর্থবছরের এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের তারিখ যথাসময়ে জানানো হবে। তবে এপিএ বাস্তবায়নের কার্যক্রম ০১ জুলাই, ২০২০ হতেই কার্যকর হবে।		
<b>অন্যান্য সরকারি অফিস</b>		
৩০ জুলাই, ২০২০	দপ্তর/সংস্থাসহ সকল সরকারি অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে স্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ টিম
১০ আগস্ট, ২০২০	স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ টিম
৬ সেপ্টেম্বর, ২০২০	এপিএ'র সংশোধনী প্রস্তাব (যদি থাকে) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	এপিএ টিম
৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২০	আওতাধীন অফিস হতে প্রেরিত এপিএ সংশোধনী প্রস্তাবের বিষয়ে উর্ধ্বতন অফিসের সিদ্ধান্ত প্রদান	উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম

খ. কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ (মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সকল অফিস)		
সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১৫ অক্টোবর, ২০২০	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অগ্রগতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ টিম
১৪ জানুয়ারি, ২০২১	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	এপিএ টিম
১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২১	আওতাধীন অফিস হতে প্রেরিত অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদান	উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম
১৫ এপ্রিল, ২০২১	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অগ্রগতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ টিম
৩০ জুন, ২০২১	কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও অগ্রগতি ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এপিএ টিম
গ. কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন (মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সকল অফিস)		
৫ আগস্ট, ২০২১	২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	এপিএ টিম
১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২১	আওতাধীন অফিসের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরীক্ষা ও যাচাই অন্তে চূড়ান্ত মূল্যায়ন সমাপ্ত ও ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ শাখা

(www.moestab.gov.bd)

নং ০৫.১১০.০০০.০০.০০.০৬৮.২০০৬-৪৭০

তারিখ: ৩০ ফাল্গুন ১৪১৭ বঙ্গাব্দ  
১৪ মার্চ ২০১১ খ্রিষ্টাব্দ

### অফিস আদেশ

তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ই-মেইল ব্যবহার বিষয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ১৫ (গ) অনুচ্ছেদে সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে।

০২। ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, উক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছেনা। সে কারণে দাপ্তরিক কাজে প্রত্যহ নিয়মিতভাবে প্রত্যেক কর্মকর্তাকে স্ব স্ব ই-মেইল পরীক্ষা (Check) এবং তা অনুসরণ করা/পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

মোঃ আব্দুস সামাদ  
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ  
(গলিসি শাখা)

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ০১ অগ্রহায়ণ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১৫ নভেম্বর ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

নং ৫৬.০০.০০০০.০২৯.২২.৩৭.১৮.১৮২—তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে একটি স্বচ্ছ, দায়বদ্ধ ও জবাবদিহিমূলক সরকার প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি ও বেসরকারি খাতের অংশীদারিত্বে সরকারি সেবাসমূহ জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছানোসহ ২০২১ সালের মধ্যে ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ বিনির্মাণ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে জ্ঞানভিত্তিক উন্নত রাষ্ট্রে পরিণত করার লক্ষ্যে সরকার ‘জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮’ অনুমোদন করেছে। ইহা সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. মোঃ ফজলুর রহমান  
উপসচিব।

## অধ্যায়-১

### সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও সংজ্ঞা

#### ১.১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন

ক. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম : এ নীতিমালা ‘জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮’ নামে অভিহিত হবে।

খ. প্রবর্তন : এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

#### ১.২. সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়—

- (১) “অটোমেশন (Automation)” হচ্ছে একটি যান্ত্রিক বা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি বা যন্ত্র যা স্বয়ংক্রিয়ভাবে কার্য সম্পাদন করতে পারে, ফলে কার্য সম্পাদনে মানুষের হস্তক্ষেপ কমে যায়;
- (২) “আন্তঃপরিবাহিতা (Interoperability)” অর্থ কম্পিউটার সিস্টেমের কম্পোনেন্টসমূহ যা বিভিন্ন Environment-এ পারস্পরিক তথ্য আদান-প্রদান করে কার্য সম্পাদন করতে সক্ষম;
- (৩) “ডিজিটাল সরকার (Digital Government)” হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া (System), যার মাধ্যমে কোন কম্পিউটার/ডিজিটাল ডিভাইস এবং/অথবা ডিজিটাল সংযুক্তি ব্যবহার করে সরকারি কার্যক্রম সঠিক ও সুচারুরূপে সম্পাদন করা যায় এবং সেবাসমূহ দ্রুত জনগণের নিকট পৌঁছানো যায়;
- (৪) “এন্টারপ্রাইজ রিসোর্স প্ল্যানিং [Enterprise Resource Planning (ERP)]” হচ্ছে একটি সমন্বিত তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি যা প্রতিষ্ঠানের সমস্ত তথ্যাবলী (Data) সমন্বিতভাবে উপস্থাপন করে, যার ফলে দক্ষ ও সুষ্ঠুভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়;
- (৫) “কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা (Artificial Intelligence)” অর্থ ডিজিটাল সিস্টেমের মাধ্যমে সৃষ্ট বুদ্ধিমত্তা যা মানুষের বুদ্ধিমত্তার প্রায় অনুরূপ বা কাছাকাছি কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারে;
- (৬) “ডিজিটাল কমার্স (Digital Commerce)” অর্থ ইলেক্ট্রনিক/ডিজিটাল বাণিজ্য যা ইন্টারনেট ও অন্যান্য ডিজিটাল নেটওয়ার্ক-এর মাধ্যমে ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবহার করে সকল প্রকার পণ্য ও সেবা ক্রয়-বিক্রয় সম্পাদন হয়ে থাকে;
- (৭) “ডিজিটাল ডিভাইড (Digital Divide)” অর্থ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের সুযোগ (Access), ব্যবহার অথবা এর প্রভাবের (Impact) মাধ্যমে সৃষ্ট অর্থনৈতিক ও অন্যান্য সামাজিক অসাম্য;

- (৮) “ডিজিটাল ডিভাইস (**Digital Device**)” অর্থ কোনো ইলেকট্রনিক, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক, অপটিক্যাল বা তথ্য প্রক্রিয়াকরণ যন্ত্র বা সিস্টেম, যা ইলেকট্রনিক, ডিজিটাল, ম্যাগনেটিক বা অপটিক্যাল ইমপালস ব্যবহারের মাধ্যমে যৌক্তিক, গাণিতিক এবং স্মৃতি কার্যক্রম সম্পন্ন করে, এবং কোনো ডিজিটাল বা কম্পিউটার ডিভাইস সিস্টেম বা ডিজিটাল নেটওয়ার্কের সহিত সংযুক্ত এবং সকল ইনপুট, আউটপুট প্রক্রিয়াকরণ, সঞ্চিতি, ডিজিটাল ডিভাইস সফটওয়্যার বা যোগাযোগ সুবিধাদিও এর অন্তর্ভুক্ত;
- (৯) “ডিজিটাল নিরাপত্তা (**Digital Security**)” অর্থ কোনো ডিজিটাল ডিভাইস বা ডিজিটাল সিস্টেম-এর মধ্যস্থিত তথ্য-উপাত্ত ও কর্মপ্রক্রিয়ার নিরাপত্তা;
- (১০) “ডিজিটাল লেনদেন (**Digital Payment**)” অর্থ ইলেকট্রনিক বা ডিজিটাল পদ্ধতিতে সম্পাদিত যে কোনো ডিজিটাল বাণিজ্য বাবদ লেনদেন;
- (১১) “ডিজিটাল স্বাক্ষর (**Digital Signature**)” অর্থ এমন একটি বিশেষ ডিজিটাল কোড যা কোনো লিখিত দলিলের কনটেন্ট-এ প্রেরক বা স্বাক্ষরকারীর পরিচয়, উৎস, স্বত্ব, কর্তৃত্ব ও যথার্থতা এমনভাবে সনাক্ত ও নিশ্চিত করে যার কোনো একটি অংশ পরিবর্তন করলে সে ডিজিটাল কোড তা সঠিক বলে অনুমোদন প্রদান করে না এরূপ স্বাক্ষর ব্যবস্থা;
- (১২) “মেধাস্বত্ব (**Intellectual Property Rights**)” অর্থ কোনো ধরনের মুদ্রণ, সম্প্রচার বা ডিজিটাল উপায়ে প্রকাশিত বা অপ্রকাশিত বুদ্ধিবৃত্তিক বা মেধাভিত্তিক মূলধনের ওপর উদ্ভাবক বা উৎপাদনকারী বা স্বত্বাধিকারী অর্থাৎ মালিকের একচ্ছত্র বা একচেটিয়া আইনগত অধিকার সুরক্ষা ও স্বত্ব বহাল থাকে এরূপ অধিকার ; এবং
- (১৩) “ম্যানেজড সার্ভিস (**Managed Service**)” অর্থ দক্ষ তথ্যপ্রযুক্তি সহায়তার মাধ্যমে সেবা প্রদানকারী (তৃতীয়পক্ষ) কর্তৃক গ্রাহককে অপারেশন এবং প্রযুক্তিগত কার্যক্রম পরিচালনায় প্রদত্ত আইটি সেবা।

## অধ্যায়-২

### রূপকল্প ও উদ্দেশ্য

#### ২.১. রূপকল্প (Vision)

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে একটি স্বচ্ছ, দায়বদ্ধ ও জবাবদিহিমূলক সরকার প্রতিষ্ঠা; দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়ন; সামাজিক ন্যায়পরায়ণতা নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি ও বেসরকারি খাতের অংশীদারিত্বে সরকারি সেবাসমূহ জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছানোসহ ২০২১ সালের মধ্যে ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ বিনির্মাণ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে জ্ঞানভিত্তিক উন্নত রাষ্ট্রে পরিণত করা।

## ২.২. উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives)

- ২.২.১. ডিজিটাল সরকার (Digital Government) : সরকারের সকল কার্যক্রমে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহারের মাধ্যমে সেবাসমূহ সহজে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছানোর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ এবং একটি কারিগরি ও দক্ষ তথ্য ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা;
- ২.২.২. ডিজিটাল নিরাপত্তা (Digital Security) : সকল ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার নিরাপদ ও ঝুঁকিমুক্ত করা;
- ২.২.৩. সামাজিক সমতা এবং সার্বজনীন প্রবেশাধিকার (Social Equity and Universal Access) : তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সর্বস্তরে সামাজিক সমতা প্রতিষ্ঠা এবং রাষ্ট্রের তথ্য প্রবাহে সার্বজনীন প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা;
- ২.২.৪. শিক্ষা, গবেষণা ও উদ্ভাবন (Education, Research and Innovation) : শিক্ষা ও গবেষণা কাজে তথ্যপ্রযুক্তির সফল প্রয়োগ ও পরিচর্যার মাধ্যমে একটি জ্ঞানভিত্তিক সমাজ গঠন করা এবং উদ্ভাবনী কার্যক্রমকে সমর্থন (Promote) ও প্রণোদনা (Incentive) প্রদান করা;
- ২.২.৫. দক্ষতা উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি (Skill Development and Employment Generation): উপযুক্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তথ্যপ্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন দক্ষ জনবল গড়ে তোলা এবং কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা;
- ২.২.৬. অভ্যন্তরীণ সক্ষমতা বৃদ্ধি (Strengthening Domestic Capability) : স্থানীয়ভাবে তথ্যপ্রযুক্তিভিত্তিক শিল্প স্থাপন ও সেবা প্রদানে সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং এক্ষেত্রে বিনিয়োগ উৎসাহিত করার লক্ষ্যে ব্যবসাবান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- ২.২.৭. পরিবেশ, জলবায়ু ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (Environment, Climate & Disaster Management) : জলবায়ু পরিবর্তনে সৃষ্ট ঝুঁকি হ্রাসকল্পে আইসিটি খাতে পরিবেশ-বান্ধব সবুজ প্রযুক্তির উদ্ভাবন ও আত্মীকরণ, ইলেকট্রনিক বর্জ্যের নিরাপদ ব্যবস্থাপনা, দুর্যোগ মোকাবেলা এবং জলবায়ু পরিবর্তন ব্যবস্থাপনায় তথ্যপ্রযুক্তিভিত্তিক কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা; এবং
- ২.২.৮. উৎপাদনশীলতা বাড়ানো (Enhancing Productivity) : দেশের স্বাস্থ্য, কৃষি, যোগাযোগ, বাণিজ্য ও আর্থিক খাতসহ সকল খাতে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার করে উৎপাদনশীলতা বাড়ানো এবং ডিজিটাল এন্ট্রাপ্রেনিউরশিপ (Digital Entrepreneurship) উৎসাহিত করার নিমিত্ত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

## অধ্যায়-৩

### কৌশলগত বিষয়বস্তু

#### ৩.১. ডিজিটাল সরকার (Digital Government)

- ৩.১.১. সরকারি তথ্য ও সেবাসমূহ জনগণকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রদান নিশ্চিতকরণ;
- ৩.১.২. ডিজিটাল প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি সেবা প্রদানে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ;
- ৩.১.৩. সরকারি তথ্য ও সেবাসমূহ জনসাধারণের নিকট ডিজিটাল পদ্ধতিতে পৌঁছানোর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় অবকাঠামো উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং তাতে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিতকরণ;
- ৩.১.৪. সরকারি তথ্য ও সেবাসমূহ জনগণকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রদানে সেবা প্রদানকারীর সক্ষমতা উন্নয়ন;
- ৩.১.৫. সরকারি বিভিন্ন দপ্তরের মধ্যে সহজে ও দ্রুততার সঙ্গে তথ্যের আদান-প্রদানের জন্য ডিজিটাল সংযুক্তিসহ তথ্য ব্যবস্থা অবকাঠামো (Architecture). ও আন্তঃপরিবাহিতা (Interoperability) প্রতিষ্ঠার ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ৩.১.৬. শিক্ষা, স্বাস্থ্য, কৃষি, ভূমি, জাতীয় সংসদ, বিচার বিভাগ ও আইন প্রয়োগকারী সংস্থাসহ সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের ডিজিটাইজেশন এবং সে অনুযায়ী প্রশিক্ষিত মানব সম্পদ সৃষ্টি।

#### ৩.২. ডিজিটাল নিরাপত্তা (Digital Security)

- ৩.২.১. ডিজিটাল নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ডিজিটাল ডিভাইসসমূহে যথাযথ মানবসম্পন্ন হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার-এর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ৩.২.২. ইন্টারনেট-এর নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ৩.২.৩. ব্যক্তিগত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষায় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.২.৪. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ সকল ডিজিটাল মাধ্যম অনাকাঙ্ক্ষিত ও ক্ষতিকর বিষয়বস্তু থেকে নারী ও শিশুসহ সকলের সুরক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.২.৫. ডিজিটাল অপরাধ প্রতিরোধ ও প্রতিকারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.২.৬. তথ্যের সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তায় যথাযথ নিয়মনীতি এবং প্রমিতমান অনুসরণ;
- ৩.২.৭. আর্থিক লেনদেনে তথ্যপ্রযুক্তির নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ৩.২.৮. ফরেনসিক তদন্তের স্বার্থে সকল প্রকার ডিজিটাল লেনদেনের লগ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ; এবং
- ৩.২.৯. সরকারি গোপনীয় ও সংবেদনশীল তথ্যাবলী আদান প্রদানের ক্ষেত্রে ডিজিটাল স্বাক্ষরসহ অন্যান্য সুরক্ষার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ এবং বাংলাদেশের সকল ডাটা বাংলাদেশের ভৌগোলিক সীমানার মধ্যে রাখা নিশ্চিতকরণ।

### ৩.৩. সামাজিক সমতা এবং সার্বজনীন প্রবেশাধিকার (Social Equity and Universal Access)

- ৩.৩.১. সমাজের সর্বস্তরের মানুষ বিশেষ করে অনগ্রসর জনগোষ্ঠী, নারী ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এবং বিশেষ সহায়তা প্রয়োজন এমন ব্যক্তিদের তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যম সমাজের মূল স্রোতে আনয়ন;
- ৩.৩.২. গ্রামীণ জনপদে নগরের সমান সুবিধা নিশ্চিতকরণে ডিজিটাল প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের ব্যবস্থা গ্রহণ ;
- ৩.৩.৩. সরকারি ও বেসরকারি সেবাসমূহ জনগণের কাছে ডিজিটাল পদ্ধতিতে বৈষম্যহীনভাবে পৌঁছানো;
- ৩.৩.৪. সরকারের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক কার্যক্রম এবং নীতি নির্ধারণে জনগণের অংশগ্রহণের সুযোগ তৈরি;
- ৩.৩.৫. মুক্তিযুদ্ধের চেতনাসহ বাংলাদেশের ইতিহাস, সংস্কৃতি, সাহিত্য ও ঐতিহ্যকে তথ্যপ্রযুক্তির মাধ্যমে দেশের পাশাপাশি বিশ্বদরবারে উপস্থাপন;
- ৩.৩.৬. ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীসহ সকল অঞ্চলের মানুষের ভাষা, সংস্কৃতি ও ঐতিহ্য উন্নয়ন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.৩.৭. তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রত্যেক নাগরিককে সমমূল্যে/সামগ্রিক মূল্যে দুতগতির ইন্টারনেট প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ৩.৩.৮. ডিজিটাল প্রযুক্তির সকল ক্ষেত্রে বাংলা ভাষার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

### ৩.৪. শিক্ষা, গবেষণা এবং উদ্ভাবন (Education, Research and Innovation)

- ৩.৪.১. তথ্যপ্রযুক্তি শিক্ষাকে প্রাথমিক স্তর থেকে শিক্ষার সকল স্তর ও সকল ধারার কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্তকরণ ও নিয়মিত যুগোপযোগীকরণ;
- ৩.৪.২. শিক্ষার সকল স্তরে শিখন-শেখানো কার্যক্রমে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার করার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৩.৪.৩. কর্মসংস্থান চাহিদার সাথে সামঞ্জস্য রেখে পাঠ্যসূচিকে হালনাগাদকরণ এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও তথ্যপ্রযুক্তি শিল্প প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধিকরণ;
- ৩.৪.৪. গবেষণা ও উদ্ভাবনী কার্যক্রমের পরিবেশ সৃষ্টি এবং প্রয়োজনীয় প্রণোদনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.৪.৫. তথ্যপ্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও তথ্যপ্রযুক্তি শিল্পের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধিকরণ;

- ৩.৪.৬. গবেষণা ও উদ্ভাবনের মাধ্যমে সৃষ্ট পণ্য ও সেবাকে প্রয়োজনীয় বাজারজাতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.৪.৭. বিদ্যমান উদ্ভাবনসহ সকল নতুন উদ্ভাবনসমূহের মেধাস্বত্ব সৃষ্টি ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.৪.৮. বিশেষায়িত শিক্ষায় আইসিটির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; এবং
- ৩.৪.৯. শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

### ৩.৫. দক্ষতা উন্নয়ন এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টি (Skill Development and Employment Generation)

- ৩.৫.১. দেশীয় ও বিশ্ববাজারের চাহিদার সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রয়োজনীয় সংখ্যক আইসিটি পেশাজীবী তৈরির জন্য প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়ন;
- ৩.৫.২. দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে দেশের জনগণকে তথ্যপ্রযুক্তি বিষয়ক পেশাগত বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.৫.৩. কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষায় তথ্যপ্রযুক্তি বিষয়াবলী অন্তর্ভুক্তকরণ;
- ৩.৫.৪. কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য দেশি-বিদেশি বিনিয়োগ আকৃষ্ট করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি সহায়তা ও প্রণোদনার ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ৩.৫.৫. ভবিষ্যত প্রযুক্তি ও শিল্প খাতের বিবর্তনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সরকারি ও বেসরকারি খাতের সহায়তায় কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং কর্মসংস্থান বাজার সম্প্রসারণ।

### ৩.৬. অভ্যন্তরীণ সক্ষমতা বৃদ্ধি (Strengthening Domestic Capacity)

- ৩.৬.১. বাংলাদেশী আইসিটি পণ্য ও সেবা বিশ্ববাজারে বাজারজাতকরণের জন্য শক্তিশালী/বিপণন ও ব্র্যান্ডিং এবং দেশ হিসেবে বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক ব্র্যান্ডিংকরণ;
- ৩.৬.২. দেশব্যাপী সফটওয়্যার টেকনোলজি পার্ক/শিল্প স্থাপন এবং নির্ভরযোগ্য আইসিটি অবকাঠামো উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৩.৬.৩. প্রতিযোগিতামূলক বাজারে ব্যয় বান্ধব (Cost Effective) তথ্যপ্রযুক্তি ও তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর সেবা (IT/ITES) সংক্রান্ত শিল্প বিকাশের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও প্রণোদনার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩.৬.৪. রপ্তানি বৃদ্ধির জন্য বিশেষ সুবিধা প্রদান এবং শিল্প-বান্ধব নীতি ও উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি;
- ৩.৬.৫. ব্যবসা বাণিজ্যে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার উৎসাহিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় পরিবেশ সৃষ্টি; এবং

- ৩.৬.৬. দাতা/সহযোগী প্রতিষ্ঠানসহ যে কোনো অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্পে PPR অনুসরণপূর্বক সকল (IT/ITES) ও ডিজিটাল ডিভাইস ক্রয়ে স্থানীয় পণ্য ও সেবার অগ্রাধিকার প্রদান এবং সে লক্ষ্যে স্থানীয় কোম্পানিসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- ৩.৬.৭. স্টার্টআপ ইকোসিস্টেম প্রতিষ্ঠা এবং একটি টেকসই Entrepreneurial Supply সৃষ্টি।

### ৩.৭. পরিবেশ, জলবায়ু এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (Environment, Climate & Disaster Management)

- ৩.৭.১. পরিবেশ রক্ষায় আইসিটি প্রযুক্তির ব্যবহার ও প্রয়োগ উৎসাহিতকরণ;
- ৩.৭.২. পরিবেশ-বান্ধব সবুজ প্রযুক্তি ব্যবহার করে পরিবেশ সংরক্ষণ উৎসাহিতকরণ;
- ৩.৭.৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারপূর্বক দুর্যোগ সতর্কীকরণ, ব্যবস্থাপনা এবং দুর্যোগ পরবর্তী কার্যক্রমের তদারকি নিশ্চিতকরণ;
- ৩.৭.৪. ডিজিটাল বর্জ্যে (e-Waste) নিরাপদ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ; এবং
- ৩.৭.৫. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব নিরূপণে ডিজিটাল প্রযুক্তির প্রয়োগ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

### ৩.৮. উৎপাদনশীলতা বাড়ানো (Enhancing Productivity)

- ৩.৮.১. দেশের সকল শিল্প-বাণিজ্য-সেবা ও উৎপাদন খাতের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য ডিজিটাল প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সর্বপ্রকার সহায়তা এবং অগ্রাধিকার প্রদান;
- ৩.৮.২. যোগাযোগ ব্যবস্থায় ডিজিটাল প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ৩.৮.৩. সকলের জন্য সুস্বাস্থ্য নিশ্চিতকরণে ডিজিটাল প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার;
- ৩.৮.৪. কৃষিখাত আধুনিকায়নে এবং খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে ডিজিটাল প্রযুক্তিনির্ভর শিল্পকে উৎসাহিতকরণ;
- ৩.৮.৫. জাতীয় উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করতে ডিজিটাল কমার্স, ডিজিটাল লেনদেন ও ডিজিটাল প্রযুক্তিনির্ভর শিল্পকে উৎসাহিতকরণ এবং শিল্প বাণিজ্যের ডিজিটাল রূপান্তর; এবং
- ৩.৮.৬. আর্থিক সেবা খাতের (ব্যাংক, বীমা ও অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান) ডিজিটালাইজেশন এবং কর্মকর্তাদের সক্ষমতা উন্নয়ন।

## অধ্যায়-৪

### নীতিমালার স্বত্বাধিকার, তদারকি এবং পর্যালোচনা

#### ৪.১. নীতিমালার স্বত্বাধিকার এবং তদারকি (Policy Ownership and Monitoring)

জাতীয় জীবনে এ নীতিমালা বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল স্টেক-হোল্ডারকে এ নীতিমালার স্বত্বাধিকারী হতে হবে। সরকারের সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারণী পর্যায়েও আলোচ্য নীতিমালার স্বত্বাধিকার নিশ্চিত হতে হবে। সে অনুযায়ী এ নীতিমালার নিম্নরূপ স্বত্ব বিবেচনা করা হয়েছে :

- ৪.১.১. ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এ নীতিমালার তদারকি ও সমন্বয় সাধন করবে;
- ৪.১.২. সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সরকারি প্রতিষ্ঠান স্ব স্ব ক্ষেত্রে আইসিটি নীতিমালা বাস্তবায়ন করবে; এবং
- ৪.১.৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এ নীতিমালার কর্ম পরিকল্পনাসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবে।

#### ৪.২. কর্ম-পরিকল্পনা পর্যালোচনা (Action Plan Review)

৪.২.১. ভবিষ্যতে কর্ম-পরিকল্পনা অংশে (পরিশিষ্ট-১) যে কোনো ধরনের হালনাগাদকরণ, সংশোধন বা পরিমার্জনের প্রয়োজন হলে এবং কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অবস্থা, যাচাই, করণীয় বিষয়সমূহের পরিবর্তন ও অগ্রাধিকার নিরূপণের জন্য প্রতিবছর করণীয় বিষয়সমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিতকরণপূর্বক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে। হালনাগাদকৃত কর্ম-পরিকল্পনাসমূহ এ নীতিমালার অংশ হিসেবে কার্যকর হবে।

#### ৪.৩. নীতিমালা পর্যালোচনা (Policy Review)

- ৪.৩.১. নিত্য নতুন পরিবর্তনের আঙ্গিকে বিশেষ লক্ষ্যসমূহকে পুনঃনির্ধারণের জন্য নীতিমালার কৌশলগত বিষয়গুলো সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করা হবে; এবং
- ৪.৩.২. নীতিমালা বাস্তবায়নের সফলতা ও ব্যর্থতার ভিত্তিতে দীর্ঘমেয়াদী করণীয় বিষয়াদির সমন্বয় সাধনের নিমিত্ত অন্ততঃ প্রতি ৫ (পাঁচ) বছর পর নীতিমালাটি পর্যালোচনা করা হবে।

## অধ্যায়-৫

### কাঠামো ও অনুসৃত রীতি

#### ৫.১. কাঠামো (Structure)

- ৫.১.১. পাঁচটি অধ্যায়ে বিভক্ত এ নীতিমালায় ১ (এক)টি রূপকল্প, ৮ (আট)টি উদ্দেশ্য, ৫৫ (পঞ্চাশ)টি কৌশলগত বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে;
- ৫.১.২. এ নীতিমালা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত করণীয় বিষয়সমূহকে কর্ম-পরিকল্পনায় লিপিবদ্ধ করে পরিশিষ্ট-১ আকারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে; এবং
- ৫.১.৩. রূপকল্প ও উদ্দেশ্যকে জাতীয় লক্ষ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ করা হয়েছে। বৃহত্তর উদ্দেশ্যের সাথে মিল রেখে কৌশলগত বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হয়েছে, যার সুফল ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে পাওয়া যাবে।

#### ৫.২. অনুসূত্রীতি (Conventions)

- ৫.২.১. কর্ম-পরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য ‘রূপকল্প ২০২১’, ৬ষ্ঠ ও ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা ও ‘রূপকল্প ২০৪১’ বিবেচনায় নিয়ে নিম্নরূপ মেয়াদ স্থির করা হয়েছে:
  - স্বল্প মেয়াদী (২০২১ সাল);
  - মধ্য মেয়াদী (২০৩০ সাল); এবং
  - দীর্ঘ মেয়াদী (২০৪১ সাল)।
- ৫.২.২. যে সকল করণীয় বিষয়াদি বাস্তবায়নে অপেক্ষাকৃত বেশি সময় লাগতে পারে, সেগুলো একাধিক মেয়াদব্যাপী বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়েছে।

#### ৫.৩. ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ

- ৫.৩.১. এ নীতিমালা কার্যকর হওয়ার পর তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর ইংরেজিতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করতে পারবে। বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাবে।

#### ৫.৪. ‘জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৫’ রহিতকরণ

- এ নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সাথে সাথে ‘জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০১৫’ রহিত হবে।

## কর্ম-পরিকল্পনা (Action Plan)

## উদ্দেশ্য ১: ডিজিটাল সরকার (Digital Government)

০৬২

ক্রমিক নং	করণীয় বিষয়	প্রাথমিক বাস্তবায়নকারী	প্রত্যাশিত ফলাফল	স্বল্প মেয়াদী (২০২১)	মধ্য মেয়াদী (২০৩০)	দীর্ঘ মেয়াদী (২০৪১)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
কৌশলগত বিষয়বস্তু ১.১: সরকারি তথ্য ও সেবাসমূহ জনগণকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রদান নিশ্চিতকরণ						
১.১.১	সকল সরকারি সেবা যে কোনো স্থান হতে সহজে, স্বচ্ছভাবে, কম খরচে, কম সময়ে ডিজিটাল ডিভাইসের মাধ্যমে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।	সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা	স্বল্প ব্যয় ও সময়ে সকল সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত হবে।	১০০%	√	√
১.১.২	ডিজিটাল পদ্ধতিতে সকল সেবা গ্রহণে নাগরিকদের সক্ষমতা উন্নয়ন ও অবহিতকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ।	সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা	নাগরিকগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে।	৬০%	৮০%	১০০%
১.১.৩	সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরের ডিজিটাল সার্ভিস প্রদানের ক্ষেত্রে সার্ভিস চিহ্নিতকরণ, ক্রয়ের ব্যবস্থাকরণ ও বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠানের শীর্ষ পর্যায়ের স্থায়ী (যেমন Chief Innovation Officer/Innovation Officer/ ICT Focal Point) কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা	ডিজিটাল সরকার কার্যক্রম দক্ষভাবে বাস্তবায়ন করা যাবে।	১০০%	√	√

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.১.৪	সরকারি প্রতিষ্ঠানে আইসিটি পেশাজীবী দ্বারা আইসিটি সেল স্থাপন। এ সেলের জন্য আইসিটি সংশ্লিষ্ট পদ সৃজন করা। [সরকারি পর্যায়ের সকল আইসিটি সংশ্লিষ্ট পদকে কারিগরি পদ হিসেবে চিহ্নিতকরণ।]	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	আইসিটি স্থাপনা পরিচালনা ও কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন হবে।	১০০%	√	√
১.১.৫	প্রচলিত বেতন-ভাতা ও সুযোগ সুবিধা সহকারে সরকারি পর্যায়ে সকল প্রতিষ্ঠানে পদ সৃজনের ক্ষেত্রে পদোন্নতিযোগ্য আইসিটি জনকাঠামো তৈরিকরণ।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারি খাতের আইসিটি পেশাজীবীরা উৎসাহিত হবে। সরকারের আইসিটি সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে।	১০০%	√	√
১.১.৬	সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোতে জনগণের জন্য আইসিটি ভিত্তিক হেল্পডেস্ক স্থাপন। এসব কল সেন্টারের জন্য টেলিযোগাযোগ সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্বল্প মূল্যে অথবা টোল-ফ্রি নম্বর সুবিধা প্রদান।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সেবা গ্রহণকারীরা সহজে এবং স্বল্প সময়ে সেবা পাবেন।	১০০%	√	√
১.১.৭	ডিজিটাল সরকার ব্যবস্থা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের চাহিদা নিরূপণ, আর্থিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি, সরবরাহ, সরবরাহ পরবর্তী সহায়তার ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট মান ও নীতিমালা অনুসরণ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইএমইডি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (বিসিসি/এটুআই)	ন্যাশনাল ডিজিটাল-গভর্নেন্স আর্কিটেকচার দক্ষভাবে ব্যবহার নিশ্চিত হবে।	১০০%	√	√

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.১.৮	ডিজিটাল সরকার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/দপ্তর কর্তৃক ডিজিটাল সার্ভিস বাস্তবায়ন রোডম্যাপ প্রণয়ন ও তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থার মাধ্যমে বাস্তবায়ন সমন্বয়করণ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা	ডিজিটাল সার্ভিস বাস্তবায়নের সমন্বয় সাধিত হবে।	১০০%	√	√
১.১.৯	ডিজিটাল সার্ভিসসমূহে Data Analytics ও AI সংযোজনের মাধ্যমে স্মার্ট এবং পার্সোনলাইজড জনসেবা নিশ্চিতকরণ।	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সেবা প্রদান দ্রুত ও সমন্বিত হবে।	৫০%	১০০%	√
১.১.১০	বড় সফটওয়্যার এবং আইটিইএস ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইন ও বিধিমালা (PPA ও PPR) অনুসরণপূর্বক ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডিজাইন ও সুপারভিশন (PMC) এবং বাস্তবায়ন-এ দুটি পৃথক চুক্তির মাধ্যমে সম্পাদন।	সকল ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও সেবা প্রদানের মান উন্নয়ন হবে।	৮০%	১০০%	√
১.১.১১	বড় সফটওয়্যার এবং আইটিইএস প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইন অনুসরণপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ BOO/BOT ফ্যাসিলিটিজ ম্যানেজমেন্ট পদ্ধতির মাধ্যমে বাস্তবায়ন।	সকল ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও সেবা প্রদানের মান উন্নয়ন হবে।	৮০%	১০০%	√
১.১.১২	BOO/BOT/ ফ্যাসিলিটিজ ম্যানেজমেন্ট পদ্ধতির মাধ্যমে বাস্তবায়নের জন্য রাজস্ব/ফি শেয়ারের জন্য নির্দেশিকা প্রস্তুতকরণ।	সকল ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও সেবা প্রদানের মান উন্নয়ন হবে।	৮০%	১০০%	√

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.১.১৩	সর্বস্তরে ডিজিটাইজেশনের প্রতিবন্ধকতাগুলো চিহ্নিতকরণ, দূরীকরণ ও অগ্রগতির পরিমাপযোগ্য নির্ণায়ক নির্ধারণ।	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা	সার্ভিসের মান উন্নয়ন হবে।	১০০%	√	√
১.১.১৪	সরকারি সকল অনুমতি, অনুদান/সুবিধা/প্রণোদনা বা লাইসেন্স প্রাপ্তি/নবায়নের জন্য প্রাক-যোগ্যতা হিসেবে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ডিজিটলাইজেশনকে উৎসাহিত করা হবে।	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা	ডিজিটলাইজেশন উৎসাহিত হবে এবং সার্ভিসের মান উন্নয়ন হবে।	১০০%	√	√
<b>কৌশলগত বিষয়বস্তু ১.২: ডিজিটাল প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি সেবা প্রদানে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ</b>						
১.২.১	সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের নাগরিক সেবার হালনাগাদকৃত তথ্য সারণী ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ	জনগণের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত হবে।	১০০%	√	√
১.২.২	ইলেকট্রনিক ক্রয় পদ্ধতি ও চালুকরণ ও সকল উন্মুক্ত দরপত্র ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনলাইনে প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ।	আইএমইডি (সিপিটিইউ) এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সরকারি ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে।	১০০%	√	√
১.২.৩	PPA ও PPR অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিজস্ব ওয়েবসাইটে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।	সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা	ক্রয় প্রক্রিয়াকে আরো স্বচ্ছ, সহজ, গতিময় ও ব্যয় সাশ্রয়ী করবে।	১০০%	√	√
১.২.৪	বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তি ও বরাদ্দ ডিজিটাল পদ্ধতিতে পরিবীক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	বৈদেশিক সাহায্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে।	১০০%	√	√

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.২.৫	আইসিটি ব্যবহারের মাধ্যমে চলমান অসমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহের কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য জনগণের মতামত গ্রহণ, বিশ্লেষণ এবং অর্জিত জ্ঞান পরবর্তীতে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে ব্যবহার।	আইএমইডি এবং স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	উন্নয়ন কার্যক্রমে জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি পাবে।	১০০%	√	√
১.২.৬	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা অর্থাৎ প্রকল্পগ্রহণ, পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, মনিটরিং, সমাপন এবং অর্থ বরাদ্দে আইসিটি ভিত্তিক ব্যবস্থা প্রচলন।	সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা	প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে দ্রুততা নিশ্চিত হবে।	১০০%	√	√
১.২.৭	গুরুত্বপূর্ণ সরকারি দপ্তরে সর্বাধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা (যেমন-ভিডিও কনফারেন্সিং) চালুকরণ।	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা	সভায় অংশগ্রহণের জন্য ভ্রমণ, ব্যয় ও সময় হ্রাস করবে এবং ক্ষেত্রবিশেষে সভার প্রয়োজন দূর হবে।	১০০%	√	√
১.২.৮	সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে সরকার ও জনগণের মধ্যে সংযোগ সাধন।	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা	সরকারের কার্যক্রমে জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি পাবে।	১০০%	√	√
১.২.৯	দ্রুত ও টেকসই ডিজিটাল গভর্নমেন্ট বাস্তবায়নের জন্য বেসরকারি খাতকে সম্পৃক্ত করে Managed Service মডেলের আলোকে প্রকল্প গ্রহণে উৎসাহিতকরণ।	পরিকল্পনা বিভাগ/সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা	সরকারের কার্যক্রমে বেসরকারি খাতের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি পাবে।	১০০%	√	√
১.২.১০	ডিজিটাল সার্ভিস গ্র্যান্ট প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	সরকারের ডিজিটাল সার্ভিস কার্যক্রম আইনী কাঠামো পাবে।	১০০%	√	√

কৌশলগত বিষয়বস্তু ১.৩ : সরকারি তথ্য ও সেবাসমূহ জনসাধারণের নিকট ডিজিটাল পদ্ধতিতে পৌঁছানোর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় অবকাঠামো উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং তাতে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিতকরণ						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.৩.১	জাতীয় পর্যায়ে ডিজিটাল নেটওয়ার্ক তৈরি করে সব সরকারি প্রতিষ্ঠানকে সংযুক্তকরণ।	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল ও আইসিটি অধিদপ্তর) এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	সরকারি দপ্তরসমূহে তথ্যের আদান-প্রদান সহজতর হবে।	১০০%	√	√
১.৩.২	সরকারি কর্মকান্ডের বিকেন্দ্রীকরণের লক্ষ্যে সকল সরকারি দপ্তরে উচ্চ গতির ডাটা সংযোগ ও ডিজিটাল-সরকার ব্যবস্থা প্রবর্তন।	সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা	সরকারি কর্মকান্ডের বিকেন্দ্রীকরণ হবে।	১০০%	√	√
১.৩.৩	কম্পিউটার, ইন্টারনেট এবং ই-সিটিজেন সেবাসমূহে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে বেসরকারি উদ্যোগে কমিউনিটি ডিজিটাল-সেন্টার (টেলিসেন্টার) স্থাপন ও পরিচালনার ব্যবস্থাকরণ।	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	নাগরিকরা স্বল্প ব্যয়, সময় ও নির্বাক্সাভাবে ঘরে বসেই তাঁদের সকল গুরুত্বপূর্ণ সেবা গ্রহণে সক্ষম হবে।	৫০%	১০০%	√
১.৩.৪	স্বল্পমূল্যে এলাকা এবং প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জন্য সাশ্রয়ী ব্যান্ড উইডথ (Bandwidth) এর মাধ্যমে প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি, পণ্যমূল্য বিষয়ক তথ্যাদি প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং বিটিআরসি	সুবিধা বঞ্চিত ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী সুবিধা মতো সময়ে সেবা গ্রহণ করতে পারবে।	৫০%	১০০%	√

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.৩.৫	রাষ্ট্রীয় সুরক্ষা ও সর্বোত্তম সেবা প্রাপ্তির জন্য তথ্যপ্রযুক্তি অবকাঠামোর গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা জাতীয় ডেটা সেন্টারভিত্তিকি অ্যাপ্লিকেশান ও কন্টেন্ট হোস্টিং নিশ্চিতকরণ।	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	সরকারি দপ্তরসমূহে তথ্যের আদান-প্রদান সমন্বিত হবে।	১০০%	√	√
১.৩.৬	সকল সরকারি চাকুরীর জন্য একটি সমন্বিত জব পোর্টাল চালুকরণ।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারি চাকুরীর আবেদনের প্রক্রিয়া সমন্বিত ও সহজতর হবে।	৫০%	১০০%	√
<b>কৌশলগত বিষয়বস্তু ১.৪: সরকারি তথ্য ও সেবাসমূহ জনগণকে ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রদানে সেবা প্রদানকারীর সক্ষমতা উন্নয়ন</b>						
১.৪.১	সরকারি পর্যায়ে সকল শ্রেণির নিয়োগের ব্যবহারিক পরীক্ষায় কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের মৌলিক বিষয় অন্তর্ভুক্তকরণ।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (পাবলিক সার্ভিস কমিশন) এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা	সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানে আইসিটি জ্ঞানসম্পন্ন জনবল নিয়োগের মাধ্যমে ডিজিটাল গভর্নমেন্ট কার্যক্রম বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত হবে।	১০০%	√	√
১.৪.২	সরকারি পর্যায়ে সৃজনশীল ডিজিটাল সরকার ব্যবস্থা ও ডিজিটাল-সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য আনুতোষিক ও পুরস্কার প্রবর্তন।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ডিজিটাল গভর্নেন্স ও ই-সেবা প্রদানে সরকারি কর্মকর্তারা উৎসাহিত হবেন।	১০০%	√	√
১.৪.৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) এ কম্পিউটার এবং ইন্টারনেটের মৌলিক জ্ঞান সংক্রান্ত নতুন একটি নির্ণায়ক সংযোজন।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সরকারি পর্যায়ে কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের চর্চা বৃদ্ধি পাবে।	১০০%	√	√

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ই-গভর্নেন্স-২ শাখা

www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.০৪.০০১.১৮.১৯

তারিখঃ ২২ মাঘ ১৪২৪  
০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

বিষয়: ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন।

- সূত্র: ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪ অক্টোবর ২০১৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১১.১৬. ৪৪১. সংখ্যক স্মারক।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৮ মার্চ ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৭.০০৪.১৫.৬৯ সংখ্যক স্মারক।
- ৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩ জুলাই ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩১.২২.০০৩.১৭.২০৮ সংখ্যক স্মারক।

রূপকল্প ২০২১ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রামের সহযোগিতায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বিভিন্ন সরকারি দপ্তরসমূহে ই-নথি সিস্টেম বাস্তবায়ন করছে। বর্তমানে ৫৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ উপজেলা থেকে মন্ত্রণালয় পর্যন্ত সর্বমোট ২৪২০টি সরকারি দপ্তরে প্রায় ৩৫০০০ ব্যবহারকারী ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে দাপ্তরিক নথি নিষ্পন্ন করছেন। ই-নথি বাস্তবায়নকারী দপ্তরসমূহ যেকোনো স্থান থেকে নাগরিকগণকে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করতে সক্ষম হচ্ছে যা সকল মহলে প্রশংসিত হচ্ছে।

২। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(গ), ১৫(১)(৬) এবং ১৬ নম্বর নির্দেশনাসমূহে ই-নথি বাস্তবায়নের সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদানসহ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে পত্র গ্রহণ এবং পত্র প্রেরণ কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার প্রদানের সুস্পষ্ট অনুশাসন রয়েছে। এছাড়াও প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১০-২০২১, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০১২, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা নির্দেশিকা ২০১৫ এবং জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫-এ ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। অধিকন্তু, জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন-সংক্রান্ত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ই-নথি-সংক্রান্ত কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

- ৩। ই-নথি সিস্টেম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ সবিশেষ গুরুত্বপূর্ণ:
- (ক) দপ্তরের শাখাসমূহের অগ্রাধিকার তালিকা করে পর্যায়ক্রমে সকল দাপ্তরিক নথি ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা;
- (খ) ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথি পুনরায় হার্ডকপিতে উপস্থাপন না করা;

- (গ) এড্ৰয়েড ও আইওএস মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে নথি ব্যবহার করার জন্য উৎসাহ প্রদান;
- (ঘ) আওতাধীন বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে আবশ্যিকভাবে ই-নথি বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান;
- (ঙ) মাসিক সমন্বয় সভায় ই-নথি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং শ্রেষ্ঠ ই-নথি সিস্টেম ব্যবহারকারীগণকে স্বীকৃতি প্রদান;
- (চ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ই-নথি ব্যবহারে পারদর্শিতাকে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া;
- (ছ) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণসমূহে ই-নথি সিস্টেম অন্তর্ভুক্তকরণ যাতে কর্মচারীদের ই-নথি সিস্টেম ব্যবহারে দক্ষতা তৈরি হয়; এবং
- (জ) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর ১৫(১)(খ)-এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিকল্প ব্যান্ডউইথ-এর ব্যবস্থা গ্রহণ।

৪। বর্ণিতাবস্থায়, ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়নে তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে উল্লিখিত কার্যক্রম গ্রহণ করে নাগরিকসেবা প্রদানের মাধ্যমে ডিজিটাল বাংলাদেশ কার্যক্রমে গতিসঞ্চারের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

মোছাঃ শিরিন সবনম  
সিনিয়র সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

**প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়**

পত্র সংখ্যা ০৩.০৮২.০২৭.০০.০০.০০২.২০১৬-৫৯৮

তারিখঃ ১৬ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৩  
৩০ মে ২০১৬

**পরিপত্র**

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরিত পত্রের বিষয়ে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

- (ক) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের স্বাক্ষরে জারীকৃত পত্রে বর্তমানে ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রদেয় স্মারক নম্বর দেখে বাহ্যিকভাবে শাখা চিহ্নিত করা যায় না বিধায় তাৎক্ষণিকভাবে কোনো পত্রের বিষয়ে কারো সন্দেহ সৃষ্টি হলে তা সহজভাবে যাচাই এর লক্ষ্যে প্রত্যেক পরিচালক কর্তৃক শুধুমাত্র 'পরিচালক' না লিখে পরিচালক-১, পরিচালক-২ এভাবে পদবী উল্লেখপূর্বক পত্র যোগাযোগ করতে হবে। এছাড়া জারীকৃত পত্রে স্বাক্ষরের সাথে টিএন্ডটি ফোন নম্বর এবং ই-মেইল নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
- (খ) প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ এধরনের গুরুত্বপূর্ণ পত্র এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা যেতে পারে।
- (গ) এ কার্যালয় থেকে জারীকৃত কোনো পত্রের বিষয়ে কারো কোনো সন্দেহের অবকাশ হলে বা গুরুত্বপূর্ণ কোনো নির্দেশনা প্রদত্ত হলে তাৎক্ষণিকভাবে ফোনে বা ই-মেইল যাচাই করে নিতে হবে।
- (ঘ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্যাড ব্যবহারে এ কার্যালয়ের প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তার হেফাজতে রাখা এবং এর যথাযথ দাপ্তরিক ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

**ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হামায়ুন কবীর**  
পরিচালক (প্রশাসন)।

## ଅଧ୍ୟାୟ-୧

ପଦ ସୃଜନ/ସଂରକ୍ଷଣ, ପଦ ବିଲୁପ୍ତି, ପଦନାମ ପରିବର୍ତନ ଓ ଟିଓଏନ୍ଡି ତେ  
ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତକରଣ ସଂକ୍ରାନ୍ତ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সওজ-২ শাখা

বিষয় : পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, পদ সংরক্ষণ, যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত হালনাগাদ চেকলিস্ট প্রণয়ন।

পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, পদ সংরক্ষণ, যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত হালনাগাদ চেকলিস্টসমূহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য হালনাগাদ চেকলিস্টসমূহ এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : ০৮ (আট) ফর্দ।

পুর্শিয়া আক্তার  
সিনিয়র সহকারী সচিব

- পদ সৃষ্টি
- পদ সংরক্ষণ
- পদ স্থায়ীকরণ
- যানবাহন টিওএন্ডই তে অন্তর্ভুক্তি
- সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন

প্রস্তাব প্রেরণের চেকলিস্ট

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

## পদ সৃষ্টির চেকলিস্ট

(পদ সৃষ্টিতে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাপ	মন্তব্য
১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
২।	উদ্যোক্তা সংস্থার নাম উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৩।	ক) প্রস্তাবিত পদের নাম, পদসংখ্যা ও বেতনস্কেল উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত বেতনস্কেল বিদ্যমান জাতীয় বেতনস্কেলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?				
	গ) প্রস্তাবিত পদনাম সরকারি অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের পদনামের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?				
৪।	ক) প্রতিটি পদের দায়িত্ব উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) উক্ত দায়িত্ব Allocation of Business অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কিনা?				
	গ) মন্ত্রণালয়ের Allocation of Business এর সংশ্লিষ্ট অংশটুকু সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) আইন দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আইনের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৫।	ক) প্রস্তাবিত পদসমূহ বিদ্যমান নিয়োগবিধির অন্তর্ভুক্ত কিনা?				
	খ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির গেজেটের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বিদ্যমান নিয়োগবিধিতে যেসকল পদ অন্তর্ভুক্ত নয়, সেক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৬।	ক) এম.এল. কমিটির (এনাম কমিটি) পর কোনো পদ সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ সৃষ্টি করা হয়ে থাকলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) অর্থ বিভাগের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টির আদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঙ) এম.এল. কমিটির (এনাম কমিটি) পর কোনো পদের পদনাম পরিবর্তন/উন্নীত/বিলুপ্ত হয়ে থাকলে, সে সকল পদের বিবরণী এবং জি.ও.'র অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
৭।	সামগ্রিকভাবে পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৮।	ক) প্রস্তাবকারী সংস্থার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা?				
	খ) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুনভাবে সৃজিত (স্থায়ী/অস্থায়ী) পদসহ প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব এর স্বাক্ষরসহ প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৯।	পদগুলোর জন্য বাৎসরিক সম্ভাব্য আবর্তক ও অনাবর্তক ব্যয় বা আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণী প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১০।	প্রস্তাবিত পদের জন্য বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা?				
১১।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অভ্যন্তরীণ সভা করে পদ সৃজনের যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক পদ সৃজনের সুপারিশের অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১২।	নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্বল্প মেয়াদী (অগ্রাধিকার-০৩ বছর), মধ্য মেয়াদী (০৬ বছর), দীর্ঘ মেয়াদী (০৯ বছর ও তদূর্ধ্ব) কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১৩।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের শাখা/ইউনিটভিত্তিক বিদ্যমান পদ, শূন্য পদ (কোন তারিখ হতে এবং কী কারণে শূন্য) এর তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি-না; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
১৪।	সকল প্রমাণক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর  
সিনিয়র সচিব/সচিব  
সীল

## পদের মেয়াদ সংরক্ষণের চেকলিস্ট

(পদের মেয়াদ সংরক্ষণে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	ক) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরে অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত পদ সৃজন/স্থানান্তরের আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
২।	ক) পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত পূরণ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শর্ত পূরণ হয়ে থাকলে তার প্রমাণক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের পর প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারীকৃত পদ সংরক্ষণ আদেশ-এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (শুধু ৪র্থ বছর সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)				
৪।	ক) পদের মেয়াদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) অর্থ বিভাগের সম্মতির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জারীকৃত সংরক্ষণ আদেশ-এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
৫।	প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদনাম এবং যোগদানের তারিখ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৬।	ক) পদ শূন্য থাকলে শূন্য পদের নাম, সংখ্যা এবং তৎসংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) শূন্য পদসমূহ পরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
৭।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

পদ সৃষ্টির আদেশ জারির পরবর্তী জুন—মে সময়কাল ধরে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রথম ০৩ (তিন) বছরের সংরক্ষণ আদেশ জারি করতে হবে।

স্বাক্ষর  
সিনিয়র সচিব/সচিব  
সীল

## পদ স্থায়ীকরণের চেকলিস্ট

(পদ স্থায়ীকরণে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:

উদ্যোক্ত সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাবিত পদসমূহ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিতকরণপূর্বক বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
২।	নিয়োগবিধির অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধিতে প্রস্তাবিত পদ অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত পদ/পদসমূহ নিয়োগবিধিতে ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?				
৪।	ক) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ স্থানান্তরে/সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি/স্থানান্তরের সরকারি আদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৫।	পদ সৃষ্টির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রথম ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত পদ সংরক্ষণের আদেশের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? (৪র্থ বছরে পদ স্থায়ীকরণের জন্য প্রযোজ্য)।				
৬।	ক) স্থানান্তরিত/সৃষ্ট অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) স্থানান্তরিত/সৃষ্ট অস্থায়ী পদগুলি হালনাগাদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণে অর্থ বিভাগ এর সম্মতিপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ হালনাগাদ সংরক্ষণাদেশ (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

ক্রঃ নং	বিষয়						হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
৭।	ক) পদ স্থানান্তরে/সৃষ্টির ক্ষেত্রে কোন শর্ত আরোপ করা হলে তা যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?									
	খ) শর্ত প্রতিপালনের স্বপক্ষে প্রমাণক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?									
৮।	পদ স্থায়ীকরণের জন্য নিম্নোক্ত তথ্যাদিসম্বলিত ছক সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?									
	ক্রঃ নং	পদের নাম	বেতনক্রম	পদের সংখ্যা	উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের তারিখ	রাজস্বখাতে পদ সৃজনের তারিখ	মন্তব্য			
৯।	ক) প্রস্তাবিত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদানের তারিখসহ তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?									
	খ) প্রস্তাবিত পদসমূহ শূন্য রয়েছে কিনা? শূন্য পদসমূহ পূরণে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; করা হয়ে থাকলে প্রমাণক কাগজপত্র প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?									
১০।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?									

স্বাক্ষর/  
সিনিয়র সচিব/সচিব  
সীল

যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির চেকলিস্ট

(যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	ক) প্রস্তাবিত যানবাহনের প্রকৃতি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত যানবাহনের সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বিদ্যমান অর্গানোগ্রামে প্রস্তাবিত যানবাহন ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?				
২।	যে কাজে অথবা যে কর্মকর্তার জন্য বরাদ্দ চাওয়া হয়েছে সে কাজের বিবরণ/কর্মকর্তার কার্য বিবরণ/পদমর্যাদা প্রাধিকার/বেতনস্কেল উল্লেখপূর্বক তথ্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	যানবাহন ছাড়া এতদিন কিভাবে উক্ত কার্য সম্পাদন করা হয়েছে/হচ্ছে তা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৪।	প্রস্তাবিত যানবাহনের জন্য ড্রাইভারের সংস্থান আছে কিনা?				
৫।	যানবাহনের জন্য অনুমোদিত বাজেটে আর্থিক সংশ্লেষ আছে কিনা?				
৬।	ক) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের ধরন উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	খ) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের সংখ্যা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
	গ) বর্তমান অনুমোদিত যানবাহনের বণ্টন ব্যবস্থা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৭।	ক) প্রস্তাবিত যানবাহন দেশের বাজার হতে ক্রয় করা হবে কিনা?				
	খ) প্রস্তাবিত যানবাহন বিদেশ হতে আমদানি করা হবে কিনা?				
৮।	দেশে প্রচলিত যানবাহন থেকে ভিন্ন ধরনের হলে তার যৌক্তিকতা সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৯।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর/  
সিনিয়র সচিব/সচিব  
সীল

## সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের চেকলিস্ট

(সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনে নিম্নে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

উদ্যোক্তা সংস্থা/দপ্তর :

ক্রঃ নং	বিষয়	হ্যাঁ	না	সংলাগ	মন্তব্য
১।	ক) এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো আছে কিনা?				
	খ) সাংগঠনিক কাঠামোর অনুলিপি প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?				
২।	ক) এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টি করা হয়ে থাকলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
	খ) পদ স্থায়ী করায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও.'র অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৩।	এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্রের অনুলিপি এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. (অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কিত) এর অনুলিপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				
৪।	এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর অনুমোদনের পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যে সকল যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি রয়েছে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও. জারি করা হয়েছে সে সকল যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা?				
৫।	এম.এল. কমিটি (এনাম কমিটি) এর আদলে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?				
৬।	প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান প্রধান কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?				
৭।	বিবেচ্য প্রস্তাব যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা?				

স্বাক্ষর/-  
সিনিয়র সচিব/সচিব  
সীল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
www.cabinet.gov.bd

নং-০৪.০০.০০০০.৭১১.০৬.০০১.১৮-১০৭

তারিখ : ২৭ ফাল্গুন ১৪২৪  
১১ মার্চ ২০১৮

পরিপত্র

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার পদ সৃষ্টি, বিলুপ্তি ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার পদ সৃষ্টি, বিলুপ্তি ইত্যাদি প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৮ মার্চ ২০১৭ তারিখের ৫৩ নম্বর প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে “পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ীকরণ এবং জনবল নিয়োগ পদ্ধতি (রাজস্ব) প্রভৃতি সমজাতীয় কার্যক্রমকে আরও সহজতর করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটি”র পরিবর্তে নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসৃত হবে:

- (১) পদ সৃজন, বিলুপ্তি ইত্যাদির ক্ষেত্রে পৃথকভাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে;
- (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রস্তাব পর্যালোচনা করে চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদির কোনো ঘাটতি থাকলে অনধিক ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করবে;
- (৩) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সম্মতি/অসম্মতি জ্ঞাপন করবে;
- (৪) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ প্রস্তাব পর্যালোচনা করে চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র/তথ্যাদির কোনো ঘাটতি থাকলে অনধিক ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করবে;
- (৫) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সম্মতি/অসম্মতি জ্ঞাপন করবে;
- (৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ এবং বেতন স্কেল নির্ধারণের জন্য একই সঙ্গে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগ সমন্বিতভাবে কাজ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে একই স্মারকে অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন এবং বেতন স্কেল নির্ধারণ করবে। সচিব, অর্থ বিভাগ ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের কার্যক্রম সমন্বয় করবেন;
- (৭) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রস্তাবের অনুলিপি এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির অনুলিপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অতিরিক্ত সচিবের নেতৃত্বে গঠিত নিম্নবর্ণিত পরিবীক্ষণ কমিটিতে প্রেরণ করবে:

(ক) কমিটির গঠন:

(১) অতিরিক্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	আহ্বায়ক
(২) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সওব্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৩) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান), অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৪) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (বাস্তবায়ন), অর্থ বিভাগ	সদস্য
(৫) অতিরিক্ত সচিব, প্রস্তাব প্রেরণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সদস্য

(খ) কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) কমিটি প্রতি মাসে সার্বিক কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে;
- (২) উল্লিখিত কমিটি পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ এবং সমজাতীয় কার্যক্রমের প্রস্তাব online-এ submission এর লক্ষ্যে একটি সফটওয়্যার তৈরির ব্যবস্থা নিবে;
- (৩) কমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট কোন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে কো-অপ্ট করতে পারবে;
- (গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বর্ণিত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

(আয়েশা আক্তার)  
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-২ শাখা

www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০

তারিখ : ২২ মাঘ ১৪২০ বঙ্গাব্দ  
০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়ঃ সরকারি অফিসের বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধিনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের কিছু পদবি/পদনাম অনেক পুরানো দিনের হওয়ায় পদনামগুলো সমন্বয়যোগ্য করার জন্য সরকার পদনাম পরিবর্তন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

(ক) গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধিনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলোঃ

ক্রমিক নং	পদের বর্তমান নাম	পরিবর্তিত পদনাম
০১.	এমএলএসএস/দপ্তরী/পিয়ন/ডিম পরীক্ষক/শেয়ারিং এটেনডেন্ট/বুচার/টি-বার এ্যাসিস্টেন্ট	অফিস সহায়ক
০২.	সুইপার/ঝাড়ুদার/ক্লিনার/ফরাস/পরিষ্কারক	পরিচ্ছন্নতা কর্মী
০৩.	গার্ড/নাইট গার্ড/প্রহরী/নৈশ প্রহরী/দারোয়ান/টোকিদার/গেট কিপার/নৈশ প্রহরী কাম দারোয়ান/গার্ড হাবিলদার/সিকিউরিটি গার্ড/ক্যাম্প গার্ড	নিরাপত্তা প্রহরী
০৪.	মেসেঞ্জার/সাইকেল মেসেঞ্জার/বয় মেসেঞ্জার	বার্তা বাহক
০৫.	কালেকটিং সরকার	ক্যাশ সরকার
০৬.	স্টোর ম্যানিয়েল	ভান্ডারকর্মী
০৭.	কুক/হোস্টেল কুক/পাচক (আই,বি)	বাবুর্চি
০৮.	মশালচি	সহকারি বাবুর্চি
০৯.	ওয়াটার পাম্প ড্রাইভার/পাম্প ম্যান	পাম্প চালক

ক্রমিক নং	পদের বর্তমান নাম	পরিবর্তিত পদনাম
১০.	লিডিং ফায়ারম্যান কাম ফায়ার হাইড্রেন্ট অপারেটর	ফায়ারম্যান কাম ফায়ার হাইড্রেন্ট অপারেটর
১১.	গ্রীজার কাম পাম্প ড্রাইভার	গ্রীজার কাম পাম্প চালক
১২.	এস,এস,ওয়ারম্যান/এস,এ, লাইনম্যান/এস,এস, ইঃফিটার/এস,এস,এলসি ডব্লিউম্যান	ইলেকট্রিশিয়ান (ওয়ারিং/ ওভারহেড/ইলেকট্রিক্যাল/ ফিটিং/ওভারহেড এন্ড ওয়ারিং)
১৩.	টাইপ ডিস্ট্রিবিউটর	বাইন্ডিং সহকারি
১৪.	বেবী টেক্সটাইল ড্রাইভার	ড্রাইভার
১৫.	গাড়ী সহকারী	হেলপার
১৬.	জি অপারেটর/গেস্টেটনার অপারেটর/ব্লু প্রিন্টার/ ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর/সাইক্লোস্টাইল মেশিন অপারেটর	ফটোকপি অপারেটর
১৭.	নিরাপত্তা প্রহরী অধিনায়ক	গার্ড কমান্ডার
১৮	ট্রাক সহকারী	ট্রাক হেলপার

(খ) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	বিদ্যমান নাম	সুপারিশকৃত পদনাম
০১.	হেডকুক	প্রধান বাবুর্চি
০২.	কুক	বাবুর্চি
০৩.	চাপরাশি	অফিস সহায়ক
০৪.	কুকমেট	সহকারি বাবুর্চি
০৫.	মশালচি	সহকারি বাবুর্চি
০৬.	হাউজ ক্লিনার	ভবন পরিচর্যাকারী

(গ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিদ্যমান পুরানো পদনামসমূহের পরিবর্তিত পদনাম নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	পদের বর্তমান নাম	সুপারিশকৃত পদনাম
০১.	কুকমেট	সহকারি বাবুর্চি
০২.	খিদমতগার	পরিচর্যাকারী
০৩.	আবদার	পরিবেশনকারী
০৪.	বাবুর্চি	বাবুর্চি
০৫.	মশালচি	সহকারি বাবুর্চি
০৬.	মালী	মালী
০৭.	খালাসি	সহকারি মালী
০৮.	হাউজ ক্লিনার	ভবন পরিচর্যাকারী
০৯.	নিম্ন অধীনস্থ কর্মচারী	সহায়ক কর্মচারী
১০.	ক্ষৌরকার	Hair Dresser
১১.	চাপরাশি, জমাদার, অর্ডারলী	সহায়ক কর্মচারী

শর্ত :

- \* বর্ণিত পদবিসমূহ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পদসমূহের কার্যপরিধি, পদমর্যাদা, বেতন-ভাতাদির কোন পরিবর্তন হবে না।
- \* কোন আর্থিক সংশ্লেষ না থাকায় এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবেনা।
- \* আদেশ জারির তারিখ হতে পরিবর্তিত পদনাম কার্যকর হবে।

(আবদুস সোবহান সিকদার)

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সওব্য-২ শাখা  
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৩২

তারিখ : ৩০ মাঘ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ  
১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয় : সাবেক দপ্তরী পদের পরিবর্তিত পদনাম 'অফিস সহায়ক' সংশোধন করে 'দপ্তরী' পদনাম পুনর্বহাল।

সরকারি অফিসে বিদ্যমান পুরানো পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৪ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৫১.১৬.০৩৬.১২-৫০ সংখ্যক পরিপত্রের ক্রমিক নং ০১ এ উল্লিখিত বিভিন্ন পদের মধ্যে শুধুমাত্র 'দপ্তরী' পদের পদনাম 'দপ্তরী' হিসেবে পুনর্বহাল করা হলো।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ড. মো: মোজাম্মেল হক খান)  
সিনিয়র সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
সওব্দ্য-৩ শাখা  
website: www.mopa.gov

নং ০৫.১৫২.০১৫.০২.০০.০১৭.২০১২-৬৮

তারিখ : ০৫ চৈত্র ১৪২০  
১৯ মার্চ ২০১৪

পরিপত্র

বিষয়: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের টিওএডই পরিবর্তন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত বিবিধ বিষয় সুস্পষ্ট করা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের টিওএডই-তে নতুন পদ সৃষ্টি, পদ স্থায়ী করা, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ী করা, বিদ্যমান পদ বিলুপ্ত করা, কন্টিনজেন্ট ও ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনা এবং যানবাহন, এয়ারকুলার ও অন্যান্য সরঞ্জাম টিওএডইভুক্তিসহ বিবিধ বিষয়ে কিছু অস্পষ্টতা থাকায় তা নিম্নরূপভাবে সুস্পষ্ট করা হল:

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
১.	কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানে ক্যাডার পদ এবং অন্যান্য ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদ সৃষ্টির প্রক্রিয়ায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরবর্তী ধাপে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন/সুপারিশ গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আছে কিনা;	(১) ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সব পদ এবং ক্যাডার পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। খ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। গ) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব পদ ব্যতীত অন্যান্য সব পদ সৃষ্টিতে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
২.	অস্থায়ী পদ সৃষ্টির মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে এক বছর হবে নাকি আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে এবং কোনো পদ মে মাসের ৩০ তারিখে সৃষ্টি করা হলে তার মেয়াদ কতদিন হবে;	(২) পদ সৃষ্টির আদেশে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতা প্রদান করা না থাকলে যে তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পদ সৃষ্টির আদেশ জারি করবে সে তারিখে পদটি সৃষ্টি হয়েছে বলে গণ্য হবে। রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে পদ সৃষ্টির মেয়াদ আদেশ জারির তারিখ হতে পরবর্তী মে মাসের ৩১ তারিখ পর্যন্ত হবে।
৩.	পদ সংরক্ষণের মেয়াদ পদ সৃষ্টির আদেশ জারির পরের দিন হতে শুরু হবে নাকি পদ সৃষ্টির মেয়াদ শেষ হবার পরের দিন হতে গণনা হবে এবং কমপক্ষে কত বছর সংরক্ষণ করতে হবে;	(৩) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশ/কপগ-১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদের মেয়াদের পরবর্তী সময় হতে অর্থাৎ ১ জুন হতে ৩১ মে পর্যন্ত হিসেবে মোট ০৩ বছর পর্যন্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিজেস্ব পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করতে পারবে। এতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না। এ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বছর বছর ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি না করে একবারেই ০৩ (তিন) বছর পদ সংরক্ষণের জি,ও জারি করতে পারবে।
৪.	অস্থায়ী পদ স্থায়ী করা যাবে কখন--পদ সৃষ্টির আদেশ জারির তারিখ হতে অথবা পদ সৃষ্টির মেয়াদ শেষ হবার পরদিন হতে তিন বছরের মধ্যে যেকোনো সময়ে/তিন বছর পরে/তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর;	(৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩-০৫-২০০৩ তারিখের মপবি/কঃবিঃশ/কপগ ১১/২০০১-১১১ সংখ্যক সরকারি আদেশ অনুসরণে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদ তৃতীয় বছর সংরক্ষণের পর স্থায়ী করার প্রয়োজন হলে যৌক্তিকতাসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, পদ সংরক্ষণের মেয়াদ উত্তীর্ণের কমপক্ষে ০৬(ছয়) মাস পূর্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণা করবে। উক্ত প্রস্তাব পরীক্ষা করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ স্থায়ী করার সুপারিশ করবে।

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
৫.	জেলা ও উপজেলা ব্যতীত অন্যান্য সরকারি অফিসের পদ বিলুপ্তিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে কিনা;	(৫) (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পদ, ক্যাডার পদ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-৩, ও তদূর্ধ্ব সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। (খ) অন্যান্য সব পদ বিলুপ্তির ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
৬.	পদ স্থায়ী করার, পদ বিলুপ্ত করার, কন্টিনজেন্ট ওয়ার্কচার্জড পদ নিয়মিত করার এবং যানবাহনসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির জি,ও তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকণের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা;	(৬) পদ সৃষ্টির, পদ স্থায়ী করার, পদ বিলুপ্ত করার, পদবি পরিবর্তনের, পদের বেতন স্কেল/পদমর্যাদা উন্নীত করার ও কন্টিনজেন্ট ওয়ার্কচার্জড পদ নিয়মিত সংস্থাপনে আনা এবং যানবাহনসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির জি,ও-তে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। অর্থ বিভাগ পৃষ্ঠাংকিত জি,ও এর অনুলিপি সিএন্ডএজি ও সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
৭.	টিওএন্ডইতে বিভিন্ন ধরনের যানবাহন যেমন- জীপ, মাইক্রোবাস, কার, পিকআপ ও মোটরসাইকেল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে এবং কোনো প্রতিষ্ঠানে/পদে যানবাহনের প্রাধিকার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের পর্যায়;	৭) যানবাহনের ক্ষেত্রে আর্থিক সংশ্লেষ রয়েছে বিধায় টিওএন্ডইতে বিভিন্ন ধরনের যানবাহন যেমন-জীপ, মাইক্রোবাস, কার, পিকআপ ও মোটরসাইকেল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে এবং কোনো প্রতিষ্ঠানের যানবাহনের প্রাপ্যতা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পরে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত
৮.	ফটোকপিয়ার, কম্পিউটারসহ অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যিকতা আছে কিনা;	(৮) ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জাম টিওএন্ডইভুক্তির ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের আবশ্যিকতা আছে।
৯.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের পদ সৃষ্টির পর চূড়ান্ত অর্গানোগ্রামের হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগের অনুমোদন তথা স্বাক্ষর গ্রহণের বাধ্যবাধকতা আছে কিনা;	(৯) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অন্যান্য সরকারি দপ্তরের সৃষ্ট পদ স্থায়ী হওয়ার পর চূড়ান্ত অর্গানোগ্রামে এবং অস্থায়ীভাবে সৃষ্টির পর TO&E এর হার্ড কপিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন তথা স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। প্রতি ০৩ (তিন) বছর পর অর্গানোগ্রাম হালনাগাদ করতে হবে।
১০.	কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশসহ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা।	(১০) কন্টিনজেন্ট/ওয়ার্কচার্জড কর্মচারী নিয়মিত প্রতিষ্ঠানে আনার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশ এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)

সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

অধ্যায়-৮  
বিবিধ কমিটি গঠন সংক্রান্ত



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা: ০৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৫/২২ মে ২০১৮

নম্বর ০৪.০০.০০০০.৮২৩.৭৯.০০৯.১৮.০৪৪—তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন জোরদারকরণের লক্ষ্যে ১১ সেপ্টেম্বর ২০১৪ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪.০০.০০০০.২২১.১৪.০৪৩.১৪.৬৪৩ সংখ্যক স্মারকে জেলা উপদেষ্টা কমিটি নিম্নরূপভাবে সরকার পুনর্গঠন করল :

তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে অবক্ষণ (সুপারভিশন) ও পরিবীক্ষণ জেলা কমিটি

০১.	জেলা প্রশাসক	:	সভাপতি
০২.	পুলিশ সুপার	:	সদস্য
০৩.	সিভিল সার্জন	:	সদস্য
০৪.	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
০৫.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	:	সদস্য
০৬.	একজন অধ্যক্ষ (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
০৭.	নির্বাহী প্রকৌশলী (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
০৮.	উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	:	সদস্য
০৯.	উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	:	সদস্য
১০.	উপপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	:	সদস্য
১১.	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	:	সদস্য
১২.	জেলা শিক্ষা অফিসার	:	সদস্য
১৩.	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	:	সদস্য
১৪.	সংশ্লিষ্ট জেলার উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল)	:	সদস্য
১৫.	জেলা তথ্য কর্মকর্তা	:	সদস্য
১৬.	সভাপতি, জেলা প্রেস ক্লাব	:	সদস্য
১৭.	সভাপতি, জেলা বার অ্যাসোসিয়েশন	:	সদস্য

১৮.	সভাপতি, জেলা চেম্বার অব কমার্স অ্যান্ড ইন্ডাস্ট্রিজ	:	সদস্য
১৯.	দুইজন এনজিও প্রতিনিধি (আরটিআই-সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
২০.	দুইজন মহিলা প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
২১.	সুশীল সমাজের একজন প্রতিনিধি (সনাক অথবা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সদস্য, জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	:	সদস্য
২২.	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	:	সদস্য-সচিব

(১) কমিটির কার্যপরিধি :

- (ক) তথ্য অধিকার আইন এবং এ সংক্রান্ত বিধি-বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
  - (খ) তথ্য অধিকার ও তথ্য প্রকাশকারী এবং চাহিদাকারীর সুরক্ষা সম্পর্কে জনগণকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
  - (গ) জেলার আওতাধীন সকল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ এবং তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
  - (ঘ) তথ্য অধিকার বিষয়ক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন;
  - (ঙ) জেলা পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয়;
  - (চ) তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ উপজেলা কমিটি কার্যক্রমের তদারকি ও উৎসাহ প্রদান;
  - (ছ) তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তি, তদন্তের আয়োজন ও এ আইন বাস্তবায়নে তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; এবং
  - (জ) নারীর তথ্য অধিকার নিশ্চিতকল্পে জেলা পর্যায়ে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ।
- (২) কমিটি প্রতি দুই মাসে একবার সভায় মিলিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, তথ্য কমিশন এবং বিভাগীয় কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

২। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

এন এম জিয়াউল আলম  
সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক শাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০১৫/ ৩১ ভাদ্র ১৪২২

নম্বর ০৪.০০.০০০০.৬১১.০০৬.০০২.১৪-১৫২—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করিয়াছে :

(ক) কমিটির গঠন :

(১) মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	আহবায়ক
(২) মন্ত্রী, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৩) মন্ত্রী, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৪) মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৫) মন্ত্রী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৬) মন্ত্রী, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৭) প্রতিমন্ত্রী, অর্থ ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য

(খ) সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণ :

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব
- (২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সচিব
- (৩) সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ
- (৪) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- (৫) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

(গ) কমিটির কার্যপরিধি :

- (১) জাতীয় বেতন স্কেল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অনির্দিষ্ট কেইসসমূহের পর্যালোচনা;
- (২) বেতন স্কেলে বৈষম্যের বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে এইগুলি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান; এবং
- (৩) এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় পর্যালোচনান্তে সুপারিশ প্রদান।

- ২। অর্থ বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।
- ৩। কমিটির বৈঠক প্রয়োজনানুসারে অনুষ্ঠিত হইবে।
- ৪। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৪-০৪-২০১৪ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৬১১.০০৬.০১৯. ১৪-৭৯ নম্বর প্রজ্ঞাপনমূলে গঠিত বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি এতদ্বারা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৫। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

**মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান**  
অতিরিক্ত সচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক শাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা: ১৯ মে ২০১৪/০৫ জ্যৈষ্ঠ ১৪২১

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০০৬.০১৯.১৪-১০০—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ডিজিটাল বাংলাদেশ টাস্কফোর্স নিম্নরূপভাবে গঠন করেছে :

(ক) টাস্কফোর্স-এর গঠন:

১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী	চেয়ারপারসন
২. মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩. মন্ত্রী, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪. মন্ত্রী, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫. মন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬. প্রতিমন্ত্রী, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	সদস্য
৭. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব	সদস্য
৮. সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯. সিনিয়র সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সদস্য
১০. সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	সদস্য
১১. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন	সদস্য
১২. কার্যনির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল	সদস্য
১৩. পর্যবেক্ষক/প্রতিনিধি, কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ, বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়।	সদস্য
১৪. পর্যবেক্ষক/প্রতিনিধি, কম্পিউটার সায়েন্স বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	সদস্য
১৫. সভাপতি, বাংলাদেশ কম্পিউটার সমিতি	সদস্য
১৬. সভাপতি বাংলাদেশ এসোসিয়েশন ফর সফটওয়্যার এন্ড ইনফরমেশন সার্ভিসেস।	সদস্য
১৭. সভাপতি, এফবিসিসিআই	সদস্য
১৮. নির্বাহী পরিচালক, D. Net	সদস্য

১৯. জনাব আনীর চৌধুরী, পরামর্শক,-একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়। সদস্য
২০. জনাব ড. মুনাজ আহমেদ, বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা সদস্য
২১. জনাব শামীম আহসান, বাংলাদেশ এসোসিয়েশন ফর সফটওয়্যার এন্ড ইনফরমেশন সার্ভিসেস। সদস্য
২২. ড. ইয়াসমিন হক, অধ্যাপক, কম্পিউটার বিভাগ, শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট। সদস্য
২৩. সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ সদস্য-সচিব

(খ) **টাস্কফোর্স-এর কার্যপরিধি:**

- (১) বাংলাদেশের অর্থনৈতিক, সামাজিক, বাণিজ্যিক ও বৈজ্ঞানিক পরিমন্ডলে তথ্য প্রযুক্তির অবদানের সম্ভাবনা চিহ্নিতকরণ;
- (২) তথ্য প্রযুক্তির সম্প্রসারণ, উন্নয়ন ও বিকাশের রূপরেখা প্রণয়ন;
- (৩) দ্রুত পরিবর্তনশীল এই প্রযুক্তির স্বল্প ও মধ্য মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এর আলোকে:
- (ক) দেশের অভ্যন্তরে তথ্য প্রযুক্তির applications. সম্প্রসারণের (যথা: e- governance, e-commerce/trade/finance, e-medicine, e-education/training ইত্যাদি) সময়সূচিভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ও বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা নির্ধারণ;
- (খ) রপ্তানি বাজারে computer software এবং IT-enabled service sector এর সময়সূচিভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ও বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা নির্ধারণ;
- (গ) (ক) এবং (খ) এর আলোকে মানব সম্পদ ও ভৌত অবকাঠামো (network infrastructure, telecommunication equipment and service sector) উন্নয়নের সময়সূচিভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ও কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন; এবং
- (ঘ) সময়োপযোগী আইন ও নিয়ন্ত্রণ অবকাঠামো (intellectual property rights, electronic authentication, network security ইত্যাদি) প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ।
- (৪) উপরোক্ত (১), (২) ও (৩) এর আলোকে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান।
- ২। টাস্কফোর্স প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।
- ৩। টাস্কফোর্স-এর কেন্দ্রবিন্দু (Focal point) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অবস্থিত হবে।
- ৪। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
**মোঃ নূরুল করিম**  
 অতিরিক্ত সচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ০৪ কার্তিক ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১৯ অক্টোবর ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর-মপবি/ক:বি:শা:/সক-৫/২০০৩-১৭৫—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’ নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করিয়াছে:

(ক) কমিটির গঠন :

(১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব	চেয়ারম্যান
(২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সদস্য
(৩) সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৪) সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	সদস্য
(৫) সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ	সদস্য
(৬) সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	সদস্য
(৭) সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	সদস্য
(৮) সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
(৯) সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১০) সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ	সদস্য
(১১) সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	সদস্য
(১২) সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৩) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	সদস্য
(১৪) সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ	সদস্য
(১৫) সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
(১৬) প্রস্তাবক মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব	সদস্য

উপর্যুক্ত কমিটির কার্য সম্পাদনে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ‘সচিব’ বলিতে সিনিয়র সচিবও বুঝাইবে।

(খ) কমিটির কার্যপরিধি :

- (১) সরকারি কার্য পরিচালনার পদ্ধতি, দক্ষতা এবং সরকারি সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা;
  - (২) একাধিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পৃক্ত এমন বিষয় বিবেচনা করা;
  - (৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা দপ্তর/অধিদপ্তর-এর সৃজন কিংবা পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা;
  - (৪) নতুন কর্পোরেশন/স্বশাসিত সংস্থার সৃজন কিংবা বিদ্যমান কর্পোরেশন/সংস্থার পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা;
  - (৫) প্রশাসনিক দক্ষতা, দ্রুততা এবং ব্যয় সংকোচনের মাধ্যমে সরকারি কর্মকান্ড সম্পাদন সম্পর্কীয় যে কোনো ধরনের বিষয় বিবেচনা করা; এবং
  - (৬) সম্পূর্ণরূপে সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানির সৃষ্টি, অবসান, বিভক্তি বা একীভূতকরণের প্রস্তাব বিবেচনা করা।
- (গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।
- ২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
ড. আবু সালেহ মোস্তফা কামাল  
যুগ্মসচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

www.cabinet.gov.bd

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৯.২৭

তারিখ : ১৫ মাঘ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ  
২৮ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

**প্রজ্ঞাপন**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)' নিম্নরূপে গঠন করেছে :

(ক) কমিটির গঠন :

ক্রম	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
১.	শেখ হাসিনা প্রধানমন্ত্রী	আহ্বায়ক
২.	জনাব আ, ক, ম, মোজাম্মেল হক মন্ত্রী, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩.	জনাব ওবায়দুল কাদের মন্ত্রী, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মন্ত্রী, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫.	জনাব আসাদুজ্জামান খান মন্ত্রী, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬.	জনাব মোহাম্মদ হাছান মাহমুদ মন্ত্রী, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭.	জনাব আনিসুল হক মন্ত্রী, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	জনাব আহম মুস্তফা কামাল মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯.	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মন্ত্রী, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০.	জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী মন্ত্রী, ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য

ক্রম	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
১১.	জনাব ফরহাদ হোসেন প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	বিষয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য
১৩.	মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
১৪.	প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সদস্য
১৫.	সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	সদস্য
১৬.	সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	সদস্য
১৭.	সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ	সদস্য
১৮.	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	সদস্য
১৯.	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
২০.	সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ	সদস্য
২১.	সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
২২.	সচিব, অর্থ বিভাগ	সদস্য
২৩.	সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য
২৪.	সদস্য (ভৌত অবকাঠামো বিভাগ), পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
২৫.	সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সদস্য

এ কমিটিতে 'সচিব' বলতে সিনিয়র সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হবেন।

(খ) **কমিটির কার্যপরিধি :**

- (১) নতুন বিভাগ, জেলা, উপজেলা, সিটি করপোরেশন, পৌরসভা, থানা গঠন/স্থাপনের প্রস্তাব বিবেচনা করা; এবং
- (২) বিভাগ, জেলা, উপজেলা, সিটি করপোরেশন, পৌরসভা, থানার সীমানা পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব বিবেচনা করা।
- (গ) কমিটি প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।
- (ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।
- (ঙ) এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,  
(মোসাম্মৎ নাসিমা বেগম)  
অতিরিক্ত সচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ০২ মাঘ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১৫ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৯.০৪—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ‘জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক)’ নিম্নরূপে গঠন করেছে :

(ক) কমিটির গঠন :

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
১.	শেখ হাসিনা প্রধানমন্ত্রী	চেয়ারপারসন
২.	জনাব আহম মুস্তফা কামাল মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	বিকল্প চেয়ারপারসন
৩.	জনাব ওবায়দুল কাদের মন্ত্রী, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মন্ত্রী, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫.	জনাব মোহাম্মদ হাছান মাহমুদ মন্ত্রী, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬.	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মন্ত্রী, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭.	ডাঃ দীপু মনি মন্ত্রী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	জনাব এম এ মান্নান মন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯.	জনাব নুরুল মজিদ মাহমুদ হামায়ুন মন্ত্রী, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
১০.	জনাব জাহিদ মালেক মন্ত্রী, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১.	জনাব টিপু মুনশি মন্ত্রী, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	জনাব শ. ম. রেজাউল করিম মন্ত্রী, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৩.	জনাব মোঃ শাহাব উদ্দিন মন্ত্রী, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৪.	জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী মন্ত্রী, ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৫.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য

(খ) সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণ:

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব
- (২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- (৩) সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ
- (৪) সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
- (৫) সচিব, অর্থ বিভাগ
- (৬) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
- (৭) সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
- (৮-১৩) পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যগণ
- (১৪) সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এ কমিটিতে 'সচিব' বলতে সিনিয়র সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হবেন।

(গ) কমিটির কার্যপরিধি :

- (১) সকল বিনিয়োগ প্রকল্পের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) বিবেচনা ও অনুমোদন;
  - (২) সরকারি খাতে ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে মোট বিনিয়োগ ব্যয় সংবলিত প্রকল্পসমূহে প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির (পিইসি) সভার সুপারিশ বিবেচনা ও অনুমোদন;
  - (৩) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
  - (৪) বেসরকারি উদ্যোগ, যৌথ উদ্যোগ অথবা অংশগ্রহণমূলক বিনিয়োগ কোম্পানিসমূহের প্রস্তাব বিবেচনা;
  - (৫) দেশের অর্থনৈতিক পরিস্থিতির পরিবীক্ষণ এবং সামগ্রিক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড ও এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নীতি-নির্ধারণী বিষয়সমূহ পর্যালোচনা; এবং
  - (৬) বৈদেশিক সহায়তার বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা বিবেচনা ও অনুমোদন এবং উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- (ঘ) কমিটির বৈঠক প্রয়োজনানুসারে অনুষ্ঠিত হবে।
- (ঙ) পরিকল্পনা বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।
- (চ) এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে পূর্বেকার মন্ত্রিসভা কমিটি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- (ছ) এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মোহাম্মদ শফিউল আলম  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ০২ মাঘ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১৫ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৯.০৫—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ‘সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি’ নিম্নরূপে গঠন করেছে :

(ক) কমিটির গঠন:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
১.	জনাব আহম মুস্তফা কামাল মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	আহ্বায়ক
২.	জনাব ওবায়দুল কাদের মন্ত্রী, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩.	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মন্ত্রী, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	জনাব আনিসুল হক মন্ত্রী, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫.	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মন্ত্রী, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬.	জনাব এম এ মান্নান মন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭.	জনাব নূরুল মজিদ মাহমুদ হুমায়ূন মন্ত্রী, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	জনাব জাহিদ মালেক মন্ত্রী, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯.	জনাব টিপু মুন্শি মন্ত্রী, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০.	জনাব শ. ম. রেজাউল করিম মন্ত্রী, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১.	বেগম মনুজান সুফিয়ান প্রতিমন্ত্রী, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	জনাব নসরুল হামিদ প্রতিমন্ত্রী, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৩.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য

(খ) সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণ:

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব
- (২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- (৩) এসডিজি বিষয়ক মুখ্য সমন্বয়ক, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- (৪) সচিব, অর্থ বিভাগ
- (৫) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
- (৬) সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
- (৭) পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সদস্য
- (৮) সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- (৯) মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।

এ কমিটিতে 'সচিব' বলতে সিনিয়র সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হবেন।

(গ) কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) ক. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত এককভাবে ১০০ (একশত) কোটি টাকার উর্ধ্বের পূর্তকাজ ও ভৌত সেবা এবং পণ্য/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় ও চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব বিবেচনা;
- খ. অনুন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর, অধস্তন দপ্তর, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত এককভাবে পূর্তকাজের ক্ষেত্রে ১০০ (একশত) কোটি টাকার এবং পণ্য/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবার ক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয় ও চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব বিবেচনা;
- (২) ক. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে পরামর্শক সার্ভিস (কনসালটেন্সি সার্ভিসেস) সংক্রান্ত ৩০ (ত্রিশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব বিবেচনা;
- খ. অনুন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে পরামর্শক সার্ভিস (কনসালটেন্সি সার্ভিসেস) সংক্রান্ত ২০ (বিশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব বিবেচনা;

- (৩) উপরের (১) ক, খ এবং (২) ক, খ উপ-অনুচ্ছেদে উল্লিখিত অংকের (অর্থাৎ উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে যথাক্রমে পূর্তকাজ ও ভৌত সেবা এবং পণ্য/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়/চুক্তি অনুমোদন সংক্রান্ত ১০০ (একশত) কোটি টাকার উর্ধ্বের ও পরামর্শক সার্ভিস-এর ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের এবং অনুন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে পূর্তকাজ ক্রয়/চুক্তি অনুমোদনের ক্ষেত্রে ১০০ (একশত) কোটি টাকার উর্ধ্বের, পণ্য/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা সংক্রান্ত ক্রয়/চুক্তির ক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ও পরামর্শক সার্ভিসের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের) পুনঃদরপত্র সংক্রান্ত সকল প্রস্তাব বিবেচনা;
- (৪) সরকারের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুসৃত দরপত্র পদ্ধতির পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা; এবং
- (৫) কোনো আইন, বিধি বা নীতিমালায় এ কমিটি কর্তৃক বিবেচনার জন্য কোনো বিষয় নির্ধারণ করা থাকলে তা বিবেচনা।
- (ঘ) কমিটির বৈঠক প্রয়োজনানুসারে অনুষ্ঠিত হবে।
- (ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবে।
- (চ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।
- (ছ) এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে পূর্বেকার মন্ত্রিসভা কমিটি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- (জ) এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মোহাম্মদ শফিউল আলম  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ০২ মাঘ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১৫ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৯.০৬—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ‘অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি’ নিম্নরূপে গঠন করেছে :

(ক) কমিটির গঠন:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
১.	জনাব আহম মুস্তফা কামাল মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	আহ্বায়ক
২.	জনাব ওবায়দুল কাদের মন্ত্রী, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩.	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মন্ত্রী, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	জনাব মোহাম্মদ হাছান মাহমুদ মন্ত্রী, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫.	জনাব আনিসুল হক মন্ত্রী, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬.	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মন্ত্রী, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭.	জনাব এম এ মান্নান মন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	জনাব নূরুল মজিদ মাহমুদ হুমায়ূন মন্ত্রী, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯.	জনাব জাহিদ মালেক মন্ত্রী, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০.	জনাব টিপু মুন্শি মন্ত্রী, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১.	জনাব ইমরান আহমদ প্রতিমন্ত্রী, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	সদস্য
১২.	জনাব ফরহাদ হোসেন প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৩.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য

(খ) **সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণ:**

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব
- (২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- (৩) এসডিজি বিষয়ক মুখ্য সমন্বয়ক, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- (৪) গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক
- (৫) সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
- (৬) সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
- (৭) সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
- (৮) সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
- (৯) সচিব, অর্থ বিভাগ
- (১০) সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
- (১১) সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- (১২) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
- (১৩) সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
- (১৪) পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সদস্য
- (১৫) সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ
- (১৬) মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।

এ কমিটিতে 'সচিব' বলতে সিনিয়র সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হবেন।

(গ) **কমিটির কার্যপরিধি:**

- (১) দেশের সার্বিক আর্থিক ও অর্থনৈতিক বিষয়াদি পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন;
- (২) মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়/নীতিসমূহ বিবেচনা ও সুপারিশ প্রণয়ন:
  - ক. বাণিজ্য নীতি (আমদানি নীতি, রপ্তানি নীতিসহ);
  - খ. শিল্পনীতি;
  - গ. বাজেট ও কর সংক্রান্ত প্রস্তাবাবলি;

- (৩) ব্যাংক, বিমা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক অনুসৃত নীতি পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন এবং এ সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন;
- (৪) বিভিন্ন সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ভর্তুকি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৫) বিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের সম্পাদিত কার্যাবলি, বিশেষতঃ এদের আর্থিক কৃতি ও ফলাফল বিবেচনা;
- (৬) বাণিজ্য বৃদ্ধি, বৈদেশিক শ্রম বাজার সম্প্রসারণ, বৈদেশিক শ্রম বাজারের চাহিদা নিরূপণ, রেমিটেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলি পরিবীক্ষণ, বিদেশে জনশক্তি প্রেরণের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা বিবেচনা ও অনুমোদন এবং এ সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- (৭) সরকারি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদিত দ্রব্যের মূল্য অন্য কোনো প্রক্রিয়ায় নির্ধারিত হয়ে না থাকলে তা নির্ধারণ এবং সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার উর্ধ্ব মূল্যমানের উৎপাদিত দ্রব্য/শিল্প কারখানার উপজাত বিক্রয়ের প্রস্তাব বিবেচনা ও সুপারিশ; এবং
- (৮) কোনো আইন, বিধি বা নীতিমালায় এ কমিটি কর্তৃক বিবেচনার জন্য কোনো বিষয় নির্ধারণ করা থাকলে তা বিবেচনা।
- (ঘ) কমিটির বৈঠক প্রয়োজনানুসারে অনুষ্ঠিত হবে।
- (ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবে।
- (চ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।
- (ছ) এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে পূর্বেকার মন্ত্রিসভা কমিটি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- (জ) এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,  
**মোহাম্মদ শফিউল আলম**  
 মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ০২ মাঘ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১৫ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৯.০৭—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি' নিম্নরূপে গঠন করেছে :

(ক) কমিটির গঠন :

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
(১)	জনাব আ, ক, ম, মোজাম্মেল হক মন্ত্রী, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	আহ্বায়ক
(২)	জনাব ওবায়দুল কাদের মন্ত্রী, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৩)	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মন্ত্রী, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৪)	জনাব মোহাম্মদ হাছান মাহমুদ মন্ত্রী, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৫)	জনাব আহম মুস্তফা কামাল মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৬)	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মন্ত্রী, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৭)	ডাঃ দীপু মনি মন্ত্রী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৮)	জনাব নূরুল মজিদ মাহমুদ হামায়ুন মন্ত্রী, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
(৯)	জনাব সাধন চন্দ্র মজুমদার মন্ত্রী, খাদ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১০)	জনাব নুরুজ্জামান আহমেদ মন্ত্রী, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১১)	জনাব ফরহাদ হোসেন প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১২)	জনাব কে এম খালিদ প্রতিমন্ত্রী, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৩)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য

(খ) সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণ :

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব
- (২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- (৩) সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
- (৪) সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- (৫) সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়
- (৬) সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ
- (৭) সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
- (৮) সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- (৯) সচিব, অর্থ বিভাগ
- (১০) সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এ কমিটিতে 'সচিব' বলতে সিনিয়র সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হবেন।

**(গ) কমিটির কার্যগরিষি:**

- (১) জাতীয় পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করা;
  - (২) বিভিন্ন জাতীয় পুরস্কারের ক্রমনির্ধারণ এবং প্রয়োজনবোধে পরিবর্তনের জন্য সুপারিশ প্রদান; এবং
  - (৩) নতুন জাতীয় পুরস্কার প্রবর্তনের প্রস্তাব পরীক্ষা করা ও সুপারিশ প্রদান।
- (ঘ) কমিটির বৈঠক প্রয়োজনানুসারে অনুষ্ঠিত হবে।
- (ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবে।
- (চ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।
- (ছ) এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে পূর্বেকার মন্ত্রিসভা কমিটি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- (জ) এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মোহাম্মদ শফিউল আলম  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ০২ মাঘ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/১৫ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৯.০৮—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ‘আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি’ নিম্নরূপে গঠন করেছে :

(ক) কমিটির গঠন :

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
(১)	জনাব আ, ক, ম, মোজাম্মেল হক মন্ত্রী, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	আহ্বায়ক
(২)	জনাব ওবায়দুল কাদের মন্ত্রী, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৩)	জনাব আসাদুজ্জামান খান মন্ত্রী, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৪)	জনাব মোহাম্মদ হাছান মাহমুদ মন্ত্রী, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৫)	জনাব আনিসুল হক মন্ত্রী, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৬)	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মন্ত্রী, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৭)	জনাব নূরুল মজিদ মাহমুদ হুমায়ূন মন্ত্রী, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৮)	জনাব টিপু মুন্শি মন্ত্রী, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
(৯)	জনাব মোঃ শাহাব উদ্দিন মন্ত্রী, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১০)	জনাব ইমরান আহমদ প্রতিমন্ত্রী, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১১)	বেগম মনুজান সুফিয়ান প্রতিমন্ত্রী, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১২)	জনাব খালিদ মাহমুদ চৌধুরী প্রতিমন্ত্রী, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৩)	জনাব ফরহাদ হোসেন প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৪)	জনাব মোঃ মাহবুব আলী প্রতিমন্ত্রী, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৫)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য

(খ) সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণ :

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব
- (২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- (৩) প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ
- (৪) চিফ অব জেনারেল স্টাফ, সেনাসদর
- (৫) সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- (৬) সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ
- (৭) মহাপুলিশ পরিদর্শক, বাংলাদেশ পুলিশ
- (৮) মহাপরিচালক, বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ

- (৯) মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা সংস্থা
- (১০) মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা
- (১১) মহাপরিচালক, আনসার ও ভিডিপি
- (১২) মহাপরিচালক, কোস্টগার্ড
- (১৩) মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
- (১৪) মহাপরিচালক, র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ান

এ কমিটিতে 'সচিব' বলতে সিনিয়র সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হবেন।

**(গ) কমিটির কার্যপরিধি :**

- (১) সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা;
- (২) আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির অবনতির কারণ পর্যবেক্ষণ ও চিহ্নিতকরণ এবং এগুলো দূরীকরণে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- (৩) হরতাল, অবরোধ, ধর্মঘট ও জনসাধারণের স্বাভাবিক জীবনযাত্রা ব্যাহতকারী অন্যান্য ঘটনা প্রতিরোধ এবং এর ফলে জনজীবনে সৃষ্ট দুর্ভোগ ও অচলাবস্থা নিরসনের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থাসমূহের করণীয় পদক্ষেপ সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান; এবং
- (৪) উপর্যুক্ত বিষয়াবলির সঙ্গে সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান।

**(ঘ)** জননিরাপত্তা বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

**(ঙ)** এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে পূর্বেকার মন্ত্রিসভা কমিটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

**(চ)** এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,  
মোহাম্মদ শফিউল আলম  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
কমিটি বিষয়ক শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ০৩ মাঘ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ/১৬ জানুয়ারি ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর ০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৮-০৫—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ইস্তামুল কর্ম-  
পরিকল্পনা (IPoA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত 'সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ' কমিটি নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করিয়াছে:

(ক) কমিটির গঠন :

(১)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	- সভাপতি
(২)	মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	- সদস্য
(৩)	সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৪)	সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়	- সদস্য
(৫)	সচিব, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৬)	সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	- সদস্য
(৭)	সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	- সদস্য
(৮)	সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৯)	সচিব, সেতু বিভাগ	- সদস্য
(১০)	সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(১১)	সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(১২)	সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(১৩)	সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	- সদস্য
(১৪)	সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(১৫)	সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ	- সদস্য
(১৬)	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	- সদস্য
(১৭)	সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	- সদস্য
(১৮)	সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(১৯)	সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	- সদস্য

(২০)	সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	- সদস্য
(২১)	সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	- সদস্য
(২২)	সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	- সদস্য
(২৩)	সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(২৪)	সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(২৫)	সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(২৬)	সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ	- সদস্য
(২৭)	সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ	- সদস্য
(২৮)	সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(২৯)	সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ	- সদস্য
(৩০)	সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৩১)	সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	- সদস্য
(৩২)	সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ	- সদস্য
(৩৩)	সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৩৪)	সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ	- সদস্য
(৩৫)	সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৩৬)	সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	- সদস্য
(৩৭)	সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	- সদস্য
(৩৮)	সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৩৯)	সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৪০)	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	- সদস্য
(৪১)	সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	- সদস্য
(৪২)	সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৪৩)	সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৪৪)	সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৪৫)	সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	- সদস্য

(৪৬)	সচিব, অর্থ বিভাগ	- সদস্য
(৪৭)	সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	- সদস্য
(৪৮)	সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৪৯)	সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	- সদস্য
(৫০)	সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	- সদস্য
(৫১)	সদস্য (সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ), পরিকল্পনা কমিশন	- সদস্য
(৫২)	প্রতিনিধি, বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	- সদস্য

(খ) কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) লিস্ট ডেভেলপড কান্ট্রিজ (এলডিসি) হতে বাংলাদেশের উত্তরণ-পরিকল্পনা ও উত্তরণ-কৌশল প্রণয়ন এবং উত্তরণ-সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি নির্বাহের নিমিত্ত সংশ্লিষ্টতার ভিত্তিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে যথাযথ কর্মবন্টন ;
  - (২) এলডিসি'র তিনটি নির্ণায়কের মানোন্নয়নকারী কর্মসূচিসমূহ সমন্বয়ের জন্য লিড মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারণ ;
  - (৩) এলডিসি হিসাবে বাংলাদেশের বর্তমান অবস্থান ও অর্জন (score) এবং লক্ষ্যমাত্রার আলোকে ভবিষ্যতের সম্ভাব্য অবস্থান চিহ্নিতকরণ ;
  - (৪) এলডিসি হতে বাংলাদেশের উত্তরণ-পর্যায় উপনীত হওয়ার সম্ভাব্যতা যাচাই ;
  - (৫) কমিটির উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি কর্ম-পরিকল্পনা নির্ধারণ ; এবং
  - (৬) সরকার প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।
- (গ) এই কমিটিতে 'সচিব' বলিতে সিনিয়র সচিব ও ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হইবে ।
- (ঘ) কমিটি প্রয়োজনবোধে অন্য সদস্য কো-অপ্ট করিতে পারিবে ।
- (ঙ) কমিটি বছরে অন্তত দুইবার বৈঠকে মিলিত হইবে ।
- (চ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এই কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে ।
- ২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
 ড. আবু সালেহ মোস্তফা কামাল  
 যুগ্মসচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক) ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
কমিটি বিষয়ক অধিশাখা  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ১২ ভাদ্র ১৪২৫/২৭ আগস্ট ২০১৮

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.১৮-৮৯—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১২ জানুয়ারি, ২০১১ তারিখের ০৪.২২২.০৫৮.০০.০০.০১৪.২০১০-১৫৩ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনমূলে গঠিত ‘উপজেলা সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি’ নিম্নরূপে পুনর্গঠন করিয়াছে :

(ক) কমিটির নাম : ‘সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত উপজেলা ব্যবস্থাপনা কমিটি’ [Upazila Management Committee (UMC) on Social Security]  
পুনর্গঠন করিয়াছে;

(খ) কমিটির গঠন :

(১)	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান	উপদেষ্টা
(২)	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	সভাপতি
(৩)	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
(৪)	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
(৫)	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
(৬)	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
(৭)	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
(৮)	উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
(৯)	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
(১০)	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	সদস্য
(১১)	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
(১২)	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
(১৩)	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
(১৪)	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
(১৫)	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	সদস্য

(১৬) মেয়র (সকল পৌরসভা)	সদস্য
(১৭) ব্যবস্থাপক, সোনালী ব্যাংক লিঃ, স্থানীয় শাখা	সদস্য
(১৮) কমান্ডার, উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ	সদস্য
(১৯) চেয়ারম্যান (সকল ইউনিয়ন পরিষদ)	সদস্য
(২০) উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

**(গ) কমিটির কার্যপরিধি :**

- (১) উপজেলা পর্যায়ে সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ এবং এই বিষয়ে জেলা প্রশাসক বরাবর নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ;
  - (২) উপজেলা পর্যায়ে সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রম বাস্তবায়নকারী বিভিন্ন দপ্তর, পৌরসভা এবং ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম সমন্বয় এবং সুবিধাভোগীদের ডিজিটাল ডাটাবেইজ সংরক্ষণ;
  - (৩) স্থানীয় পর্যায়ে গৃহীত সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমসমূহকে NSSS-এ বর্ণিত জীবনচক্র কাঠামো (Lifecycle Framework)-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণকরণের নিমিত্ত নিয়মিত পর্যালোচনা;
  - (৪) স্থানীয় পর্যায়ে পরিচালিত এনজিও, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং বৃহৎ পরিসরে পরিচালিত ব্যক্তি পর্যায়ের সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমসমূহের তালিকা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সরকারি সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমসমূহের সঙ্গে সমন্বয়ের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;
  - (৫) সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমসমূহের আর্থিক সহায়তা বা ভাতা সরাসরি 'সরকার থেকে ব্যক্তি' (G2P) পদ্ধতিতে বিতরণের জন্য সম্ভাব্য কার্যক্রম গ্রহণ;
  - (৬) স্থানীয় পর্যায়ে সামাজিক নিরাপত্তার কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা জলবায়ুর উপর প্রভাব, জন্মের সমতা, প্রান্তিক জনগোষ্ঠী, নগরকেন্দ্রিক দারিদ্র্য ইত্যাদি বিষয় পর্যালোচনা;
  - (৭) বাংলাদেশের জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল (NSSS) এবং সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম।
- (ঘ) কমিটি প্রতি দুই মাসে অন্তত একটি সভা আয়োজন করিবে।
- (ঙ) কমিটি প্রয়োজনবোধে সদস্য কো-অপ্ট করিতে পারিবে।
- ০২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
**ড. আবু সালেহ মোস্তফা কামাল**  
 যুগ্মসচিব (কমিটি ও অর্থনৈতিক)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পুরাতন সংসদ ভবন  
ঢাকা

০৩.০৮৩.০২৪.০০.০০.০৫৯.২০১৫-১২(১)

তারিখ : ৩০ মাঘ ১৪২৩ বাং  
১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৭ খ্রিঃ

পত্র সংখ্যা .....

প্রজ্ঞাপন

আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা সম্পর্কে ঐকমত্য প্রতিষ্ঠা এবং আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন ও কর্মসম্পাদনের জন্য বলিষ্ঠ নেতৃত্ব ও দিক-নির্দেশনা প্রদানের নিমিত্ত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ২৯ এপ্রিল, ২০১৫ তারিখের ০৩.০৮৩.০২৪.০০.০০.০৫৯.২০১৫-১৫৯ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনমূলে সরকার কর্তৃক গঠিত কমিটি নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলোঃ

- |  |            |
|--|------------|
| (১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী  | -সভাপতি    |
| (২) মাননীয় অর্থমন্ত্রী  | -সহ-সভাপতি |
| (৩) মাননীয় বাণিজ্য মন্ত্রী  | -সদস্য     |
| (৪) মাননীয় কৃষি মন্ত্রী   | -সদস্য     |
| (৫) মাননীয় সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রী                                     | -সদস্য     |
| (৬) মাননীয় পানি সম্পদ মন্ত্রী   | -সদস্য     |
| (৭) মাননীয় নৌ-পরিবহন মন্ত্রী  | -সদস্য     |
| (৮) মাননীয় পররাষ্ট্র মন্ত্রী  | -সদস্য     |
| (৯) মাননীয় রেলপথ মন্ত্রী।   | -সদস্য     |
| (১০) মাননীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রী।                                  | -সদস্য     |
| (১১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর রাজনৈতিক উপদেষ্টা                              | -সদস্য     |
| (১২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অর্থনৈতিক উপদেষ্টা                             | -সদস্য     |
| (১৩) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিষয়ক উপদেষ্টা            | -সদস্য     |
| (১৪) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিষয়ক উপদেষ্টা | -সদস্য     |
| (১৫) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিরাপত্তা বিষয়ক উপদেষ্টা                      | -সদস্য     |
| (১৬) মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়      | -সদস্য     |

২। কমিটির কার্যপরিধি:

- (ক) আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতার জন্য বিভিন্ন খাত চিহ্নিতকরণ;
- (খ) সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতার জন্য ঐকমত্য প্রতিষ্ঠায় দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (গ) আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতার ভিত্তিতে প্রকল্প বাস্তবায়ন বা কর্মসম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।
- ৩। কমিটির সাচিবিক ও নির্বাহী দায়িত্ব প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা সেলের উপর ন্যস্ত থাকবে।
- ৪। সাধারণ/নৈমিত্তিক পত্রালাপসহ কূটনৈতিক বিষয়ক কার্যাদি পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং সহায়তা/প্রকল্প বিষয়ক কার্যাদি অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হবে।
- ৫। কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে এবং সাব-কমিটি গঠন করতে পারবে।
- ৬। এ প্রসঙ্গে ২৯এপ্রিল, ২০১৫ তারিখে জারীকৃত কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপনটি এতদ্বারা বাতিল করা হল।
- ৭। জনস্বার্থে এ প্রজ্ঞাপন জারী করা হলো এবং অবিলম্বে তা কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

সুরাইয়া বেগম, এনডিসি  
সিনিয়র সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ শাখা

www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর : ০৫.০০.০০০০.১১০.৯৯.০১৬.১৯.৭৬০

তারিখ : ৯ ভাদ্র ১৪২৮  
২৪ আগস্ট ২০২১

**বিষয়: 'জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক)'-এর পুনর্গঠিত প্রজ্ঞাপন প্রেরণ।**

**সূত্র: ০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.২০.৭৮, তারিখ: ১৬ আগস্ট ২০২১।**

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের প্ররিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে 'জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক)'-এর পুনর্গঠিত প্রজ্ঞাপনটি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

**মোঃ এনামুল হক**  
উপসচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বরঃ ০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.২০.৭৮

তারিখ : ১ ভাদ্র ১৪২৮  
১৬ আগস্ট ২০২১

**বিষয়ঃ জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক)'-এর পুনর্গঠিত প্রজ্ঞাপন প্রেরণ।**

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে ১১ আগস্ট ২০২১ তারিখে জারিকৃত এবং একই তারিখে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক)'-এর পুনর্গঠিত প্রজ্ঞাপন সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এ সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

**বেবী পারভীন**  
উপসচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

কমিটি বিষয়ক অধিশাখা

[www.cabinet.gov.bd](http://www.cabinet.gov.bd)

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ২৭ শ্রাবণ ১৪২৮ বঙ্গাব্দ / ১১ আগস্ট ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৬১১.০৬.০০১.২০.৫৭—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 'জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক)' নিম্নরূপে পুনর্গঠন করেছে:

(ক) কমিটির গঠন :

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
(১)	শেখ হাসিনা প্রধানমন্ত্রী	চেয়ারপারসন
(২)	জনাব আহম মুস্তফা কামাল মন্ত্রী, অর্থ মন্ত্রণালয়	বিকল্প চেয়ারপারসন
(৩)	জনাব ওবায়দুল কাদের মন্ত্রী, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৪)	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক মন্ত্রী, কৃষি মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৫)	জনাব মোহাম্মদ হাছান মাহমুদ মন্ত্রী, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৬)	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম মন্ত্রী, স্থানীয় সরকার বিভাগ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৭)	ডাঃ দীপু মনি মন্ত্রী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য

ক্রমিক	নাম ও পদবি	দায়িত্ব
(৮)	জনাব এম এ মান্নান মন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
(৯)	জনাব নূরুল মজিদ মাহমুদ হুমায়ুন মন্ত্রী, শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১০)	জনাব জাহিদ মালেক মন্ত্রী, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১১)	জনাব টিপু মুনশি মন্ত্রী, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১২)	জনাব শ. ম. রেজাউল করিম মন্ত্রী, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৩)	জনাব মোঃ শাহাব উদ্দিন মন্ত্রী, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৪)	জনাব সাইফুজ্জামান চৌধুরী মন্ত্রী, ভূমি মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৫)	ড. শামসুল আলম প্রতিমন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
(১৬)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী	সদস্য

(খ) সহায়তাদানকারী কর্মকর্তাগণ :

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব
- (২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব/সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- (৩) সচিব, অর্থ বিভাগ
- (৪) সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ
- (৫) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

(৬) সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

(৭) সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

(৮-১৩) পরিকল্পনা কমিশনের সদস্যগণ

(১৪) সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ

এ কমিটিতে 'সচিব' বলতে সিনিয়র সচিব এবং ভারপ্রাপ্ত সচিবও অন্তর্ভুক্ত হবে।

(গ) **কমিটির কার্যপরিধি :**

(১) সকল বিনিয়োগ প্রকল্পের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) বিবেচনা ও অনুমোদন;

(২) সরকারি খাতে ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে মোট বিনিয়োগ ব্যয় সংবলিত প্রকল্পসমূহে প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির (পিইসি) সভার সুপারিশ বিবেচনা ও অনুমোদন;

(৩) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;

(৪) বেসরকারি উদ্যোগ, যৌথ উদ্যোগ অথবা অংশগ্রহণমূলক বিনিয়োগ কোম্পানিসমূহের প্রস্তাব বিবেচনা;

(৫) দেশের অর্থনৈতিক পরিস্থিতির পরিবীক্ষণ এবং সামগ্রিক অর্থনৈতিক কর্মকান্ড ও এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নীতি-নির্ধারণী বিষয়সমূহ পর্যালোচনা; এবং

(৬) বৈদেশিক সহায়তার বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা বিবেচনা ও অনুমোদন এবং উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি পর্যালোচনা।

(ঘ) কমিটির বৈঠক প্রয়োজনানুসারে অনুষ্ঠিত হবে।

(ঙ) পরিকল্পনা বিভাগ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

(চ) এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে পূর্বেকার মন্ত্রিসভা কমিটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

২। এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

**খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম**

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

ଅଧ୍ୟାୟ-୯  
ବିବିଧ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা ২০১৫  
(২০১৬ সালে সংশোধিত)

সিপিটি অনুবিভাগ  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

## মুখবন্ধ

জনপ্রশাসনে মেধা, মননশীলতা, সৃজনশীল কর্ম ও উদ্ভাবনী প্রয়াসকে উৎসাহিত করার মাধ্যমে কর্মস্পৃহা ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা, ২০১৫ প্রণয়ন করা হয়। সরকারের উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনে জনপ্রশাসনে অধিকতর গতিশীলতা আনয়নে বর্তমান সরকারের নিরলস প্রচেষ্টার অংশ হিসেবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনায় জনপ্রশাসন পদক প্রবর্তন করা হয়। ২৫ জানুয়ারি ২০১৫ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী নীতিমালাটি আনুষ্ঠানিকভাবে উন্মোচন করেন। ২০১৬ সনে প্রথমবারের মত সরকারি কর্মকর্তাদের মধ্যে ব্যক্তি, দল ও প্রতিষ্ঠানকে জনপ্রশাসনে অসামান্য অবদানের জন্য জনপ্রশাসন পদক প্রদান করা হয়েছে।

জনপ্রশাসন পদক ২০১৬ প্রদানের জন্য মনোনয়নসমূহ বাছাই ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের বিভিন্ন পর্যায়ে নীতিমালার সংশোধনী আনয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। নীতিমালার প্রস্তাবিত সংশোধনীসমূহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। এ সকল সংশোধনী অন্তর্ভুক্ত করে জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা পুনর্মুদ্রণ করা হলো।

তথ্য প্রযুক্তির অভূতপূর্ব উন্নয়ন এবং গণমাধ্যমের ব্যাপক প্রসারের প্রেক্ষাপটে নতুন বিশ্বব্যবস্থা ও ক্রমবর্ধমান জনচাহিদার নিরিখে জনপ্রশাসনের দায়িত্ব অনেক। সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এমডিজি) অর্জনের প্রশংসনীয় সাফল্যের ধারাবাহিকতায় আমাদের সামনে এখন টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) অর্জনের চ্যালেঞ্জ। এ জন্য মেধা, দক্ষতা, সৃজনশীলতা, প্রশিক্ষণ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতার উৎকর্ষ ও সুস্থ প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে যুগোপযোগী জনপ্রশাসন গড়ে তোলা প্রয়োজন।

জনপ্রশাসন পদক প্রবর্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রণোদনা প্রদানের মাধ্যমে প্রত্যাশিত জনপ্রশাসন গড়ে তোলার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে বলে আমি আশা করি।

ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

## জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা

জনপ্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সৃজনশীল কার্যক্রম উৎসাহিত করার মাধ্যমে কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি ও সরকারের উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অধিকতর গতিশীল করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

### ১. পুরস্কারের নাম :

পুরস্কারের নাম হবে জনপ্রশাসন পদক (Public Administration Award)।

### ২. পুরস্কারের শ্রেণি

জনসেবায় নিম্নলিখিত তিন শ্রেণিতে এ পুরস্কার বিবেচনা করা হবে:

১. ব্যক্তিগত: একক উদ্যোগে জনকল্যাণকর কাজে কোন উল্লেখযোগ্য অর্জন;
২. দলগত: পদমর্যাদা নির্বিশেষে একাধিক কর্মকর্তা-কর্মচারির সমন্বিত ও দলীয় প্রচেষ্টায় জনকল্যাণমূলক কোন গুরুত্বপূর্ণ অর্জন; এবং
৩. প্রাতিষ্ঠানিক: জনপ্রশাসনের কোন সংস্থা, ব্যুরো, দপ্তর, পরিদপ্তর, অধিদপ্তর, প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারি কর্তৃক জনকল্যাণমূলক কোন গুরুত্বপূর্ণ অর্জন।

### ৩. উদ্দেশ্য :

১. ব্যক্তি, দল এবং প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে দক্ষতা ও সৃজনশীলতাকে উৎসাহিত করার মাধ্যমে জনমুখী প্রশাসন গড়ে তোলা ;
২. সুবিধাভোগীদের চাহিদার ভিত্তিতে সৃজনশীলতা ও অভিযোজন (Adaptability) মূল্যায়ন করা ; এবং
৩. জনসেবা প্রদান পদ্ধতিতে প্রত্যাশিত পরিবর্তনের মাধ্যমে আস্থাশীল জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা।

### ৪. পুরস্কারের ক্ষেত্র :

সুপারিশকৃত মনোনয়ন নিম্নলিখিত যে কোন ক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত হতে হবে:

#### ক. সাধারণ

১. সাধারণ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা ;
২. পরিবেশ ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ; এবং
৩. সংস্কার ও গবেষণা (সামাজিক)।

#### খ. কারিগরি :

১. বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ;
২. গবেষণা (বিজ্ঞান ভিত্তিক)।

৫. অবদানের প্রকৃতি :

অবদানের প্রকৃতি নিম্নলিখিত যে কোন বিষয় সংশ্লিষ্ট হতে হবে:

- ◆ সংস্কার
- ◆ উন্নত অনুশীলন প্রদর্শন
- ◆ [উদ্ভাবন]
- ◆ দলগত উদ্যোগ উৎসাহিতকরণ
- ◆ উন্নততর সেবা
- ◆ অনন্য ধারণা অথবা বৈশিষ্ট্যমন্ডিত নতুন প্রস্তাব প্রণয়ন
- ◆ সুশাসন
- ◆ তথ্যপ্রযুক্তির প্রসার/ই-গভর্ন্যান্স প্রতিষ্ঠা
- ◆ নাগরিকের অংশগ্রহণ, সম্পৃক্ততা ও ভূমিকা বৃদ্ধি
- ◆ স্থানীয় সংস্কৃতি ও সামাজিক প্রতিভার উন্নয়ন
- ◆ স্থানীয় প্রকৃতির উৎপাদনশীল সম্পদ সৃষ্টি
- ◆ টেকসই সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্ব উন্নয়ন
- ◆ দক্ষতা বৃদ্ধি
- ◆ দুর্নীতি হ্রাস
- ◆ দারিদ্র বিমোচন
- ◆ প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন
- ◆ সরকারি কর্মপদ্ধতির ক্ষেত্রে পুনঃকৌশল নির্ধারণ
- ◆ প্রযুক্তিগত পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে উৎকর্ষ সাধন
- এবং
- ◆ নারী উন্নয়নে অবদান।

## ৬. পুরস্কারের প্রকৃতি ও পরিধি

### (ক) প্রকৃতি:

#### (১) জাতীয় পর্যায়ে:

- (১) সাধারণ ও কারিগরি ২টি ক্ষেত্রে শ্রেষ্ঠ ব্যক্তি, শ্রেষ্ঠ দল ও শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান-এ ৩ শ্রেণিতে ১টি করে মোট ৬টি পুরস্কার প্রদান করা হবে।
- (২) পুরস্কার হিসেবে পদক (২১ ক্যারেট মানের ১৫ গ্রাম ওজনের স্বর্ণপদক), ফ্রেস্ট, সম্মাননাপত্র ও নগদ অর্থ প্রদান করা হবে। ব্যক্তিগত অবদানের ক্ষেত্রে স্বর্ণপদক, ফ্রেস্ট, সম্মাননাপত্র ও জনপ্রতি ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা দেয়া হবে। দলগত অবদানের ক্ষেত্রে দলের প্রত্যেক সদস্য স্বর্ণপদক, সম্মাননাপত্র, ফ্রেস্ট ও জনপ্রতি ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা করে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পাবেন। দলের সদস্য সংখ্যা ০৫ (পাঁচ) জনের বেশি হলে ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা সদস্যগণের মধ্যে সমভাবে বন্টন করা হবে। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্বর্ণপদক, ফ্রেস্ট ও সম্মাননাপত্র প্রদান করা হবে। সরকার নির্বাহী আদেশের মাধ্যমে পুরস্কারের অর্থের পরিমাণ হ্রাস-বৃদ্ধি করতে পারবে।]

#### ২. জেলা পর্যায়ে:

জেলা পর্যায়ে সাধারণ ও কারিগরি ২টি ক্ষেত্রে শ্রেষ্ঠ ব্যক্তি, শ্রেষ্ঠ দল ও শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান-এ তিন শ্রেণিতে ১টি করে মোট ছয়টি পুরস্কার প্রদান করা হবে। জাতীয় পর্যায়ে পদকপ্রাপ্তরা ব্যতীত জেলা পর্যায়ে মনোনীতদের মধ্য হতে এ পুরস্কার প্রদান করা হবে। ব্যক্তিগত অবদানের ক্ষেত্রে একটি ফ্রেস্ট, নগদ ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা ও সম্মাননাপত্র প্রদান করা হবে। দলগত পুরস্কারের জন্য নগদ সর্বোচ্চ ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা, দলের প্রত্যেক সদস্যকে ফ্রেস্ট, ও সম্মাননাপত্র দেয়া হবে। দলের সদস্য সংখ্যার ভিত্তিতে জনপ্রতি ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা হারে পুরস্কারের মোট অর্থের পরিমাণ নির্ধারিত হবে। সদস্য সংখ্যা ০৫ (পাঁচ) জনের বেশি হলে ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা সদস্যদের মধ্যে সমভাবে বন্টিত হবে। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ফ্রেস্ট ও সম্মাননাপত্র প্রদান করা হবে। সরকার নির্বাহী আদেশের মাধ্যমে পুরস্কারের অর্থের পরিমাণ হ্রাস-বৃদ্ধি করতে পারবে।]

#### খ. পরিধি:

১. জনপ্রশাসন পদকের জন্য বিবেচনার ক্ষেত্রে 'জনপ্রশাসন' বলতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক বিধি দ্বারা নির্ধারিত প্রকৃত কার্যাদির সমষ্টিকে বুঝাবে।
২. ব্যক্তি ও দলগত শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় কর্মরতগণ এবং প্রতিষ্ঠান সম্পর্কীয় শ্রেণির ক্ষেত্রে যে কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান এ পুরস্কারের আওতাভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, যেসব সরকারি প্রতিষ্ঠানে সরকার অনুমোদিত নিজস্ব পুরস্কার পদ্ধতি চালু আছে সেসব প্রতিষ্ঠান ও প্রতিষ্ঠানে কর্মরতগণ এ পুরস্কারের আওতা বহির্ভূত থাকবেন।

২. ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৬.০২৩.০৬.১৬.২০৯ স্মারকমূলে সংশোধিত;

৩. ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৬.০২৩.০৬.১৬.২০৯ স্মারকমূলে সংশোধিত;

৭. পুরস্কার প্রদান কার্যক্রমের ব্যয়:

পুরস্কার প্রদান কার্যক্রমের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেটে বরাদ্দ নির্ধারিত থাকবে। এ বরাদ্দ নিশ্চিত করতে অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদান করবে।

৮. বাস্তবায়ন সময়সূচি :

পুরস্কার প্রদানের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ক্যালেন্ডার বছরের (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) কর্মকান্ড বিবেচনায় নেয়া হবে এবং এ প্রক্রিয়া সম্পাদনের সময়সূচি নিম্নরূপ হবে:

মনোনয়ন আহ্বান	- ৫ জানুয়ারির মধ্যে
জেলা কমিটি/অধিদপ্তর পর্যায়ের কমিটিতে মনোনয়ন প্রেরণ	- ১৫ ফেব্রুয়ারির মধ্যে
জেলা/অধিদপ্তর পর্যায়ে মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	- ৭ মার্চের মধ্যে
জেলা/অধিদপ্তর কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে মনোনয়ন প্রেরণ	- ১৫ মার্চের মধ্যে
মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	- ৩১ মার্চের মধ্যে
জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	- ৭ এপ্রিলের মধ্যে
৪ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপন	- ২৫ এপ্রিলের মধ্যে
জাতীয় কমিটি কর্তৃক মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	- ১০ মে'র মধ্যে
মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক মনোনয়ন অনুমোদন	- ৩০ মে'র মধ্যে
পুরস্কার ঘোষণা	- ২৩ জুন

৯. মনোনয়ন প্রক্রিয়া:

ক. প্রাথমিক মনোনয়ন প্রেরণ:

১. মনোনয়নের প্রাথমিক প্রস্তাবনা ব্যক্তি, দল এবং প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর স্থানীয় দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।
২. যে সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের জেলা/উপজেলা পর্যায়ে স্থায়ী অফিস রয়েছে, সে সকল দপ্তরের জেলা কর্মকর্তা তার দপ্তরের প্রাথমিক মনোনয়ন জেলা বাছাই কমিটিতে প্রেরণ করবেন (প্রতিটি ক্ষেত্র ও শ্রেণির বিপরীতে সর্বোচ্চ ১টি করে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে)।
৩. যে সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের মাঠ পর্যায়ের অফিস একাধিক জেলায় বিস্তৃত সেসকল দপ্তরের বিভাগীয় পর্যায়ের কর্মকর্তা তার দপ্তরের প্রাথমিক মনোনয়ন অধিদপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের বাছাই কমিটিতে প্রেরণ করবেন (প্রতিটি ক্ষেত্রে শ্রেণিভিত্তিক সর্বোচ্চ ১টি করে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে)।

৪. যেসব সরকারি প্রতিষ্ঠানের জেলা, উপজেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে স্থায়ী অফিস নেই সেসব প্রতিষ্ঠান (ধারা-৯(খ)(৩)) প্রাথমিক মনোনয়নের সংক্ষিপ্ত তালিকা সরাসরি স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাছাই কমিটির নিকট প্রেরণ করবে (প্রতিটি ক্ষেত্রে শ্রেণিভিত্তিক সর্বোচ্চ ১টি করে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে)।
৫. মন্ত্রণালয় পর্যায়ের মনোনয়ন প্রেরণের ক্ষেত্রে সরাসরি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের বাছাই কমিটিতে প্রেরণ করতে হবে।
৬. মনোনয়নের সাথে জনসেবার মান উন্নয়নের জন্য অনুসৃত সৃষ্টিশীল পদ্ধতি, সময় এবং কী পরিস্থিতিতে কার্যক্রমটি সম্পাদিত হয়েছিল তা উল্লেখ থাকতে হবে। এ ক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিদের/প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্টতার সুনির্দিষ্ট বিবরণও থাকতে হবে।
৭. মনোনয়নের স্বপক্ষে কার্যক্রমটি/প্রকল্প/কর্মসূচির পটভূমি, উদ্দেশ্য ও অগ্রাধিকার, বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কৌশল, ব্যবহৃত উদ্ভাবনীমূলক পদ্ধতি, বাস্তবায়নকাল, অসাধারণ অর্জন ও ফলাফল, ইতিবাচক পরিবর্তন ও প্রভাব, টেকসই এবং সর্বোপরি এ প্রক্রিয়ায় মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের/প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা এবং সংশ্লিষ্টতা সম্পর্কিত প্রমাণাদি থাকতে হবে।
৮. সকল মনোনয়ন প্রেরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই নির্ধারিত ছক ব্যবহার করতে হবে (সংযোজনী-ক)।

#### খ. বাছাই:

মাঠ পর্যায় হতে মনোনয়ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে প্রেরণের জন্য নিম্নলিখিত বাছাই কমিটি থাকবে:

#### ১. জেলা বাছাই কমিটি :

জেলা প্রশাসক	-	সভাপতি
সিভিল সার্জন	-	সদস্য
উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	-	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী (গণপূর্ত/এল.জি.ই.ডি)	-	সদস্য
সভাপতি/সম্পাদক, প্রেসক্লাব (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
উপজেলা চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
পৌরসভা মেয়র (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য

মহিলা শিক্ষাবিদ (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
উপজেলা মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
আইসিটি বিশেষজ্ঞ (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত। অথবা, কমিটি অন্য কোন যোগ্য ব্যক্তিকে মনোনীত করতে পারে)	-	সদস্য
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	-	সদস্য সচিব

#### কর্মপরিধি :

- ক) জেলা বাছাই কমিটি প্রতি বছর ১৫ মার্চের মধ্যে প্রতিটি শ্রেণি ও ক্ষেত্রের বিপরীতে ১টি করে মোট ৬টি মনোনয়ন বাছাই করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ের বাছাই কমিটিতে প্রেরণ করবে।
- খ) বাছাই এর ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যায়ন ছক ব্যবহার (সংযোজনী-খ এবং গ) করতে হবে।
- গ) প্রয়োজনে কমিটি অনুসন্ধান ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে পারবে।
- ঘ) [জাতীয় কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত জাতীয় পর্যায়ে পদক প্রদানের জন্য মনোনয়ন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর জেলা কমিটি জেলা পর্যায়ে পদক প্রদান করবে। অনুচ্ছেদ-১০ অনুসরণক্রমে জাতীয় কমিটি জেলা পর্যায়ের মনোনয়ন চূড়ান্ত করবে।]
- ঙ) [জেলা কমিটি প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞ সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।]

#### ২. অধিদপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে বাছাই কমিটি :

অধিদপ্তর/সংস্থার প্রধানের সভাপতিত্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধিসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ৫ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে নিম্নলিখিত বাছাই কমিটি থাকবে:

অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রধান	-	সভাপতি
সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি	-	সদস্য
সদস্য/পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক পর্যায়ের ৩ জন কর্মকর্তা (তন্মধ্যে ন্যূনতম একজন মহিলা)	-	সদস্য
অধিদপ্তর/সংস্থার অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ৩ জন কর্মকর্তা	-	সদস্য
অধিদপ্তর/সংস্থার উপসচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা	-	সদস্য সচিব

৫. ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৬.০২৩.০৬.১৬.২০৯ স্মারকমূলে প্রতিস্থাপিত;  
৬. ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৬.০২৩.০৬.১৬.২০৯ স্মারকমূলে সংশোধিত;

**কর্মপরিধি :**

- ক) অধিদপ্তর/ সংস্থা নিজ দপ্তরের মনোনয়ন পর্যালোচনা করে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করবে এবং প্রতি বছর ১৫ মার্চের মধ্যে প্রতিটি শ্রেণি ও ক্ষেত্রের বিপরীতে ১টি করে সর্বোচ্চ ৬টি মনোনয়ন স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ের বাছাই কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।
- খ) বাছাই এর ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যায়ন ছক ব্যবহার (সংযোজনী-খ এবং গ) করতে হবে।
- গ) প্রয়োজনে কমিটি অনুসন্ধান ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে পারবে।

**৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ের বাছাই কমিটি :**

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিবের সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয় বা বিভাগের আওতাধীন দপ্তরের প্রধানদের সমন্বয়ে নিম্নরূপ একটি বাছাই কমিটি থাকবে:

সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব	-	সভাপতি
মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর আওতাধীন দপ্তর প্রধানবৃন্দ	-	সদস্য
অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য সচিব

**কর্মপরিধি:**

- ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ সকল দপ্তরের এবং মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত মনোনয়ন বাছাই করে প্রতি বছর ৭ এপ্রিলের মধ্যে প্রতিটি শ্রেণি ও ক্ষেত্রের বিপরীতে ১টি করে সর্বোচ্চ ৬টি মনোনয়ন জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
- খ) কমিটি প্রয়োজনে অনুসন্ধান ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে পারবে।
- গ) কমিটি বাছাই-এর সপক্ষে কারণ লিপিবদ্ধ করে সকলের স্বাক্ষর সম্বলিত লিখিত প্রতিবেদন সুপারিশসহ প্রেরণ করবে।

**৭।৪. প্রাথমিক বাছাই কমিটি:**

জাতীয় কমিটির নিকট পেশের পূর্বে জাতীয় ও জেলা পর্যায়ে পদকের জন্য প্রাপ্ত মনোনয়নসমূহের প্রাথমিক বাছাইয়ের জন্য নিম্নরূপ একটি প্রাথমিক বাছাই কমিটি থাকবে:

ক) অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সভাপতি
খ) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
গ) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (এপিডি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
ঘ) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
ঙ) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
চ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রতিনিধি (যুগ্মসচিবের নিচে নয়)	-	সদস্য
ছ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মহাপরিচালক (সংশ্লিষ্ট)	-	সদস্য
জ) এ টু আই প্রকল্পের প্রতিনিধি	-	সদস্য
ঝ) যুগ্মসচিব/উপসচিব (সিপি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য-সচিব

৭. ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৬.০২৩.০৬.১৬.২০৯ স্মারকমূলে সংযোজিত;

**কর্মপরিশি :**

- ক) জনপ্রশাসন পদকের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত মনোনয়নসমূহ প্রাথমিকভাবে বাছাই করবে;
- খ) কমিটি প্রয়োজনে অনুসন্ধান ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে পারবে;
- গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব-এর অনুমোদনক্রমে পদকের প্রস্তাবসমূহ যাচাইয়ের জন্য মাঠ পর্যায়ে টিম প্রেরণ করতে পারবে।]

**৮[৫]. জাতীয় কমিটি :**

চূড়ান্ত মনোনয়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে ১৫ সদস্য বিশিষ্ট জাতীয় কমিটি থাকবে, যার গঠন নিম্নরূপঃ

(ক)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	-	সভাপতি
(খ)	প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব	-	সদস্য
(গ)	সচিব, অর্থ বিভাগ	-	সদস্য
(ঘ)	সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(ঙ)	সচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(চ)	সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ	-	সদস্য
(ছ)	সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(জ)	সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(ঝ)	সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(ঞ)	সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(ট)	সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	-	সদস্য
(ঠ)	৩ জন বিশিষ্ট ব্যক্তি (সরকার কর্তৃক মনোনীত)	-	সদস্য
(ড)	সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	-	সদস্য-সচিব

**কর্মপরিশি :**

৮[ক) জাতীয় কমিটি প্রতিবছর ১০ মে এর মধ্যে জাতীয় পর্যায়ে সাধারণ ক্ষেত্রের পুরস্কারের জন্য ব্যক্তি, দল ও প্রতিষ্ঠান প্রতিটির বিপরীতে ০১ (এক)টি করে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন)টি এবং কারিগরি ক্ষেত্রের পুরস্কারের জন্য ব্যক্তি, দল ও প্রতিষ্ঠান প্রতিটির বিপরীতে ০১ (এক)টি করে সর্বোচ্চ ০৩(তিন)টি সহ মোট ০৬(ছয়)টি নাম সুপারিশ করবে। (খ) জাতীয় পর্যায়ের মনোনয়ন চূড়ান্ত হলে জাতীয় কমিটি জেলা পর্যায়ের মনোনয়ন চূড়ান্ত করবে।]

৮. ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৬.০২৩.০৬.১৬.২০৯ স্মারকমূলে প্রতিস্থাপিত;  
৯. ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৬.০২৩.০৬.১৬.২০৯ স্মারকমূলে সংশোধিত;

## ১০. অনুমোদন :

১০(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রতিটি মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ প্রাথমিক বাছাই কমিটির মাধ্যমে বাছাইয়ের পর বিবেচনার জন্য জাতীয় কমিটিতে উপস্থাপন করবে। জাতীয় কমিটি জাতীয় ও জেলা উভয় পর্যায়ে পদকের জন্য প্রাপ্ত মনোনয়ন চূড়ান্ত করবে এবং জেলা পর্যায়ের মনোনয়ন অনুমোদন করবে। অতঃপর জাতীয় কমিটি কর্তৃক জাতীয় পর্যায়ে পদকের জন্য সুপারিশকৃত ব্যক্তি, দল ও প্রতিষ্ঠানের নাম নির্ধারিত সময়ে অনুমোদনের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতাসহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করবে।

(খ) জাতীয় পর্যায়ের সুপারিশকৃত মনোনয়ন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরই জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জেলা পর্যায়ের পদকের জন্য মনোনীতদের তালিকা সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রেরণ করবে।

(গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পদক প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয় হিসেবে জাতীয় কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।]

## ১১. পুরস্কার পরিকল্পনায় বিবেচ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলি:

(ক) নির্ধারিত ছকে মনোনয়নের ৩ কপি পূরণকৃত ফরম নির্ধারিত বাছাই কমিটির নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং এর সফট কপি সরাসরি এবং চাহিদামতে নির্ধারিত ই-মেইলে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) মনোনয়ন পত্রে অসম্পূর্ণ তথ্য অথবা অস্পষ্ট বর্ণনা এবং নমুনা অনুযায়ী যথাযথ প্রমাণপত্র না থাকলে মনোনয়ন পত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

(গ) এ পুরস্কার কার্যক্রমের সকল বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

(ঘ) কোন শ্রেণিতে কাঙ্ক্ষিত মানসম্পন্ন কোন প্রস্তাব পাওয়া না গেলে সেক্ষেত্রে ঐ শ্রেণিতে পুরস্কার প্রদান ঐ বছরের জন্য স্থগিত থাকবে।

## ১২. পদকপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দের টাইটেল:

জাতীয় পর্যায়ে পদকপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এবং পদকপ্রাপ্ত দলের অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিগণ Public Administration Awardee হিসেবে বিবেচিত হবেন এবং তাঁরা নামের শেষে PAA টাইটেল যুক্ত করতে পারবেন।

## ১৩. অস্পষ্টতা দূরীকরণ:

এ নীতিমালার কোন অনুচ্ছেদের বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা কারো নিকট পরিলক্ষিত হলে এ বিষয়ে মতামতের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামত চূড়ান্ত বলে গণ্য করা হবে।

ড. মো: মোজাম্মেল হক খান

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১০. ০৭ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৯৬.০২৩.০৬.১৬.২০৯ স্মারকমূলে প্রতিস্থাপিত;

### মনোনয়ন ছক

১. যে শ্রেণিতে পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন সুপারিশ করা হচ্ছে :

[ প্রযোজ্য শ্রেণিতে টিক (√) চিহ্ন দিন ]

১. সরকারের কর্মকর্তা/কর্মচারি - ব্যক্তিগত অবদান ;
২. সরকারের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ - দলগত অবদান ;
৩. প্রাতিষ্ঠানিক অবদান।

২. নিম্নলিখিত যে ক্ষেত্রে অবদানের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হচ্ছে :

[ প্রযোজ্য শ্রেণিতে টিক (√) চিহ্ন দিন ]

সাধারণ :

- সাধারণ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা
- পরিবেশ ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন
- সংস্কার
- গবেষণা (সামাজিক)

কারিগরি :

- বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি
- গবেষণা (বিজ্ঞান ভিত্তিক)

৩. মনোনীত ব্যক্তি/দল/প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য :

১. ব্যক্তি/দল/প্রতিষ্ঠানের নাম .....
২. যোগাযোগ:
৩. ফোন: (দাপ্তরিক) .....(আবাসিক).....  
ফ্যাক্স নম্বর: .....মোবাইল.....  
ই-মেইল: .....  
প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট: .....

৪. মনোনয়ন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য:

১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম:.....পদবি.....
২. প্রতিষ্ঠানের নাম:.....
৩. যোগাযোগের (পূর্ণাঙ্গ) ঠিকানা: .....
৪. ফোন: (দাপ্তরিক) .....(আবাসিক).....  
ফ্যাক্স নম্বর: .....মোবাইল.....  
ই-মেইল:.....

৫. যে উদ্যোগ/প্রকল্প/ধারণার জন্য মনোনয়ন দেয়া হচ্ছে তার নাম :
৬. সুপারিশকৃত মনোনয়নের প্রকৃতি নীতিমালায় বর্ণিত যে বিষয়ের (নীতিমালার ৫ অনুচ্ছেদ) অন্তর্গত তার উল্লেখ করুন :
৭. সুপারিশকৃত মনোনয়ন নীতিমালায় (নীতিমালার ৪ ও ৫ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী) বর্ণিত কোন্ কোন্ ইতিবাচক অবদান রাখছে তা উল্লেখ করুন:
৮. অর্জিত সুফল পরিমাপের জন্য মনোনীত প্রকল্প/উদ্যোগের কোন স্বাধীন সংস্থা কর্তৃক অডিট/পরিমাপ/যাচাই হয়েছে কিনা ?
১. হ্যাঁ
  ২. না।
- উত্তর হ্যাঁ হলে অডিট রিপোর্টের মন্তব্য সংযুক্ত করুন।
৩. অডিট/পরিমাপ/যাচাইকারী প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগের ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর :
৯. বিবেচ্য উদ্যোগ/মনোনীত ব্যক্তি/দল/প্রতিষ্ঠান আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা কর্তৃক পুরস্কৃত হয়েছে কিনা ?
- \* হয়ে থাকলে অনূর্ধ্ব ১০০ শব্দের মধ্যে তার বিবরণ, সপক্ষে দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি (অনধিক ৫ পৃষ্ঠা) সংযুক্ত করুন।
১০. অনধিক ২৫০ শব্দের মধ্যে মনোনয়নের সপক্ষে নিম্নলিখিত বিষয় সম্বলিত একটি ধারণাপত্র সংযুক্ত করুন:
১. প্রেক্ষাপট ;
  ২. অগ্রাধিকার ও উদ্দেশ্যসমূহ ;
  ৩. ব্যবহৃত সৃজনশীল পদ্ধতিসমূহ;
  ৪. প্রকল্প শুরু/বাস্তবায়নের সময়কাল ;
  ৫. প্রকল্প/উদ্যোগের ফলে সৃষ্ট প্রভাব/পরিবর্তন ;
  ৬. অসাধারণ অর্জন (প্রতিটি চিহ্নিত প্রভাবকে ব্যাখ্যার জন্য ১৫০ শব্দের মধ্যে বিবরণ দিন);
  ৭. প্রকল্প/উদ্যোগ মনোনীত ব্যক্তি/দল/প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা/সম্পৃক্ততার ধরন ; এবং
  ৮. টেকসই অবস্থা।
১১. অনধিক ১০০ শব্দের মধ্যে মনোনয়নের সপক্ষে একটি বিবরণ প্রদান করুন :

মনোনয়ন প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও পদবি

সংযোজনী-খ

মূল্যায়ন ছক (প্রাতিষ্ঠানিক পুরস্কারের জন্য)

মূল্যায়ন নির্ণায়ক	সর্বোচ্চ স্কোর
<p><b>সেবা উন্নয়ন কৌশল এবং লক্ষ্য</b></p> <p><input type="checkbox"/> মনোনীত প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও সেবা উন্নয়নের কৌশল।</p> <p><input type="checkbox"/> প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং সেবা উন্নয়নের কৌশল প্রণয়নের ক্ষেত্রে ভোক্তার মতামত বিশ্লেষণ ও গ্রহণ</p>	১০
<p><b>সেবা উন্নয়নে গৃহীত উদ্যোগ এবং তার ফলাফল</b></p> <p><input type="checkbox"/> সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সেবা উন্নয়নে গৃহীত উদ্যোগগুলোর পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন।</p> <p><input type="checkbox"/> সেবা উন্নয়নে অর্জিত লক্ষ্য।</p> <p><input type="checkbox"/> ভোক্তা/জনগণের উন্নয়নের প্রমাণাদি।</p> <p><input type="checkbox"/> বিনিয়োগের বিপরীতে প্রাপ্তি (গুণগত এবং পরিমাণগত অর্জনের প্রমাণাদি/ দলিলাদিসহ)।</p>	৫০
<p><b>সেবা প্রদানের মানসিকতার উন্নয়ন</b></p> <p><input type="checkbox"/> সেবা প্রদানের মানসিকতার উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারি/সেবা প্রদানকারীদের পরামর্শ প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত প্রচেষ্টা।</p> <p><input type="checkbox"/> বিভিন্ন সেবা উদ্যোগ বাস্তবায়নে কর্মচারীদের সম্পৃক্ততা এবং দলগত উদ্দীপনা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত পদক্ষেপ এবং জনপ্রশাসনে এর ইতিবাচক প্রভাব।</p>	২০
<p><b>সরকারের ভাবমূর্তি উন্নয়ন</b></p> <p><input type="checkbox"/> প্রতিষ্ঠানের উন্নত নতুন সেবা সম্পর্কে জনগণ ও প্রচার মাধ্যমের কাছে ইতিবাচক ধারণা সৃষ্টিতে গৃহীত শিক্ষামূলক/প্রচারণামূলক পদক্ষেপ।</p> <p><input type="checkbox"/> সরকারের ভাবমূর্তি উন্নয়নে মনোনীত প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা।</p>	২০

সংযোজনী-গ

মূল্যায়ন ছক (ব্যক্তিগত ও দলগত পুরস্কারের জন্য)

মূল্যায়ন নির্ণায়ক	সর্বোচ্চ স্কোর
<b>কৌশল এবং উদ্দেশ্য</b>	১৫
<input type="checkbox"/> মনোনীত ব্যক্তির প্রতিষ্ঠান ও সামগ্রিকভাবে সরকারের মিশন এবং ভিশনের সাথে উদ্ভাবিত বিষয়/সেবার সামঞ্জস্যপূর্ণতা। <input type="checkbox"/> মনোনীত ব্যক্তির কর্মরত প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিকভাবে সরকারের সেবা কৌশল ও উদ্দেশ্যের সাথে তার উদ্ভাবিত বিষয়/সেবার সামঞ্জস্যপূর্ণতা। <input type="checkbox"/> নতুন উদ্ভাবিত বিষয়/সেবার সুনির্দিষ্ট পরিমাপযোগ্যতা এবং অর্জনযোগ্যতা।	
<input type="checkbox"/> <b>সেবার কাঠামো</b>	৩০
<b>দক্ষ, ব্যবহার বান্ধব এবং কার্যকরী সেবা</b> <input type="checkbox"/> জনসেবার দক্ষতা, ব্যবহার বান্ধবতা এবং কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণে উদ্ভাবিত বিষয়/সেবার ভূমিকা। <input type="checkbox"/> সেবা পরিকল্পনায় সেবা গ্রহণকারী এবং সেবা প্রদানে সংযুক্তদের মতামত বিশ্লেষণ এবং বিবেচনা। <input type="checkbox"/> প্রস্তাবিত উদ্ভাবিত বিষয়/সেবার আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা/মানসম্পন্নতা।	
<b>সৃজনশীলতা</b> <input type="checkbox"/> প্রস্তাবিত উদ্ভাবিত বিষয়/সেবার সৃজনশীলতা। <input type="checkbox"/> সেবা পরিকল্পনায় গৃহীত সৃজনশীলতা। <input type="checkbox"/> প্রস্তাবিত উদ্ভাবিত বিষয়/সেবার মাধ্যমে সেবা গ্রহণকারীর সর্বোচ্চ কল্যাণ নিশ্চিতকরণ।	
<b>ব্যয়ের যথার্থতা</b> <input type="checkbox"/> সম্পদের কার্যকরী ব্যবহারের মাধ্যমে প্রস্তাবিত সেবা প্রদানে ব্যয়ের যথার্থতা নিশ্চিতকরণ।	
<b>সেবার বাস্তবায়ন</b>	৩০
<b>প্রতিবন্ধকতা</b> <input type="checkbox"/> সেবা প্রদানে অনুমিত জটিলতা/প্রতিবন্ধকতা মোকাবেলা ও প্রতিকারের সামর্থ্য	

<p><b>শিক্ষা এবং প্রচারণা</b></p> <p><input type="checkbox"/> নতুন প্রথা/সেবার কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং উপকারভোগীর ধ্যানধারণা বৃদ্ধির জন্য গৃহীত পরিবীক্ষণ পদ্ধতি।</p>	
<p><b>নিরবচ্ছিন্ন উন্নয়ন</b></p> <p><input type="checkbox"/> নিরবচ্ছিন্ন উন্নয়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদানকারী/কর্মচারিগণের এবং ভোক্তার মতামত বিশ্লেষণ ও অগ্রায়নে গৃহীত পরিবীক্ষণ পদ্ধতি।</p>	
<p><b>দলগত কার্যক্রম</b></p> <p><input type="checkbox"/> সেবা প্রদানে দলগত কার্যক্রমের ভূমিকা।</p>	
<p><b>ফলাফল</b></p>	২৫
<p><input type="checkbox"/> নতুন প্রথা/সেবা তার লক্ষ্য অর্জন করতে পেরেছে কিনা ? মনোনয়নপ্রাপ্ত ব্যক্তির কর্মস্থল, ভোক্তা এবং জনগণের নিকট নতুন প্রথা/সেবার উপযোগিতা (পরিমাপযোগ্য)।</p> <p><input type="checkbox"/> ভোক্তার মতামত জরিপের মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে সেবা গ্রহীতার সন্তুষ্টি যাচাই।</p> <p><input type="checkbox"/> বিনিয়োগের বিপরীতে প্রাপ্তি (গুণগত এবং পরিমাণগত অর্জনের প্রমাণাদিসহ/ দলিলাদিসহ)।</p>	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পত্র সংখ্যা ০৩.০৮২.০৪৬.০০.০০.০১৩.২০১৬-১২

তারিখ: ২০ পৌষ ১৪২৩  
০৩ জানুয়ারি ২০১৭

**বিষয়: মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সমীপে সার-সংক্ষেপ পেশ।**

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৪ ডিসেম্বর ২০১৪ তারিখের ০৩.০৮২.০৪৬.০০.০০.০১৬.২০১৪-১১৩৬ নং পত্রের অনুবৃত্তিক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ কর্তৃক মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে পেশ করার জন্য সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ যেমন -কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬; সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪; মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত এ সংক্রান্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ না করে অনেক ক্ষেত্রে ত্রুটিপূর্ণ ও অসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করা হচ্ছে। এরূপ সার-সংক্ষেপ নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব ঘটছে; যা কাম্য নয়।

২। এ পরিপ্রেক্ষিতে সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরিত সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকালে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও নির্দেশনাবলি আবশ্যিকভাবে অনুসরণের পাশাপাশি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের প্রতি যত্নশীল হওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

- (ক) সার-সংক্ষেপের বিষয় সূত্রে স্থিতিসূচী তারিখের পাশাপাশি অবশ্যই বঙ্গাব্দ উল্লেখ করতে হবে;
- (খ) দীর্ঘ বাক্য ও পুনরুক্তি পরিহার করে সংক্ষিপ্ত অথচ স্বয়ংসম্পূর্ণ এবং সুস্পষ্ট ও যুক্তিপূর্ণ ভাষায় সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন করতে হবে;
- (গ) সংযোজিত সংলাগসমূহ সুবিন্যস্ত ও সঠিক হওয়ার পাশাপাশি ছায়ালিপি/প্রতিলিপিসমূহ স্পষ্ট ও পঠনযোগ্য হওয়া আবশ্যিক। বিষয় ও বরাতসূত্রের সাথে সংলাগের প্রাসঙ্গিক অংশ 'মার্কার' দ্বারা দৃশ্যমান করা সমীচীন। পত্রাংশ যথানিয়মে পৃষ্ঠা নম্বর সম্বলিত হওয়া অপরিহার্য;
- (ঘ) স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত স্থানে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক সানুগ্রহ সিদ্ধান্ত/মন্তব্য/পর্যবেক্ষণ/আদেশাবলি লিপিবদ্ধ করার জন্য অবশ্যই প্রয়োজনীয় পরিসর রাখতে হবে;
- (ঙ) বাংলা বানানের শুদ্ধতা নিশ্চিতকরণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুশাসন অনুযায়ী বাংলা একাডেমি প্রণীত বানানরীতি অনুসরণ করতে হবে।

৩। সার-সংক্ষেপ প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৪ ডিসেম্বর ২০১৪ তারিখে জারিকৃত পত্রের অনুশাসন ও উপর্যুক্ত নির্দেশনা অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

**সংযুক্তি :** প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৪-১২-২০১৪ তারিখে জারিকৃত নির্দেশনা।

(ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হাম্মান কবীর)  
পরিচালক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং-০৪.৪২৩.০২২.০২.০৯.০০১.২০১১.৫৮

০২ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪ বঃ  
তারিখ: ১৬ মে ২০১৭ খ্রিঃ

**বিষয় : মহামান্য রাষ্ট্রপতির বিদেশ যাত্রা এবং বিদেশ থেকে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার।**

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, মহামান্য রাষ্ট্রপতির সরকারি ও রাষ্ট্রীয় সফরে বিদেশ যাত্রা ও সফর শেষে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গ বিমানবন্দরে উপস্থিত থাকিবেন:

- (১) মন্ত্রিসভার জ্যেষ্ঠতম দুই জন মন্ত্রী;
- (২) মন্ত্রী, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (৩) ডিপ্লোমেটিক কোরের প্রধান;
- (৪) স্বাগতিক দেশ/দেশসমূহের মিশন প্রধান;
- (৫) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সেনাবাহিনী প্রধান, নৌবাহিনী প্রধান ও বিমান বাহিনী প্রধান;
- (৬) সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;
- (৭)। সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (৮) সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (৯) রাষ্ট্রপতির সচিব ও রাষ্ট্রপতির সামরিক সচিব; .
- (১০) মহা পুলিশ পরিদর্শক;
- (১১) মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর;
- (১২) মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর; এবং
- (১৩) রাষ্ট্রাচার প্রধান, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

০২। উপর্যুক্ত বিষয়ে এ বিভাগের ১০ এপ্রিল ২০১১ তারিখের ০৪.৪২৩.০২২.০২.০৯.০০১.২০১১.৩৫ নম্বর স্মারকে জারিকৃত নির্দেশাবলি এতদ্বারা বাতিল করা হইল।

(মোঃ আবদুল ওয়াদুদ)  
অতিরিক্ত সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নম্বর-০৪.০০.০০০০.৪২৩.২২.০০৪.১৭.৪৯

তারিখ : ১৪ বৈশাখ ১৪২৪ বঃ  
২৭ এপ্রিল ২০১৭ খ্রিঃ

**বিষয় : মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিদেশ যাত্রা এবং বিদেশ থেকে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে অনুসরণীয় রাষ্ট্রাচার।**

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সরকারি ও রাষ্ট্রীয় সফরে বিদেশ যাত্রা এবং সফর শেষে স্বদেশে প্রত্যাবর্তনকালে নিম্নোক্ত ব্যক্তিবর্গ বিমানবন্দরে উপস্থিত থাকিবেন:

- (১) মন্ত্রিসভার জ্যেষ্ঠতম দুই জন মন্ত্রী;
- (২) মন্ত্রী, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়;
- (৩) মন্ত্রী, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (৪) সংসদ উপনেতা, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ;
- (৫) চীফ হুইপ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ;
- (৬) জাতীয় সংসদের সংখ্যাগরিষ্ঠ দলের সাধারণ সম্পাদক;
- (৭) ডিপ্লোমেটিক কোরের প্রধান;
- (৮) স্বাগতিক দেশ/দেশসমূহের মিশন প্রধান;
- (৯) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী ও বিমান বাহিনীর প্রধানগণ;
- (১০) সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়;
- (১১) সচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (১২) সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (১৩) মহা পুলিশ পরিদর্শক;
- (১৪) মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর;
- (১৫) মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর;
- (১৬) রাষ্ট্রাচার প্রধান, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়;
- (১৭) বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর প্রধান/প্রতিনিধি (যদি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর বাণিজ্যিক ফ্লাইট ব্যবহার করেন)।

২। উপর্যুক্ত বিষয়ে এ বিভাগের ০৭ মে ২০০৯ তারিখের মপবি-১/২/৯২-বিধি/৭৫ নম্বর স্মারকে জারিকৃত নির্দেশাবলি এতদ্বারা বাতিল করা হইল।

(মোঃ আবদুল ওয়াদুদ)  
অতিরিক্ত সচিব

**মন্ত্রিসভা-বৈঠক সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি**

**ক। মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ:**

০১। কোন বিষয় মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বেই নিশ্চিত হতে হবে যে—

(ক) বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী বিষয়টি মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনযোগ্য।  
[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ৪(২), ১৬, ২৫, ২৬ ও ২৭ এবং সচিবালয়  
নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১১৭(১), ২২৭, ২৩৪(৩) ও ২৩৫(৪); এবং

(খ) বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর  
প্রথম তফসিল]

০২। বিবেচ্য বিষয়টি সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট ও যথাসম্ভব স্বয়ংসম্পূর্ণ একটি সারসংক্ষেপ আকারে  
মন্ত্রিসভা বৈঠকে উপস্থাপন করতে হবে। সারসংক্ষেপ সাধারণভাবে তিন পৃষ্ঠার মধ্যে  
সীমিত রাখা সমীচীন। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১) এবং সচিবালয়  
নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১০৫]।

০৩। পরস্পর-সংশ্লিষ্ট না হলে একটি সারসংক্ষেপে একটি বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা  
বাঞ্ছনীয়।

০৪। সারসংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি, যৌক্তিকতা ও প্রস্তাবিত  
সিদ্ধান্তের বিষয়সমূহ (points for decision) সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।  
[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]।

০৫। সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের পূর্ব-অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্ত  
সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]।

০৬। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে সারসংক্ষেপ উপস্থাপনের বিষয়ে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের  
দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সুপারিশ গ্রহণ করতে হবে। সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে  
তার সম্মতি প্রদানের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর  
বিধি ১৯(১)]।

০৭। উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের শেষ পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর এবং অন্যান্য  
পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করবেন। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর বিধি ১৯(১) ও ২(১)(জে) এবং  
সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ২(৩০)]

০৮। বিবেচ্য বিষয়টি সঠিকভাবে উপলব্ধির জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের  
সত্যায়িত অনুলিপি সংলাগ আকারে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।  
[কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]।

- ০৯। বিবেচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করে নিতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শ সংক্ষিপ্ত আকারে সারসংক্ষেপে উল্লেখসহ পরামর্শ সংবলিত পত্র/নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে ঐকমত্যের ক্ষেত্রে তার উল্লেখ এবং মতভিন্নতার ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের অবস্থান এবং এর যৌক্তিকতা সারসংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৪এ, ১৫, ১৯(২) ও ১৯(৩) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১৫০-১৬৫]।
- ১০। কোনো বিষয়ে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি বা অন্য কোনো কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ আবশ্যকীয় হলে তা গ্রহণপূর্বক সংক্ষিপ্তভাবে সারসংক্ষেপে এর উল্লেখ এবং তৎসংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১১। নূতন কোনো আইন, নীতি প্রভৃতি প্রণয়ন/জারির প্রস্তাব করা হলে তার একটি খসড়া সংলাগ আকারে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১২। কোনো আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত সংশোধনীর খসড়া; বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনী এবং সংশোধনের যৌক্তিকতা সংবলিত ছক আকারে প্রণীত একটি তুলনামূলক বিবরণী; এবং তৎসঙ্গে বিদ্যমান আইন, নীতি ইত্যাদির কপি সংলাগ আকারে সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, তুলনামূলক বিবরণীতে সংশোধন/সংযোজন/ প্রতিস্থাপনের জন্য প্রস্তাবিত শব্দ/বাক্য সহজ-দৃষ্ট করার জন্য স্থূল হরফে (bold font) মুদ্রণ বাঞ্ছনীয়।
- ১৩। কোনো আইন চূড়ান্ত অনুমোদন বা কোনো চুক্তি/আইনগত দলিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক ভেটিংকৃত খসড়া এবং তৎসংশ্লিষ্ট নোটশিটের অনুলিপি সারসংক্ষেপের সঙ্গে সংলাগ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। [সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ২৩১]।
- ১৪। সারসংক্ষেপের সংলাগ হিসাবে কোনো সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করা হলে সভায় উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের তালিকাও সে-সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে। উক্ত তালিকায় কর্মকর্তাদের নাম, পদবি এবং প্রতিষ্ঠানের নাম স্পষ্টাক্ষরে ও সম্পূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ১৫। সারসংক্ষেপে এবং প্রস্তাবিত আইন/নীতিমালার খসড়ায় কোনো মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নাম কিংবা কর্মকর্তাগণের পদবি অন্তর্ভুক্ত করার ক্ষেত্রে তা শুদ্ধরূপে লিপিবদ্ধ করা আবশ্যিক।
- ১৬। একাধিক সংলাগ সংযুক্তির ক্ষেত্রে মন্ত্রিসভা কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য সংলাগটি (যেমন আইন/ নীতি/চুক্তি/প্রতিবেদন ইত্যাদির খসড়া) সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করতে হবে।
- ১৭। সকল সংলাগ পতাকা দ্বারা সংখ্যা বা বর্ণানুক্রমে চিহ্নিত করতে হবে। কোনো সংলাগের অধীন সহ-সংলাগ সংযুক্তির ক্ষেত্রে ভিন্নরূপ পতাকা-চিহ্নে তা সন্নিবেশ করতে হবে। (যথা-সংলাগ ১-এর অধীন সহ-সংলাগ ১-ক, ১-খ ইত্যাদি)।

- ১৮। সারসংক্ষেপ A4 সাইজের সাদা কাগজে প্রস্তুত করতে হবে। কাগজের এক পৃষ্ঠা ব্যবহার করে সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে এর বাম দিকে ৩ সেন্টিমিটার ও অন্যান্য দিকে ২ সেন্টিমিটার এবং উভয় পৃষ্ঠা ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রথম পৃষ্ঠার বাম দিকে ৩ সেন্টিমিটার ও দ্বিতীয় পৃষ্ঠার ডান দিকে ৩ সেন্টিমিটার ও অন্যান্য দিকে ২ সেন্টিমিটার মার্জিন রাখতে হবে। এ নিয়ম সংলাগসমূহের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব অনুসরণ করতে হবে।
- ১৯। সারসংক্ষেপ এবং এর সংলাগসমূহ ছাপার ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিকস ফন্ট ও অন্তত ১৩ পয়েন্ট সাইজ এবং ইংরেজির ক্ষেত্রে Times New Roman ফন্ট ও অন্তত ১২ পয়েন্ট সাইজ ব্যবহার করতে হবে। ছাপার স্পষ্টতা বজায় রাখা বাঞ্ছনীয়।
- ২০। সারসংক্ষেপ এবং এর সংলাগসমূহ বাম দিকের উপরের কোণায় স্ট্যাপলার দিয়ে বা সেলাই করে একসঙ্গে আটকাতে হবে। এ ক্ষেত্রে স্পাইরাল বাইন্ডিং বা অন্য কোনোভাবে বই আকারে বাঁধাই না করাই সমীচীন।
- ২১। সাধারণভাবে প্রতি সোমবার অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভার নিয়মিত সাপ্তাহিক বৈঠকে কোনো বিষয় আলোচ্যসূচিভুক্ত করার জন্য পূর্ববর্তী বুধবারের মধ্যে সারসংক্ষেপ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এ সময়ের পরে অতি জরুরি কোনো বিষয় মন্ত্রিসভা-বৈঠকের আলোচ্য সূচিভুক্ত করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(৪)]।
- ২২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সঙ্গে আলোচনাক্রমে মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনীয় সারসংক্ষেপের সংখ্যা নির্ধারণ করা বাঞ্ছনীয় [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ১৯(১)]। বিবেচ্য বিষয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংখ্যা পাঁচের অধিক না হলে সাধারণভাবে ৭২ কপি এবং এর অধিক হলে তদানুসারে বর্ধিত সংখ্যক সারসংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে।
- ২৩। মন্ত্রিসভা-বৈঠক শেষে প্রেস ব্রিফিংয়ে বৈঠক-সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপনের সুবিধার্থে মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রেরণকালে এর সঙ্গে আলাদাভাবে একটি ‘প্রেস ব্রিফ প্রেরণ’ করতে হবে। উক্ত প্রেস ব্রিফ সাধারণভাবে অনধিক তিন পৃষ্ঠার মধ্যে বুলেট পয়েন্টে প্রস্তুত করা যেতে পারে এবং এতে সারসংক্ষেপে প্রদত্ত প্রস্তাব/বিষয়ের (আইন, অধ্যাদেশ, নীতি, চুক্তি, সফর-সংক্রান্ত প্রতিবেদন ইত্যাদি) প্রেক্ষাপট, মূল বিষয়বস্তু, কাঙ্ক্ষিত ফলাফল, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপকারভোগীর ধরন ও সংখ্যা, ক্ষেত্রবিশেষে আর্থিক সংশ্লেষ, এবং সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার/জনগণ জানতে আগ্রহী হতে পারেন এমন প্রাসঙ্গিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকা বাঞ্ছনীয়।
- ২৪। প্রেস ব্রিফিংয়ে আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন অপরাধের জন্য নির্ধারিত দণ্ড; আইন সংশোধনের ক্ষেত্রে দণ্ডের পূর্বাধার হ্রাস/বৃদ্ধি উল্লেখ করতে হবে।
- ২৫। গোপনীয়তা রক্ষার নিয়মাবলি অনুসরণক্রমে একটি অগ্রায়ণপত্রসহ সারসংক্ষেপ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখার উপসচিবের নিকট (কক্ষ-২০২, ভবন-১, বাংলাদেশ সচিবালয়) প্রেরণ করতে হবে। একইসঙ্গে সারসংক্ষেপের সফটকপি এবং প্রেস ব্রিফিংয়ের হার্ড ও সফটকপি প্রেরণ আবশ্যিক।

২৬। নিম্নপ্রদর্শিত কাঠামো অনুসরণে সারসংক্ষেপের নির্দিষ্ট স্থানে যথাযথভাবে ‘অতি গোপনীয়’, কপির ক্রমিক সংখ্যা, উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম, ‘মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ’, নথি-নম্বর, তারিখ, বিষয় ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(১) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-১৩,১৪]।

অতি গোপনীয়

.....কপির.....নম্বর কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

.....

(মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম)

মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ

নম্বর:

তারিখ:.....

বিষয়: .....

.....

২। .....

..। .....

..। .....

..। .....

..। [সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের পূর্ব-অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রোত সিদ্ধান্তের বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। (যেমন-আইন/অধ্যাদেশের খসড়ার ক্ষেত্রে নীতিগত/চূড়ান্ত অনুমোদন; নীতি/চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমোদন/অনুসমর্থন কিংবা প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে অবহিতকরণ..।]

..। .....মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সারসংক্ষেপটি দেখেছেন, অনুমোদন করেছেন এবং মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

(সচিবের স্বাক্ষর)

.....

(নাম)

.....

(পদবি)

#### খ। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে অংশগ্রহণ:

- ০১। মন্ত্রিসভা-বৈঠকের নোটিশ, সারসংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র 'অতি গোপনীয়' শ্রেণিভুক্ত বিধায় এগুলোর গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়ে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করা আবশ্যিক। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রেরিত এ-সকল কাগজপত্র সংবলিত খাম প্রাপক নিজে খুলবেন বা তাঁর সম্মুখে খোলাবেন। প্রাপক এ-সকল কাগজপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপদ হেফাজত নিশ্চিত করবেন। এ-সকল কাগজপত্র ফটোকপি করা বা অন্য কারও নিকট হস্তান্তর করা যাবে না। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(১) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ ২১-এর অনুচ্ছেদ ৩৮]।
- ০২। আমন্ত্রণ ব্যতিরেকে কেউ মন্ত্রিসভা-বৈঠক কক্ষে উপস্থিত হবেন না এবং যে বিষয় বিবেচনাকালে উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে সে বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো বিষয় বিবেচনাকালে উক্ত কক্ষে অবস্থান করবেন না।
- ০৩। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে কোন বিষয় বিবেচনাকালে বিষয়টির উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তার উপস্থিতি আবশ্যিক হলে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের মাধ্যমে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর বিধি ২১(৫)(২)]।
- ০৪। কোনো বিষয় মন্ত্রিসভা-বৈঠকে বিবেচিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সারসংক্ষেপ বৈঠক-কক্ষে রেখে যেতে হবে। কোনো কারণে তা সম্ভব না হলে গোপনীয়তা রক্ষা করে যথাশীঘ্র সম্ভব সারসংক্ষেপটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ফেরৎ পাঠাতে হবে।

#### গ। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:

- ০১। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রী ও সচিবগণের নিকট প্রেরণ করা হয়। তৎসঙ্গে সংযুক্ত প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটি প্রাপক নিজে স্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরিত ও যথাযথভাবে পূরণকৃত প্রাপ্তিস্বীকারপত্রটিতে ডাইরি নম্বর লিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ফেরৎ পাঠাতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২১(৭) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার পরিচ্ছেদ-৪১]
- ০২। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতি সচিব নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন। এ-সকল উদ্ধৃতির তালিকা একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। সচিবগণ কার্যভার হস্তান্তরকালে এ-সকল উদ্ধৃতি উত্তরসূরির নিকট হস্তান্তর করবেন। হস্তান্তরকরণের বিষয়ে প্রত্যয়নপত্রের অনুলিপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৪(৩) এবং সরকারি দপ্তরসমূহে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা শীর্ষক পুস্তিকার অনুচ্ছেদ-৫৪ ও পরিশিষ্ট-৫]।
- ০৩। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের উদ্ধৃতির মূলকপি বা তার ফটোকপি কারও নিকট প্রেরণ করা যাবে না। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তকে সরকারের সিদ্ধান্ত মর্মে উল্লেখ করে পৃথক পত্র দ্বারা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(২)]।
- ০৪। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ/সমন্বয় করতে হবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(১) ও ২৩(৩)]।
- ০৫। কোনো সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণসহ বাস্তবায়ন-অগ্রগতির বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রতি মাসের চার তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে (মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ অধিশাখায়) প্রেরণ করবে। [কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬-এর বিধি ২৩(৪)]।

**মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণকালে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ব্যবহারের জন্য  
চেকলিস্ট**

(অনুসরণীয় বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতির তালিকার সঙ্গে মিলিয়ে ব্যবহারের জন্য)

		হাঁ	প্রযোজ্য নয়	না
১।	বিষয়টি মন্ত্রিসভা-বৈঠকে উপস্থাপনযোগ্য কি না?			
২।	বিষয়টি উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যপরিধিভুক্ত কি না?			
৩।	পরস্পর সংশ্লিষ্ট না হলে সারসংক্ষেপে শুধু একটি বিষয়ে প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়েছে কি না?			
৪।	সারসংক্ষেপ অনধিক তিন পৃষ্ঠার কি না?			
৫।	সারসংক্ষেপটি যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ কি না?			
৬।	সারসংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয়ের প্রেক্ষাপট উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
৭।	সারসংক্ষেপে বিবেচ্য বিষয় সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
৮।	মন্ত্রিসভার নিকট অভিপ্রেত সিদ্ধান্ত সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদের পূর্ব-অনুচ্ছেদে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
৯।	প্রস্তাবিত সিদ্ধান্তের পক্ষে যুক্তিসমূহ সুস্পষ্টভাবে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
১০।	সকল প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
১১।	সংলাগ আকারে প্রদত্ত সকল কাগজপত্র সত্যায়িত করা হয়েছে কি না?			
১২।	সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে পরামর্শ করা হয়েছে কি না?			
১৩।	পরামর্শের বিষয়ে ‘কার্যবিধিমালা-১৯৯৬’ এবং ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪’-এর নির্দেশ ১৫০—১৬৫ অনুসরণ করা হয়েছে কি না?			
১৪।	প্রাপ্ত পরামর্শ সংক্ষিপ্তভাবে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
১৫।	পরামর্শ সংবলিত পত্র/নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			

		হাঁ	প্রযোজ্য নয়	না
১৬।	প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে ঐকমত্যের ক্ষেত্রে তৎসংশ্লিষ্ট সংক্ষিপ্ত বিবরণ সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না ?			
১৭।	প্রাপ্ত পরামর্শের সঙ্গে মতভিন্নতার ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের অবস্থান এবং এর যৌক্তিকতা সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
১৮।	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি বা অন্য কোনো কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণের আবশ্যিকতা থাকলে তা গ্রহণ করা হয়েছে কি না?			
১৯।	কোনো কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে তা সংক্ষিপ্তভাবে সারসংক্ষেপে উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
২০।	কোনো কমিটির সুপারিশ/মতামত গ্রহণ করা হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২১।	আইন, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন/সংশোধনের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে তার একটি খসড়া সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২২।	কোনো আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইন, নীতি ইত্যাদির কপি সংলাগ হিসাবে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২৩।	কোনো আইন, নীতি ইত্যাদি সংশোধনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান বিধান, প্রস্তাবিত সংশোধনী এবং সংশোধনের যৌক্তিকতা সংবলিত ছক আকারে প্রণীত একটি তুলনামূলক বিবরণী সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২৪।	তুলনামূলক বিবরণীতে সংশোধন/সংযোজন/প্রতিস্থাপনের জন্য প্রস্তাবিত শব্দ/বাক্য স্থূল হরফে (bold font) মুদ্রণ করা হয়েছে কি না?			
২৫।	কোনো আইন চূড়ান্ত অনুমোদন বা কোনো চুক্তি/আইনগত দলিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক ভেটিংকৃত খসড়ার অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২৬।	কোনো আইন চূড়ান্ত অনুমোদন বা কোনো চুক্তি/আইনগত দলিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং-সংশ্লিষ্ট নোটশিটের অনুলিপি সংলাগ আকারে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
২৭।	সংলাগ হিসাবে কোনো সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত করা হয়ে থাকলে তার সঙ্গে সভায় উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের তালিকা সংযুক্ত করা হয়েছে কি না? উক্ত তালিকায় কর্মকর্তাদের নাম, পদবি এবং প্রতিষ্ঠানের নাম স্পষ্টাক্ষরে ও সম্পূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না?			

		হাঁ	প্রযোজ্য নয়	না
২৮।	সারসংক্ষেপে এবং প্রস্তাবিত আইন/নীতিমালার খসড়ায় কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নাম ও কর্মকর্তাগণের পদবি অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে তা শুদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?			
২৯।	একাধিক সংলাগ সংযুক্তির ক্ষেত্রে মন্ত্রিসভা কর্তৃক বিবেচ্য মুখ্য সংলাগটি সারসংক্ষেপের অব্যবহিত পরে সংযুক্ত করা হয়েছে কি না?			
৩০।	সংলাগসমূহ পতাকা দ্বারা সংখ্যা বা বর্ণানুক্রমে চিহ্নিত করা হয়েছে কি না?			
৩১।	সংলাগের ভেতর সহ-সংলাগ থাকলে তা ভিন্নরূপ পতাকা দ্বারা চিহ্নিত করা হয়েছে কি না?			
৩২।	সারসংক্ষেপের শেষ অনুচ্ছেদে মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনের জন্য উদ্যোক্তা/মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সুপারিশ গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
৩৩।	উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের শেষ পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করেছেন কি না?			
৩৪।	উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব সারসংক্ষেপের অন্যান্য পৃষ্ঠায় অনুস্বাক্ষর করেছেন কিনা?			
৩৫।	সারসংক্ষেপ A4 সাইজের সাদা কাগজে প্রস্তুত করা হয়েছে কি না?			
৩৬।	সারসংক্ষেপে যথাযথ মার্জিন রাখা হয়েছে কি না?			
৩৭।	সংলাগসমূহের আকার ও মার্জিনের ক্ষেত্রেও যথাসম্ভব একই নিয়ম অনুসরণ করা হয়েছে কি না?			
৩৮।	সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির ছাপা স্পষ্ট কি না?			
৩৯।	সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলি ছাপার ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিকস ফন্ট এবং অন্তত ১৩ পয়েন্ট সাইজের এবং ইংরেজির ক্ষেত্রে Times New Roman ফন্ট এবং অন্তত ১২ পয়েন্ট সাইজ ব্যবহার করা হয়েছে কি না?			
৪০।	সারসংক্ষেপ ও এর সংলাগগুলির বাম দিকের উপরের কোণায় স্ট্যাপলার দিয়ে বা সেলাই করে একসঙ্গে আটকানো হয়েছে কি না?			

		হাঁ	প্রযোজ্য নয়	না
৪১।	নির্ধারিত সংখ্যক (বর্তমানে কমপক্ষে ৭২টি) সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা হচ্ছে কি না?			
৪২।	সারসংক্ষেপের শীর্ষ ডান কোণে 'অতি গোপনীয়' লেখা হয়েছে কি না?			
৪৩।	সারসংক্ষেপের কপির ক্রমিক সংখ্যা লেখা হয়েছে কি না?			
৪৪।	সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে উদ্যোক্তা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম লেখা হয়েছে কি না?			
৪৫।	সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথস্থানে স্থানে মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ কথটি লেখা হয়েছে কিনা?			
৪৬।	সারসংক্ষেপের শীর্ষে যথাযথ স্থানে নথি-নম্বর ও তারিখ লেখা হয়েছে কি না?			
৪৭।	মন্ত্রিসভার আসন্ন বৈঠকে আলোচ্য সূচিভুক্ত করা আবশ্যিক এমন কোনো বিষয়ের সারসংক্ষেপ বৈঠকের অন্তত চার দিন (four clear days) পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। কি না?			
৪৮।	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে আলোচ্য সূচিভুক্ত করার জন্য উল্লিখিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা না হয়ে থাকলে বিষয়টি আলোচ্য সূচিভুক্ত করার জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি না?			
৪৯।	সারসংক্ষেপটি গোপনীয়তা রক্ষা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করে অগ্রায়ণপত্রসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কি না?			
৫০।	সারসংক্ষেপের সঙ্ক-কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কি না?			
৫১।	প্রেস ব্রিফিং-এর হার্ড ও সঙ্ক কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হচ্ছে কি না?			

(যে কোনো পরামর্শ/সহযোগিতার জন্য মন্ত্রিসভা-বৈঠক অধিশাখার উপসচিব (ফোন : ৯৫১১০৩৪)-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

পত্র সংখ্যা-০৩.০৭৭.০১.০৪৬.০০.০৪.২০১০-৩৫৬

তারিখ : ০৭ নভেম্বর, ২০১০ খ্রিঃ

বিষয় : মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের চাকরি হতে অবসর গ্রহণের বয়স বৃদ্ধি।

বিভিন্ন নির্ভরযোগ্য সূত্রে জানা যাচ্ছে যে, সরকার কর্তৃক মুক্তিযোদ্ধাদের চাকুরীর বয়সসীমা ২(দুই)। বৎসর বৃদ্ধির আদেশ জারি হবার পর এ সুবিধা নেয়ার জন্য অনেকেই নানা ভুল ব্যাখ্যার মাধ্যমে নিজেকে মুক্তিযোদ্ধা দাবী করে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় থেকে সনদ (Certificate) নেয়ার চেষ্টা করছে।

২। নিম্নে বর্ণিত মানদণ্ডের আলোকে কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারী হিসেবে বিবেচনা করতে হবে;

১. যে সব কর্মকর্তা/কর্মচারী সরকারি চাকুরীতে প্রবেশের সময় নিজেকে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে ঘোষণা করেছিলেন; অথবা

২. যাঁদের নাম মুক্তিবার্তায় পত্রিকায় প্রকাশিত হয়েছিল;

অথবা

৩. মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে যাদের নাম গেজেটে প্রকাশিত হয়েছিল;

অথবা

৪. মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে যাঁরা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার স্বাক্ষরযুক্ত সনদ (Certificate) গ্রহণ করেছেন।

৩। বর্ণিতাবস্থায়, সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন যে, যে সব কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরীতে প্রবেশের সময় বা আবেদন করার সময় নিজেকে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে ঘোষণা করেননি অথবা মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার স্বাক্ষরযুক্ত Certificate নেননি বা মুক্তিবার্তায় /গেজেটে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে যাদের নাম অন্তর্ভুক্ত হয়নি- কিন্তু বর্তমানে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে নাম অন্তর্ভুক্ত করেছেন বা Certificate নিয়েছেন, তাদের ক্ষেত্রে ৫৭ বৎসর চাকুরীকাল পরবর্তী অতিরিক্ত ২ বৎসর বর্ধিত চাকুরীকাল প্রযোজ্য হবে না।

৪। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত অনতিবিলম্বে বাস্তবায়ন করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

(মোল্লা ওয়াহেদুজ্জামান)।

সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পত্র সংখ্যা: ০৩.০৭৭.০১.০৪৬.০০.০১.২০১০-৪৪(১)

তারিখ: ২২ ফাল্গুন ১৪১৭ বঃ  
০৬ মার্চ ২০১১ খ্রিঃ

**বিষয় : মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের চাকরি হতে অবসর গ্রহণের বয়স বৃদ্ধি।**

মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের চাকরি হতে অবসর গ্রহণের বয়স বৃদ্ধি সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গত ০৭ নভেম্বর, ২০১০ তারিখের ০৩.০৭৭.০১.০৪৬.০০.০৪.২০১০-৩৫৬ সংখ্যক স্মারকের মাধ্যমে জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের অনুবৃদ্ধিরূমে নিম্নে বর্ণিত নির্দেশনা জারি করা হলো :

- ১। মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের সরকারি চাকরিতে প্রবেশের সময় নিজেকে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে ঘোষণা সংক্রান্ত যে নির্দেশ রয়েছে তা বজায় থাকবে, তবে ঘোষণা সংক্রান্ত প্রমাণাদি যাচাই করে নিতে হবে;
- ২। নির্দেশনায় বর্ণিত ২ এবং ৪ নং মানদণ্ড বহাল থাকবে;
- ৩। ইতঃপূর্বে জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের ৩ নং মানদণ্ডে বর্ণিত গেজেটে নোটিফিকেশন যাচাই-বাছাই করতে হবে;
- ৪। উল্লিখিত প্রমাণাদিসহ আরও প্রমাণ যদি থাকে তাও গ্রহণ করা হবে।

(মোল্লা ওয়াহেদুজ্জামান)  
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বিধি-৪ অধিশাখা।

www.moestab.gov.bd

নং-সম(বিধি-৪)-বিবিধ -৩৫/২০০৫-৪৯৩

তারিখ : ১৭ পৌষ ১৪১৬বঙ্গাব্দ  
৩১ ডিসেম্বর ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ

### পরিপত্র

**বিষয় : মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের চাকরি হইতে অবসর গ্রহণের বয়স বৃদ্ধি।**

The Public Servants (Retirement) (Amendment) Ordinance-2009 (অধ্যাদেশ নং- ৭, ২০০৯) দ্বারা The Public Servants (Retirement) Act, 1974 এ ধারা 4A সংযোজন ও ধারা ৭ প্রতিস্থাপন করা হয়। উক্ত আইনের 4A ধারায় মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর অবসর গ্রহণের বয়স ৫৯ (উনষাট) বৎসর করা হইয়াছে এবং এলপিআর ভোগরত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের পুনঃনিয়োগের বিধান রাখা হইয়াছে। উক্ত বিধান অনুযায়ী মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের বয়স বৃদ্ধির সুবিধা কার্যকর করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হইল:

- (১) কর্মরত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীদের বয়স বৃদ্ধির সুবিধা গ্রহণের জন্য উক্ত আইনের 4A ধারার (3) উপধারার বিধান অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মরত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত মুক্তিযোদ্ধার সার্টিফিকেট/পরিচিতি (certificate/identity) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট যাচাইয়ের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রেরণ করিবে। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় যাচাই অন্তে যথাযথ বলিয়া প্রমাণিত হইলে উক্ত মর্মে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে একটি প্রত্যয়ন পত্র দিবে। উক্ত প্রত্যয়ন পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মরত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড/চাকরি বহিতে বয়স বৃদ্ধির বিষয়টি লিপিবদ্ধকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (২) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ভোগরত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণ বয়স বৃদ্ধির সুবিধা গ্রহণের উদ্দেশ্যে তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় যোগদানপত্র দাখিল করিবেন। উক্ত যোগদানপত্র প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ বর্ণিত মতে সার্টিফিকেট/পরিচিতি যাচাই সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হইতে প্রাপ্তির পর বয়স বৃদ্ধির বিষয়টি সংশ্লিষ্ট মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড/চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধ করিবে।
- (৩) মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটিতে (এলপিআর) যাওয়ার কারণে সংশ্লিষ্ট পদে ইতোমধ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান করা হইয়া থাকিলে অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটি ভোগরত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীকে সুপারনিউমারারি/বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (ওএসডি) পদে পদায়ন করিতে হইবে। এইরূপ পদায়ন আদেশ দ্বারা সংশ্লিষ্ট সুপারনিউমারারি/বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (ওএসডি) পদ তাৎক্ষণিক ভাবে স্ব স্ব বেতন স্কেলে সৃষ্টি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। এইরূপে সৃষ্টিকৃত পদটি সংশ্লিষ্ট মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারী উক্ত পদে বহাল থাকা পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে। অর্থাৎ যে কোন কারণে পদটি শূন্য হওয়ার তারিখ হইতে পদটি আপনা আপনি বিলুপ্ত হইবে।

(৪) মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারী অবসর প্রস্তুতিকালীন ছুটিতে (এলপিআর) যাওয়ার কারণে শূন্য পদটি ইতোমধ্যে নিয়োগ/পদোন্নতির মাধ্যমে পূরন না করা হইয়া থাকিলে উপ-অনুচ্ছেদ (২) তে বর্ণিত মতে সার্টিফিকেট/পরিচিতি যাচাই সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হইতে প্রাপ্তির পর যোগদানের তারিখ হইতে ভূতাপেক্ষ কার্যকারিতা প্রদানপূর্বক যোদদানকৃত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীর পদায়ন আদেশ জারি করিতে হইবে।

২। এল পি আর ভোগরত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণ, যাহারা বয়স বৃদ্ধির সুবিধা গ্রহণের উদ্দেশ্যে যোগদান করিবেন, তাহাদের যোগদানের পূর্ববর্তী চাকরিকাল ছুটি হিসাবে গণ্য করা, লাম্প গ্রান্ট ফেরত প্রদান/সমন্বয়, পুনঃ অবসরের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অবসর গ্রহণ সুবিধাদির বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয় পৃথকভাবে নির্দেশনা জারি করিবে।

স্বাঃ  
(ইকবাল মাহমুদ)  
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-০৩ শাখা

স্মারক নম্বর ৪৮.০০.০০০০.০০৩.০১৭.২০.২০১২-৮৯৮

তারিখ: ২০ শ্রাবণ ১৪২১ বঃ  
০৪ আগস্ট ২০১৪ খ্রিঃ

**বিষয় : মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণের চাকুরীর মেয়াদ বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।**

সরকার, The Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act. N0. XII of 1974) এর ধারা-৪ সংশোধনক্রমে মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণের চাকুরী শর্তসাপেক্ষে ০২ (দুই) বৎসর বৃদ্ধি করেন যার ফলে মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীগণ ৫৯ বৎসর বয়স অবধি চাকুরী করার সুযোগ ইতোমধ্যে ভোগ করেছেন। উক্ত সুযোগের মেয়াদ সমাপ্তির অব্যবহিত পর সরকার ০৬ ডিসেম্বর ২০১২ তারিখে অধ্যাদেশ নং ১০.২০১২ এর মাধ্যমে The Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act. N0. XII of 1974) এর সংশ্লিষ্ট ধারা সংশোধনক্রমে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণের চাকুরীকাল সাধারণ গণকর্মচারীগণের চেয়ে ০১ (এক) বৎসর বৃদ্ধি করেন। যার ফলে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণ ৬০ (ষাট) বৎসর বয়স অবধি চাকুরী করার সুযোগ লাভ করে আসছেন। একইভাবে পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সহ অন্যান্য দপ্তর-সংস্থা তাদের অধীনে কর্মরত মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে স্ব স্ব সংস্থার চাকুরীর বিধানাবলী অনুসরণে বর্ধিত ০১ (এক) বৎসর চাকুরী করার সুযোগ প্রদান করে আসছে। তবে এ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ০৭-১১-২০১০ তারিখের পত্র নং-০৩.০৭৭.০১.০৪৬.০০.০৪.২০১০-৩৫৬ এবং ০৬-০৩-২০১১ তারিখের পত্র নং ০৩.০৭৭.০১.০৪৬.০০.০১.২০১০-৪৪(১) মারফত প্রদত্ত শর্ত অবশ্য পালনীয় (ছায়াপিপি সংযুক্ত)।

০২। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণের চাকুরীর মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক চাকুরীতে প্রবেশের সময় নিজে থেকে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে ঘোষণা করার বিষয়টি-কে অত্যাবশ্যক করা হয়েছে। এতদ্ব্যতীত, অন্যান্য শর্তের মধ্যে রয়েছে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীর নাম মুক্তিবার্তা/গেজেটে অন্তর্ভুক্ত থাকা এবং তার নামে বৈধ মুক্তিযোদ্ধা সনদ থাকা। উক্ত নির্দেশনার মর্মমতে একজন গণকর্মচারী চাকুরীতে প্রবেশের সময়-ই যদি নিজে থেকে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে ঘোষণা না করে থাকেন তাহলে তিনি সাধারণ গণকর্মচারীগণের চেয়ে ০১ (এক) বৎসর বেশী চাকুরী করার সুযোগ প্রাপ্য হবেন না। এ বিধানটি Parent law বা জাতীয় নীতি হিসেবে সকল দপ্তর-সংস্থার জন্য সমভাবে প্রযোজ্য। যে সকল সংস্থা বিশেষ কোন আইনের বিধানবলে স্বায়ত্তশাসন ভোগ করে থাকেন, আইনের সমতার নীতি অনুযায়ী তারা-ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এ নির্দেশনা অনুসরণ করতে বাধ্য। চাকুরীর মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত বিষয়টি আপাতদৃষ্টে একটি সংস্থার অভ্যন্তরীণ বিষয় বলে মনে হলেও এ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এ নির্দেশনাটি আবশ্যিকভাবে তাদের জন্য-ও পালনীয়।

০৩। সম্প্রতি লক্ষ্য করা গেছে যে, কোন কোন সংস্থা, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় তাদের অধস্তন কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে বর্ধিত বয়সকাল অবধি চাকুরী করার সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীর চাকুরীতে প্রবেশের সময় নিজে থেকে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে ঘোষণা করা এবং তার নামে বৈধ মুক্তিযোদ্ধা সনদ থাকার মতো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়টি অনুসরণ করছে না। কোন কোন সংস্থা মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণকে ০১ (এক) বৎসরের পরিবর্তে ০২ (দুই) বৎসর বর্ধিত সময়কাল চাকুরীর সুযোগ প্রদান করছে যা সরকারের বিধোষিত মৌলিক নীতির সুস্পষ্ট লঙ্ঘন। সকল দপ্তর-সংস্থা কর্তৃক এ সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি জাতীয় নীতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়।

০৪। এমতাবস্থায় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ০৭-১১-২০১০ এবং ০৬-০৩-২০১১ তারিখের পত্রে প্রদত্ত নির্দেশনার অনুসরণে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নবর্ণিত কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো

- (ক) মুক্তিযোদ্ধা গণকর্মচারীগণকে বর্ধিত সময়কাল বা বয়সকাল অবধি চাকুরী করার সুযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে “সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী চাকুরীতে প্রবেশের সময় নিজে থেকে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে ঘোষণা করেছিলেন এবং তার অনুকূলে মুক্তিযোদ্ধা সনদ রয়েছে” মর্মে বিষয়টি যাচাইক্রমে নিশ্চিত হতে হবে;
- (খ) ইতোমধ্যে কোন দপ্তর-সংস্থা, কর্পোরেশন, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ০৭-১১-২০১০ ইং তারিখের পত্র নং ০৩.০৭৭.০১.০৪৬.০০.০৪.২০১০-৩৫৬ এবং ০৬-০৩-২০১১ তারিখের পত্র নং ০৩.০৭৭.০১.০৪৬.০০.০১.২০১০-৪৪(১)- এর প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ না করে তাদের অধীনে কর্মরত কোন গণকর্মচারীকে এ ধরনের সুবিধা প্রদান করে থাকলে দ্রুততার সাথে এরূপ আদেশ বাতিল করা যেতে পারে।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পত্র জারি করা হলো।

(মোঃ গোলাম রহমান মিঞা)

যুগ্ম-সচিব

মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪২৩ বঃ/০৬ নভেম্বর ২০১৬ খ্রিঃ

বিষয় : 'মুক্তিযোদ্ধা' এর সংজ্ঞা ও বয়স নির্ধারণ।

নং ৪৮.০০.০০০০.০০৪.৪৯.২৩৩.০৯-১৮৩২-জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের সুপারিশের আলোকে প্রকৃত মুক্তিযোদ্ধাগণের একটি নির্ভরযোগ্য ও গ্রহণযোগ্য তালিকা প্রণয়নের লক্ষ্যে 'মুক্তিযোদ্ধা' এর সংজ্ঞা ও বয়স নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হ'ল :

**সংজ্ঞা :** “জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কর্তৃক স্বাধীনতার ঘোষণায় সাড়া দিয়ে ১৯৭১ সালের ২৬ শে মার্চ হতে ১৬ ডিসেম্বর পর্যন্ত সময়ের মধ্যে যে সকল ব্যক্তি বাংলাদেশের মহান স্বাধীনতা অর্জনের লক্ষ্যে মুক্তিযুদ্ধে অংশগ্রহণ করেছেন তারাই মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে গণ্য হবেন”। যথাঃ

- ক) যে সমস্ত ব্যক্তি মুক্তিযুদ্ধে অংশগ্রহণের জন্য বাংলাদেশের সীমানা অতিক্রম করে ভারতের বিভিন্ন ট্রেনিং/প্রশিক্ষণ ক্যাম্পে নাম অন্তর্ভুক্ত করেছেন ;
  - খ) যে সকল বাংলাদেশী পেশাজীবী মুক্তিযুদ্ধের সময় বিদেশে অবস্থানকালে মুক্তিযুদ্ধের পক্ষে বিশেষ অবদান রেখেছেন এবং যে সকল বাংলাদেশী বিশিষ্ট নাগরিক বিশ্বে জনমত গঠনে সক্রিয় ভূমিকা রেখেছেন ;
  - গ) যারা মুক্তিযুদ্ধকালীন সময়ে গঠিত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের (মুজিবনগর সরকার) অধীনে কর্মকর্তা/কর্মচারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন ;
  - ঘ) সশস্ত্র বাহিনী, পুলিশ, ইপিআর, আনসার বাহিনীর সদস্য যারা মুক্তিযুদ্ধে সক্রিয় অংশগ্রহণ করেছেন ;
  - ঙ) মুক্তিযুদ্ধে অংশগ্রহণকারী ও গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের (মুজিবনগর সরকার) সাথে সম্পৃক্ত এমএনএগণ (MNA) ও এমপিএগণ (MPA) (গণপরিষদ সদস্য);
  - চ) পাকিস্তানী হানাদার বাহিনী ও তাদের সহযোগী কর্তৃক নির্যাতিত নারীগণ (বীরাজনা) ;
  - ছ) স্বাধীন বাংলা বেতার কেন্দ্রের শিল্পী ও কলাকুশলীবৃন্দ এবং দেশ ও দেশের বাহিরে দায়িত্ব পালনকারী বাংলাদেশী সাংবাদিকগণ ;
  - জ) স্বাধীন বাংলা ফুটবল দলের খেলোয়াড়বৃন্দ ;
  - ঝ) মুক্তিযুদ্ধকালে আহত মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসাসেবা প্রদানকারী মেডিকেল টিমের ডাক্তার, নার্স ও সহকারীবৃন্দ।
- ০২। মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে নতুনভাবে অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার বয়স ২৬-০৩-১৯৭১ তারিখে ন্যূনতম ১৩ বছর হতে হবে।
- ০৩। জনস্বার্থে প্রজ্ঞাপনটি জারি করা হল এবং উহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ মাহবুবুর রহমান ফারুকী

উপসচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
সরকারি পরিবহণ পুল ভবন  
সচিবালয় সংযোগ সড়ক, ঢাকা।  
(সনদ অধিশাখা)  
(www.molwa.gov.bd)

স্মারক নং-৪৮.০০.০০০০.০০৩.২৫.০১৯.২০.৮৭৫

তারিখ : ০২ কার্তিক ১৪২৭  
১৮ অক্টোবর ২০২০

পরিপত্র

বিষয় : মুক্তিযোদ্ধা কোটায় চাকুরীতে নিয়োগ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি, পি আর এল সংক্রান্ত ও অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্তির প্রমাণক যাচাই/প্রত্যয়ন প্রসঙ্গে।

- সূত্র: ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.১১০,০০.০৫৯,০৯-১১৩৮; তারিখ: ১৯.০৭.২০১৭খ্রি:।
- খ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৪৮.০০.০০০০.০২.১০.২৬২৪,২০১৭,৭৭২; তারিখ: ১৯.০৬.২০১৭খ্রি:।
- গ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৪৮.০০.০০০০.০২.১০.২৬২৪,২০১৭,২৫; তারিখ: ১৭.০১.২০১৮খ্রি:।
- ঘ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৪৮.০০.০০০০.০২.১০.২৬২৪.(অংশ-১). ২০১৮/২০৯; তারিখ: ০৫.০৩.২০১৮খ্রি:।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৯/০৭/২০১৭ খ্রি: তারিখের ০৫.০০.০০০০.১১০.০০.০৫৯.০৯-১১৩৮ নং স্মারকে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নিয়োগ, ভর্তি ও PRL সংক্রান্ত বিষয়ে বীর মুক্তিযোদ্ধাদের তথ্যাবলি যাচাইপূর্বক প্রত্যয়নের কার্যক্রম মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিবর্তে স্ব-স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা ও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সম্পন্ন করতে হবে মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয় (সূত্র-ক)। সে ক্ষেত্রে বীর মুক্তিযোদ্ধা বা বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সন্তান/পোষ্যদের মুক্তিযোদ্ধা কোটায় নিয়োগ, ভর্তি, অবসর উত্তর ছুটি (পি. আর. এল), ব্যাংক ঋণ, চিকিৎসা সেবাসহ অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শুধুমাত্র মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.molwa.gov.bd এ সংরক্ষিত/প্রদর্শিত নিম্নবর্ণিত যে কোন একটি প্রমাণক থাকলে তা সঠিক ও গ্রহণযোগ্য মর্মে বিবেচিত হবে।

(ক) ভারতীয় তালিকা:

- (১) মুক্তিযোদ্ধাদের ভারতীয় তালিকা;
- (২) মুক্তিযোদ্ধাদের ভারতীয় তালিকা (পদ্মা);
- (৩) মুক্তিযোদ্ধাদের ভারতীয় তালিকা (মেঘনা);
- (৪) মুক্তিযোদ্ধাদের ভারতীয় তালিকা (সেক্টর);
- (৫) মুক্তিযোদ্ধাদের ভারতীয় তালিকা (সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনী);

(খ) লাল মুক্তিবর্তা:

- (১) লাল মুক্তিবর্তা (চূড়ান্ত লাল বই);
- (২) লাল মুক্তিবর্তা স্মরণীয় যারা বরণীয় যারা;

(গ) গেজেট:

- (১) জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল এর সিদ্ধান্ত মোতাবেক বেসামরিক গেজেট;
- (২) প্রবাসে বিশ্ব জনমত গেজেট;
- (৩) বিসিএস ধারণাগত জ্যেষ্ঠতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গেজেট;
- (৪) বিসিএস গেজেট;
- (৫) স্বাধীন বাংলা বেতার শব্দ সৈনিক গেজেট;
- (৬) বীরাজনা গেজেট;
- (৭) স্বাধীন বাংলা ফুটবল দল গেজেট;
- (৮) ন্যাপ কমিউনিষ্ট পার্টি ছাত্র ইউনিয়ন বিশেষ গেরিলা বাহিনী গেজেট;
- (৯) বিশ্রামগঞ্জ হাসপাতালে নিয়োজিত বা দায়িত্ব পালনকারী মুক্তিযোদ্ধা গেজেট;
- (১০) মুজিবনগর গেজেট;

(ঘ) বাহিনী গেজেট:

- (১) সেনাবাহিনী গেজেট;
- (২) নৌবাহিনী গেজেট;
- (৩) বিমানবাহিনী গেজেট
- (৮) বিজিবি গেজেট;
- (৫) পুলিশ বাহিনী গেজেট;
- (৬) আনসার বাহিনী গেজেট;
- (৭) নৌ-কমান্ডো গেজেট;

(ঙ) শহীদ গেজেট:

- (১) শহীদ বেসামরিক গেজেট;
- (২) সশস্ত্র বাহিনী শহীদ গেজেট;
- (৩) শহীদ বিজিবি গেজেট;
- (৪) শহীদ পুলিশ গেজেট;

(চ) খেতাব প্রাপ্ত:

(১) খেতাবপ্রাপ্ত গেজেট;

(ছ) যুদ্ধাহত:

(১) যুদ্ধাহত গেজেট;

(২) যুদ্ধাহত পশু (বর্ডারগার্ড বাংলাদেশ) গেজেট;

(৩) যুদ্ধাহত (বর্ডারগার্ড বাংলাদেশ) গেজেট;

(৪) যুদ্ধাহত সেনা গেজেট;

০২। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.molwa.gov.bd) এবং বর্ণিত প্রমানক গেজেট যাচাই পূর্বক মুক্তিযোদ্ধার যথার্থতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন এবং প্রাপ্য সুবিধা প্রদানের কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। যেহেতু বীর মুক্তিযোদ্ধাদের অনুকূলে সাময়িক সনদ প্রদান করা হচ্ছে না সেহেতু বীর মুক্তিযোদ্ধাদের যথার্থতা নির্ণয়ে সাময়িক সনদ বা বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ (বামুস) সনদ প্রযোজ্য হবে না।

০৩। বীর মুক্তিযোদ্ধার বয়স সংক্রান্ত পরিপত্র স্মারক নং ৪৮.০০.০০০০.০২.১০.২৬২৪.২০১৭/২৫, তারিখ: ১৭-০১-২০১৮ খ্রি: বহাল থাকবে (সূত্র-গ)।

০৪। উপযুক্ত প্রমানক গেজেটের কোন একটিতে ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে সংশ্লিষ্ট বীর মুক্তিযোদ্ধার নাম না থাকলে মুক্তিযোদ্ধা কোটায় কোন সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

০৫। উপযুক্ত বর্ণনা মোতাবেক কোন প্রকার অস্পষ্টতা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, অধিদপ্তর, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃপক্ষ এ মন্ত্রণালয়ে পত্রালাপ করতে পারবেন।

০৬। ইতিপূর্বে জারিকৃত:

(ক) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৪৮.০০.০০০০.০২.১০.২৬২৪.২০১৭.৭৭২;  
তারিখ: ১৯.০৬.২০১৭খ্রি: (সূত্র-খ)

(খ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং ৪৮.০০.০০০০.০২.১০.২৬২৪.(অংশ-১),  
২০১৮/২০৯; তারিখ: ০৫.০৩.২০১৮খ্রি: (সূত্র-ঘ) এতদ্বারা অকার্যকর/বাতিল করা হল।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হল।

(মোঃ শহীদুল হক ভূঞা এন.ডি.সি)  
অতিরিক্ত সচিব  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

(একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপিত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বিধি অধিশাখা

www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪২৩.২২.০০২.১৩.১৪৬

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪২৭  
৩১ ডিসেম্বর ২০২০

**বিষয়: বাংলাদেশের পতাকা বিধিমালা, ১৯৭২ এর বিধান প্রতিপালন**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা বাংলাদেশের স্বাধীনতা, সার্বভৌমত্ব ও মর্যাদার প্রতীক। এর মর্যাদা সমুল্লত রাখা প্রত্যেক নাগরিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য। বাংলাদেশের পতাকা বিধিমালা, ১৯৭২ (Revised up to May, 2010) এ জাতীয় পতাকা সংক্রান্ত বিধানাবলী সন্নিবেশিত রয়েছে, যার প্রতিপালন বাধ্যতামূলক। পতাকা বিধিমালা ১৯৭২-এ উল্লিখিত দিবসসমূহে আনুষ্ঠানিকভাবে পতাকা উত্তোলনের বিষয়ে সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে যা নিম্নরূপ:

“(২৫) যেক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিকভাবে ‘পতাকা’ উত্তোলন করা হয়, সেইক্ষেত্রে একই সাথে জাতীয় সঙ্গীত গাইতে হইবে। যখন জাতীয় সঙ্গীত বাজানো হয় এবং জাতীয় পতাকা প্রদর্শিত হয়, তখন উপস্থিত সকলে ‘পতাকা’র দিকে মুখ করিয়া দাঁড়াইবেন। ইউনিফর্মধারীরা স্যালুটরত থাকিবেন। ‘পতাকা’ প্রদর্শন না করা হইলে, উপস্থিত সকলে বাদ্য যন্ত্রের দিকে মুখ করিয়া দাঁড়াইবেন, ইউনিফর্মধারীরা জাতীয় সঙ্গীতের শুরু হইতে শেষ পর্যন্ত স্যালুটরত থাকিবেন।”

কিন্তু সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, জেলা পর্যায়ে জাতীয় দিবসসমূহে আনুষ্ঠানিকভাবে পতাকা উত্তোলনের সময় কতিপয় জেলার ইউনিফর্মধারী ব্যক্তি বিধি অনুযায়ী জাতীয় পতাকার প্রতি যথাযথভাবে সম্মান প্রদর্শন না করে জেলা প্রশাসকের সাথে পতাকা উত্তোলন করছেন যা বিধি বহির্ভূত।

০২। এমতাবস্থায়, আনুষ্ঠানিকভাবে বাংলাদেশের জাতীয় পতাকা উত্তোলনের সময় বাংলাদেশের পতাকা বিধিমালা, ১৯৭২-এর বিধি ৭ (২৫) সহ অন্যান্য বিধি-বিধান কঠোরভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্ক করা হলো এবং ভবিষ্যতে এ বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(শফিউল আজিম)

যুগ্মসচিব

বাঃসঃমুঃ-৫১৬৯ কম(বি-৬)/২০২০-২১—১০,০০০ বই, ২০২১।