

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
জিপিএমএস শাখা
www.rdc.gov.bd

নম্বর: ৪৭.০০.০০০০.০৪৬.১৬.০৫৪.২৬- ২২৮

তারিখ: ১৭ ভাদ্র ১৪৩৩
০১ সেপ্টেম্বর ২০২৬

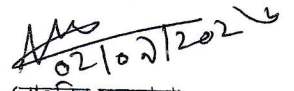
বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহে পত্র ও নথি নিষ্পত্তিসহ দৈনন্দিন কর্মসম্পাদন নিবিড় পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে পরিদর্শন সংক্রান্ত।
সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গত ২৪ আগস্ট ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৬.৯৯.০০০১.২১-৮৭ সংখ্যক স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্বাচনী ইশতেহার, GPMS এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ এর সংশ্লিষ্ট সংগতি রেখে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত পুল থেকে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কয়েকটি পরিবীক্ষণ টিম গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে (কপি সংযুক্ত)। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত অতিরিক্ত সচিবদের সমন্বয়ে গঠিত টিমকে দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিদর্শনের দায়িত্ব প্রদান করা হবে। গতিতব্য টিমসমূহের কর্মপরিধি নিম্নরূপ:-

- (ক) টিম পূর্ব ঘোষণা ব্যতিরেকে যেকোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪' অনুসারে পরিদর্শন করবে এবং ডাক ও ইস্যু রেজিস্টারসহ প্রাসঙ্গিক রেজিস্টার পর্যালোচনাপূর্বক দৈবচয়ন (Random) ভিত্তিতে পত্রের গন্তব্যস্থল ও নিষ্পত্তির অবস্থা যাচাই করবে;
- (খ) ডি-নথি (D-Nothi)/হার্ড নথি ব্যবস্থায় নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির অবস্থা, অনিষ্পন্ন নথির সংখ্যা এবং বিলম্বিত নিষ্পত্তির হার পরীক্ষা করবে;
- (গ) কার্যাবলি ও কেস নিষ্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা-কর্ম-বন্টন, নথির প্রবাহ ও সময়সীমা প্রতিপালন-পর্যালোচনা করবে;
- (ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তাৎক্ষণিকভাবে টিম গঠন ও দায়িত্ব বন্টন করবে। কর্মসম্পাদনের হার তুলনামূলকভাবে নিম্নমুখী (Low Performing) বলে প্রতীয়মান মন্ত্রণালয়/বিভাগ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিদর্শনের আওতাভুক্ত হবে;
- (ঙ) পরিদর্শন শেষে টিম সংযোজনী-'ক' এর ছক মোতাবেক পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসহ প্রতিবেদন পরিদর্শনের দিন অথবা পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করবে।

০২। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রস্থ স্মারকের আলোকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলোঃ

- (ক) ডাক ও ইস্যু রেজিস্টারসহ সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা;
 - (খ) ডি-নথিতে/হার্ড নথিতে অনিষ্পন্ন নথির নিয়মিত পর্যালোচনা ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
 - (গ) পরিদর্শনকালে টিমকে প্রয়োজনীয় তথ্য, রেকর্ডপত্রসহ সহযোগিতা প্রদান; এবং
 - (ঘ) নির্ধারিত তারিখে পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান।
- সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক।


(নাহরিন সুলতানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ +৮৮-০২৫৫১০০৮৯৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ০১। উপসচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব(সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৪। প্রোগ্রামার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। যুগ্মসচিব (সকল), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (মূল্যায়ন) শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৬.৯৯.০০০১.২১.৮৭

তারিখ: ০৯ ভাদ্র ১৪৩৩
২৪ আগস্ট ২০২৬

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

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে-

- ১। সরকারের নির্বাচনি ইশতেহারে ঘোষিত অজীকার বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। এর অন্যতম প্রধান অঙ্গীষ্ট ২০৩৪ সাল নাগাদ বাংলাদেশকে এক ট্রিলিয়ন ডলারের অর্থনীতিতে উন্নীত করা। এ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নির্ভর করছে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কার্যক্রমের গতি, দক্ষতা ও সময়ানুবর্তিতার উপর। ফলে দাপ্তরিক কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণ এখন একটি জাতীয় অগ্রাধিকার।
- ২। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনায় সরকার ইতোমধ্যে 'সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)' প্রবর্তন করেছে। কৌশলগত ও ফলাফলভিত্তিক কাঠামো হিসেবে এটি কার্যকর হলেও এর তথ্য বছরে মাত্র দুইবার পর্যালোচিত হয়। কার্যক্রমের প্রকৃত গতি-প্রকৃতি অনুধাবন ও তাৎক্ষণিক সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দৈনন্দিন কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ-তথ্যও প্রয়োজন; অন্যথায় দুই পর্যালোচনার মধ্যবর্তী দীর্ঘ ব্যবধানে অনেক পত্র ও নথি অনিষ্পন্ন থেকে যাওয়ার আশঙ্কা থাকে।
- ৩। প্রায়শ লক্ষ করা যাচ্ছে, কতিপয় মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র ও নথি নিষ্পত্তিতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব ঘটছে। সুশাসন ও জনপ্রশাসন সংশ্লিষ্ট সেবা উন্নীতকরণের একটি নির্দেশক হচ্ছে যথাসময়ে পত্র নিষ্পত্তিকরণ। এ প্রেক্ষাপটে দৈবচয়ন (Random) ভিত্তিতে আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে বিষয়টি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা আবশ্যিক।
- ৪। এমতাবস্থায়, নির্বাচনি ইশতেহার, GPMS এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর সঙ্গে সংগতি রেখে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত পুল থেকে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কয়েকটি 'পরিবীক্ষণ টিম' গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত অতিরিক্ত সচিবদের সমন্বয়ে গঠিত টিমকে দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিদর্শনের দায়িত্ব প্রদান করা হবে।
- ৫। গঠিতব্য টিমসমূহের কর্মপরিধি (Terms of Reference) নিম্নরূপ:
 - (ক) টিম পূর্ব ঘোষণা ব্যতিরেকে যেকোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪' অনুসারে পরিদর্শন করবে এবং ডাক ও ইস্যু রেজিস্টারসহ প্রাসঙ্গিক রেজিস্টার পর্যালোচনাপূর্বক দৈবচয়ন (Random) ভিত্তিতে পত্রের গন্তব্যস্থল ও নিষ্পত্তির অবস্থা যাচাই করবে;
 - (খ) ডি-নথি (D-Nothi)/হার্ড নথি ব্যবস্থায় নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির অবস্থা, অনিষ্পন্ন নথির সংখ্যা এবং বিলম্বিত নিষ্পত্তির হার পরীক্ষা করবে;
 - (গ) কার্যাবলি ও কেস নিষ্পত্তির সার্বিক ব্যবস্থাপনা-কর্ম-বটন, নথির প্রবাহ ও সময়সীমা প্রতিপালন-পর্যালোচনা করবে;
 - (ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তাৎক্ষণিকভাবে টিম গঠন ও দায়িত্ব বটন করবে। কর্মসম্পাদনের হার তুলনামূলকভাবে নিম্নমুখী (Low Performing) বলে প্রতীয়মান মন্ত্রণালয়/বিভাগ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিদর্শনের আওতাভুক্ত হবে;

৩৪৬

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

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

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

(ক) ডাক ও ইস্যু রেজিস্টারসহ সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা;

(খ) ডি-নথিতে/হার্ড নথিতে অনিশ্চিত নথির নিয়মিত পর্যালোচনা ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;

(গ) পরিদর্শনকালে টিমকে প্রয়োজনীয় তথ্য, রেকর্ডপত্রসহ সহযোগিতা প্রদান; এবং

(ঘ) নির্ধারিত তারিখে পরিদর্শন টিমের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান।

৮। জনস্বার্থে জারীকৃত এ নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্ত: সংযোজনী-‘ক’ (পরিদর্শন প্রতিবেদনের ছক)-০১ (এক) পাতা।

Cam

28.06.2024

নাহিদা আক্তার তানিয়া

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৭৮

ইমেইল: pme_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৬.৯৯.০০০১.২১.৮৭

০৯ ভাদ্র ১৪৩৩

তারিখ:

২৪ আগস্ট ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

২। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার এর একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৩। সিস্টেম এনালিস্ট, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

Cam

28.06.2024

নাহিদা আক্তার তানিয়া

সিনিয়র সহকারী সচিব

-৫৫২-

সংযোজনী-‘ক’
আকস্মিক পরিদর্শন প্রতিবেদনের ছক

ক. সাধারণ তথ্য

ক্রম	বিবরণ	তথ্য
১।	পরিদর্শনকৃত মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	
২।	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	
৩।	টিমের আহ্বায়ক ও সদস্যগণের নাম ও পদবি	১। ২। ৩।
৪।	পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবি	
৫।	পরিদর্শনের আওতাভুক্ত শাখা/অধিশাখার নাম	

খ. পরিদর্শন-তথ্য

ক্রম	পরিদর্শনের বিষয়	সংখ্যা/হার	মন্তব্য
১।	পর্যালোচনাধীন সময়কালে ডাক রেজিস্টারে গৃহীত পত্রের সংখ্যা		
২।	একই সময়কালে ইস্যু রেজিস্টারে জারীকৃত পত্রের সংখ্যা		
৩।	দৈবচয়ন ভিত্তিতে যাচাইকৃত পত্রের সংখ্যা		
৪।	যাচাইকৃত পত্রের মধ্যে নির্ধারিত সময়ে নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা ও হার (%)		
৫।	ডি-নথিতে এবং হার্ড নথিতে চলমান/উপস্থাপিত নথির সংখ্যা	ডি-নথি: হার্ড নথি:	
৬।	ডি-নথিতে এবং হার্ড নথিতে নিষ্পন্ন নথির সংখ্যা ও নিষ্পত্তির হার (%)	ডি-নথি: হার্ড নথি:	
৭।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের অধিক সময় ধরে অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	ডি-নথি: হার্ড নথি:	
৮।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের অধিক সময় ধরে অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা এবং কারণ	ডি-নথি: হার্ড নথি:	
৯।	ডাক, ইস্যু ও নথি রেজিস্টার হালনাগাদকরণের অবস্থা		

গ. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশ

১। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধস্তন কর্মকর্তাদের মন্তব্য	
---	--



২। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের
সিনিয়র সচিব/সচিব এর মন্তব্য

ঘ. পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ

১। বিলম্বের চিহ্নিত কারণ

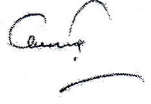
২। সামগ্রিক পর্যবেক্ষণ

৩। সুপারিশ

.....
সদস্য
নাম ও পদবি:
তারিখ:

.....
সদস্য
নাম ও পদবি:
তারিখ:

.....
আহ্বায়কের স্বাক্ষর
নাম ও পদবি:
তারিখ:


নাহিদা আক্তার তানিয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার