

ফর্ম ইংলিশ
ফর্ম
ফর্ম

৩৬৩/৩১৮
৩৬৩/৩১৮
৩৬৩/৩১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রিসেবা শাখা

<input type="checkbox"/>	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
<input type="checkbox"/>	যুগ্ম-সচিব (স্বাণিজ্যিক)
<input type="checkbox"/>	যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা)
<input type="checkbox"/>	সচিবের একান্ত সচিব

তারিখ ১৩ ডাঃ, ১৪১৫ বঙ্গাব্দ
২৮ অক্টোবর, ২০০৮ খ্রিস্টাব্দ

নং- মপবি(মন্ত্রিসেবা)/১(৬)/২০০৮/জপ্রসস(বাস্তবায়ন)/ ২৩৪

পরিপত্র

বিষয়ঃ সরকারি কার্যক্রম সম্পাদনে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ।

সরকারের দাপ্তরিক কাজকর্মের গতিশীলতা বৃদ্ধি এবং সেবা গ্রহণকারীদের দ্রুত ও যথাযথভাবে সেবা প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে Rules of Business, 1996 এর rule 4(vii) এর বিধান অনুযায়ী সম্প্রতি সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ প্রকাশ ও জারি করা হয়েছে। সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং সরকারি দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক সদ্য প্রকাশিত সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর নির্দেশনাসমূহ কঠোরভাবে প্রতিপালন করা আবশ্যিক বিধায় নিম্নোক্ত অনুরোধসমূহ অনুসরণ ও কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

- (ক) সরকারি কর্মকাণ্ডে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ, দ্রুত নাগরিক সেবা প্রদানসহ জনপ্রশাসনে গতিশীলতা আনয়ন ও সর্বস্তরে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে কোন প্রকার ব্যত্যয় না ঘটিয়ে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ কঠোর ও যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবগণ অধীনস্থ দপ্তর ও কার্যালয়ে সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন/অনুসরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে নির্দেশমালা বিতরণের পাশাপাশি অভ্যন্তরীণ আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (গ) একটি দক্ষ, গতিশীল, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসনিক কাঠামো বিনির্মাণের জন্য সকলের সমন্বিত ও যুগপৎ অংশগ্রহণ আবশ্যিক। ব্যতিক্রম ও অপরিহার্য ক্ষেত্রে ব্যতীত সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্মসম্পাদন ও গ্রাহক সেবা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ অনুসরণে সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, অফিস পদ্ধতি পরিচালনা, কার্য নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ, সভা অনুষ্ঠান, সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণসহ সংশ্লিষ্ট সকল নির্দেশনাসমূহের ক্ষেত্রে কর্মকর্তাগণকে তৎপর, উদ্যোগী এবং জোরদার ভূমিকা পালন করতে হবে এবং সচিবগণ বিষয়টি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।
- (ঘ) সচিবালয় নির্দেশমালা প্রতিপালন এবং বাস্তবায়নের জন্য সচিবগণ নিজস্ব তদারকির ব্যবস্থা প্রবর্তন করবেন। গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নির্মাণের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে ব্যক্তি/জন ব্যবস্থাপনার পাশাপাশি পদ্ধতি, প্রক্রিয়া ও প্রতিষ্ঠানকে অধিকতর তৎপর এবং কার্যকর করে তুলতে হবে। এক্ষেত্রে সচিবগণ সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে দপ্তরের কার্য সম্পাদন ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকালে স্থায়ী ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন ও প্রয়োগ করবেন।
- (ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবগণ কর্তৃক অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যথাসময়ে অফিসে আগমন, সার্বক্ষণিক অফিসে অবস্থান, কাজে দীর্ঘসূত্রীতা পরিহার এবং সরকারের কর্মসূচী যথাযথভাবে ও যথাসময়ে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়সহ সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের বিষয়ে নিজস্ব মূল্যায়ন ব্যবস্থা প্রণয়ন করে ধারাবাহিকভাবে কার্যকর রাখতে হবে। এছাড়া এই নির্দেশমালায় দপ্তরের কর্মপরিকল্পনা ও সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার, জরুরী পত্রাদির বিতরণ, বিলম্ব প্রতিরোধে পত্র উপস্থাপনকালে সীলমোহর ব্যবহারসহ যে সব নতুন নির্দেশনা অন্তর্ভুক্ত হয়েছে সেগুলো অনুসরণের বিষয়ে অধীনস্থদের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টি করতে হবে।

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

২/৩/০৮
২/৩/০৮
২/৩/০৮

মন্ত্রিপরিষদ মন্ত্রিসেবা শাখা
তারিখঃ ২/৩/০৮
২/৩/০৮

(চ) সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের ক্ষেত্রে কোন শৈথিল্য, নিষ্ক্রিয়তা পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সচিবালয় নির্দেশমালার নির্দেশনাসমূহের লংঘন সরাসরিভাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে অবহেলা বা সরকারি আদেশ, বিজ্ঞপ্তি এবং নির্দেশমালার প্রতি অবজ্ঞার সামিল। এ পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধি ২ এর (এফ)(ii) এবং (iii) এ বর্ণিত "অসদাচরণ" এর সংজ্ঞার প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক স্মরণ করিয়ে দেয়া হচ্ছে যে একই বিধিমালায় বিধান অনুযায়ী অসদাচরণ একটি শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

২। এমতাবস্থায়, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গাফিলতি, অনীহা, অবজ্ঞা, শৈথিল্য, ব্যর্থতা, ইত্যাদি পরিলক্ষিত হলে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর বিধান অনুযায়ী কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে সরকারের দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডের গতিশীলতা বৃদ্ধি এবং সেবার মান উন্নয়ন নিশ্চিত করতে হবে।

(স্বাক্ষর) ইমাম মজুমদার)
মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

বিতরণঃ

১। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, ঢাকা।
২। সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়।

নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা

নং-জিই/১ এম-১১/৯০-১২৭০

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হ'ল।

১১০১	১১০১	১১০১
১১০২	১১০২	১১০২
১১০৩	১১০৩	১১০৩
১১০৪	১১০৪	১১০৪
১১০৫	১১০৫	১১০৫
১১০৬	১১০৬	১১০৬
১১০৭	১১০৭	১১০৭
১১০৮	১১০৮	১১০৮
১১০৯	১১০৯	১১০৯
১১১০	১১১০	১১১০

তারিখঃ-০৯-০৯-২০০৮ খ্রিঃ।

(স্বাক্ষর) মেহদী হাসান
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাঃ-১)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)ঃ

- ১। চেয়ারম্যান, বিআইডব্লিউটিসি, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বিআইডব্লিউটিএ, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ, বন্দর ভবন, চট্টগ্রাম।
- ৪। চেয়ারম্যান, মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ, মংলা, বাগেরহাট।
- ৫। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ শহুরে বন্দর কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
- ৬। মহা-পরিচালক, সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিএসসি, চট্টগ্রাম।
- ৮। কমান্ডেন্ট, মেরিন একাডেমী, জুলদিয়া, চট্টগ্রাম।
- ৯। উপ-সচিব (চট্টগ্রাম বন্দর), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১০। সিঃ সহঃ/সহঃ সচিব (প্রশাঃ-২/প্রশাঃ-৩/টিএ/টিসি/ বিএসসি/ জাহাজ/মবশা), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। সিঃ সহঃ প্রধান (পরিঃ-২ ও ৪)/সহকারী প্রধান (পরিঃ-১, ৩ ও ৫), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অনুলিপি অবগতির জন্যঃ

- ১। মাননীয় উপদেষ্টার(একান্ত সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৩। মুখ্য সচিব, (প্রশাসন/বাণিজ্যিক), মুখ্য প্রধান (পরিঃ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৪। উপসচিব (প্রঃ-২/জাঃ/বন্দর/বাঃ)/উপ প্রধান (পরিঃ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।