

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ
রিপোর্ট শাখা।

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৫৪(৫০), তারিখ, ৯ জুলাই ২০০২/২৫ আষাঢ় ১৪০৯।

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/সংস্থার শূন্য পদ পূরণ।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, চিকিৎসক, নার্স, শিক্ষক/প্রশিক্ষক, আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সদস্য, বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের টেকনিশিয়ান ও কম্পিউটার টেকনিশিয়ান-এর শূন্য পদে অতি সত্ত্বর লোক নিয়োগ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ সরাসরি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হইতে নিয়োগ সংক্রান্ত আদেশ হইতে অব্যাহতি গ্রহণকরতঃ শূন্য পদ পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। উল্লিখিত শ্রেণীর জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে আর কোনরূপ ছাড়পত্র গ্রহণের প্রয়োজন হইবে না।

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত মতে একটি আনুষ্ঠানিক প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারীর জন্য নির্দেশক্রমে তাঁহাকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

মাহমুদা আকতার
সিনিয়র সহকারী সচিব।
ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯
৩৭১৬ (নীল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ
রিপোর্ট শাখা।

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৫৫, তারিখ, ৯ জুলাই ২০০২/২৫ আষাঢ় ১৪০৯।

বিষয় : দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণের জন্য দৈনিক ভাতা।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণের ক্ষেত্রে সচিব পর্যায়ে দৈনিক ভাতা ৩০০/- (তিনশত) টাকা নির্ধারণ করা হইবে।

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তমতে একটি আনুষ্ঠানিক আদেশ জারীর জন্য নির্দেশক্রমে তাঁহাকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

মাহমুদা আকতার
সিনিয়র সহকারী সচিব।
ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯
৩৭১৬ (নীল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৫৮(৫০), তারিখ, ২৭ আষাঢ় ১৪০৯/১১ জুলাই ২০০২

বিষয় : বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/মুদ্রাক্ষরিকদের কম্পিউটার বিষয়ে দক্ষতা অর্জন।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, বর্তমানে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত মুদ্রাক্ষরিকদেরকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কম্পিউটার চালনার কাজে দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে। অনুরূপভাবে প্রতিটি কর্মকর্তাকে কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষিত করার উদ্যোগ নিতে হবে।

উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে নির্দেশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হল।

মাহমুদা আকতার
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯
৩৭১৬ (নীল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৫৯(০২), তারিখ, ২৭ আষাঢ় ১৪০৯/১১ জুলাই ২০০২

বিষয় : প্রাথমিক শিক্ষক নিয়োগ।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, প্রাথমিক শিক্ষক নিয়োগ পরীক্ষা (প্রশাসনিক) বিভাগভিত্তিক গ্রহণ করা যেতে পারে। এ ক্ষেত্রে প্রত্যেক বিভাগে ভিন্ন ভিন্ন প্রশ্নপত্র তৈরি করতে হবে।

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে তাঁকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

মাহমুদা আকতার
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯
৩৭১৬ (নীল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৬১(৫০), তারিখ, ৩১ আষাঢ় ১৪০৯/১৫ জুলাই ২০০২

বিষয় : দেশের অভ্যন্তরে নিয়মিত ভ্রমণ।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাদের উপর পর্যালোচনা সভায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এই মর্মে সিদ্ধান্ত প্রদান করিয়াছেন যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর সচিবগণ তাঁহাদের অধীনস্থ দপ্তর/দপ্তরসমূহ পরিদর্শন ও উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ তদারকির জন্য দেশের অভ্যন্তরে নিয়মিত ভ্রমণ করিবেন।

উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

মাহমুদা আকতার
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯
৩৭১৬ (নীল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৬২(৫০), তারিখ, ৩১ আষাঢ় ১৪০৯/১৫ জুলাই ২০০২

পরিপত্র

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণ।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে, চিকিৎসক, নার্স, শিক্ষক/প্রশিক্ষক, আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সদস্য, বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের টেকনিশিয়ান ও কম্পিউটার টেকনিশিয়ান পদ ব্যতীত অন্যান্য শূন্য পদে লোক নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অব্যাহতিপত্র গ্রহণের পর সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র সংগ্রহ করিতে হইবে।

২। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হইতে প্রস্তাব প্রাপ্তির সপ্তম কর্মদিবসের মধ্যে মতামত প্রদান নিশ্চিত করিবে; অন্যথায় ছাড়পত্র প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া ধরিয়া নেওয়া হইবে।

বদরুল আলম তরফদার
উপ-সচিব (রিপোর্ট)
ফোন : ৮৬১৯৩৬০।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৬৩(৩), তারিখ, ২ শ্রাবণ ১৪০৯/১৭ জুলাই ২০০২

বিষয় : দ্রুত বিচার আইনের আওতাধীন মামলার সাফল্য সম্পর্কে ব্যাপক প্রচার।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে/বিভাগের কর্মকান্ডের উপর পর্যালোচনা সভায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এ মর্মে সিদ্ধান্ত প্রদান করেছেন যে দ্রুত বিচার আইন যথাযথভাবে প্রয়োগের ফলে মামলার দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়টি নাগরিকদের অবগতির জন্য ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে।

২। এ বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তাঁকে অনুরোধ জানান হ'ল।

মাহমুদা আকতার
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯
৩৭১৬ (নীল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৬৪, তারিখ, ২ শ্রাবণ ১৪০৯/১৭ জুলাই ২০০২

বিষয় : কারাগারে বন্দীদের সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকান্ডের পর্যালোচনা করতঃ সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে যে কারাগারে বন্দীদের সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি করিতে হইবে।

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে তাঁহাকে অনুরোধ করা হইল।

মাহমুদা আকতার
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ

রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৬৮(৩), তারিখ, ৮ শ্রাবণ ১৪০৯/২৩ জুলাই ২০০২

বিষয় : মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য জেলা পর্যায়ে জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও মেট্রোপলিটান এলাকায় সিএমএম তাঁদের অধীনস্থ ম্যাজিস্ট্রেটগণের বিচারকার্য তদারকি।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, জেলা পর্যায়ের মামলা দ্রুত বিচারের জন্য জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও মেট্রোএলাকায় সিএমএম তাঁদের অধীনস্থ ম্যাজিস্ট্রেটগণের বিচারকার্য নিবিড়ভাবে মনিটর করবেন।

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হ'ল।

মাহমুদা আকতার

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯

৩৭১৬ (নীল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ

রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-৭০(১০), তারিখ, ৮ শ্রাবণ ১৪০৯/২৩ জুলাই ২০০২

বিষয় : গুরুত্বপূর্ণ সেক্টরে উৎপাদন ও সরবরাহ ব্যবস্থাপনায় প্রশাসনিক শৃঙ্খলা বজায় রাখা।

সরকার এই মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, বিদ্যুৎসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সেক্টরে উৎপাদন ও সরবরাহ ব্যবস্থাপনায় কঠোর প্রশাসনিক শৃঙ্খলা বজায় রাখতে হবে।

২। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হ'ল।

মাহমুদা আকতার

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন : ৯৫৫৭৪৪৯

৩৭১৬ (নীল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ

রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১/২০০১/৭২(৫০), তারিখ, ১৫শ্রাবণ ১৪০৯/৩০ জুলাই ২০০২

বিষয় : বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংশোধিত নূতন ছকে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১/২০০১/৫১(৫০) তারিখ ৩ জুলাই ২০০২/১৯ আষাঢ় ১৪০৯।

সূত্রোক্ত পত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কার্যাবলীর মাসিক প্রতিবেদন সংশোধিত নূতন ছকে প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়েছিল। কিন্তু মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে সংশোধিত নূতন ছক অনুযায়ী যথাযথভাবে প্রতিবেদন না পাওয়ার কারণে প্রতিবেদন সংকলনে জটিলতা দেখা দেয় এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনে (জুন/০২ মাসে) তথ্যসমূহ সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয়নি। এমতাবস্থায়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদনে (সংশোধিত নূতন ছকে) সঠিকভাবে তথ্য সন্নিবেশপূর্বক প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল। এখানে উল্লেখ্য যে, ০৩ জুলাই ২০০২/১৯ আষাঢ় ১৪০৯ তারিখের মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১/২০০১/৫১(৫০)নং পত্রের সাথে সংযুক্ত “সংশোধিত ছক”-এর উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত ছকটির ৫নং কলামে উল্লিখিত “আগামী দু'মাসের মধ্যে উদ্বোধন করা হবে এমন প্রকল্পের তালিকা”-এর পরিবর্তে “আগামী দু'মাসের মধ্যে উদ্বোধন করা হবে এমন সমাপ্ত প্রকল্পের তালিকা” কথাটি প্রতিস্থাপিত হবে।

মাহমুদা আকতার

সিনিয়র সহকারী সচিব।

ফোন : ৯৫৫৪৪৯

৩৭১৬(নীল)।

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন ছক*

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার সংখ্যা :

প্রতিবেদন প্রস্তুতির তারিখ :

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

প্রতিবেদনাধীন বছর : ২০০১-২০০২

(১) প্রশাসনিক

১.১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংখ্যা (রাজস্ব বাজেটে) :

সংস্থার স্তর	অনুমোদিত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্যপদ	বছরভিত্তিক সংরক্ষিত (রিটেনশনকৃত) অস্থায়ী পদ
মন্ত্রণালয়				
অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ/সংযুক্ত অফিস (মোট পদ সংখ্যা)				

১.২ শূন্য পদের বিন্যাস :

যুগ্ম-সচিব/তদূর্ধ্ব পদ	জেলা কর্মকর্তার পদ	অন্যান্য ১ম শ্রেণীর পদ	২য় শ্রেণীর পদ	৩য় শ্রেণীর পদ	৪র্থ শ্রেণীর পদ	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

- ১.৩ অতীব গুরুত্বপূর্ণ (Strategic) পদ শূন্য থাকলে তার তালিকা :
 ১.৪ শূন্য পদ পূরণে বড় রকমের কোন সমস্যা থাকলে তার বর্ণনা :
 ১.৫ অন্যান্য পদের তথ্য :

প্রতিবেদনাধীন বছরে উন্নয়ন বাজেট থেকে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের সংখ্যা	প্রতিবেদনাধীন বছরে উন্নয়ন বাজেট থেকে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের জন্য প্রক্রিয়ানাধীন পদের সংখ্যা

- ১.৬ নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান :

প্রতিবেদনাধীন বছরে পদোন্নতি			নতুন নিয়োগ প্রদান			মন্তব্য
কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	

* কোন সংলগ্নী ব্যবহার করার প্রয়োজন নাই

- ১.৭ ভ্রমণ/পরিদর্শন (দেশে-বিদেশে) :

	মন্ত্রী		প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী		সচিব		মন্তব্য
	দেশে	বিদেশে	দেশে	বিদেশে	দেশে	বিদেশে	
ভ্রমণ/পরিদর্শন							
উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন							
পার্বত্য চট্টগ্রামে ভ্রমণ							

- ১.৮ উপরোক্ত ভ্রমণের পর ভ্রমণ বৃত্তান্ত/পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের সংখ্যা :

(২) অডিট আপত্তি

- ২.১ অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য :

(টাকার অংক কোটি টাকায় প্রদান করতে হবে)

মন্ত্রণালয়/সংস্থার নাম	অডিট আপত্তি		ব্রডশীটে জবাবের সংখ্যা	নিষ্পত্তি		জের	মন্তব্য
	সংখ্যা	টাকার পরিমাণ		সংখ্যা	টাকার পরিমাণ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
মোট							

- ২.২ অডিট রিপোর্টে গুরুতর/বড় রকমের কোন জালিয়াতি/অর্থ আত্মসাৎ, অনিয়ম ধরা পড়ে থাকলে সে সব কেসসমূহের তালিকা :

(৩) দুর্নীতি ও শৃঙ্খলা (মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর/সংস্থার সম্মিলিত সংখ্যা)

প্রতিবেদনাধীন বছরে মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে পুঞ্জীভূত মোট বিভাগীয় মামলার সংখ্যা	প্রতিবেদনাধীন বছরে নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা				অনিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা
	চাকুরীচ্যুতি/বরখাস্ত	অন্যান্য দণ্ড	অব্যাহতি	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬

(৪) সরকার কর্তৃক/সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা

সরকারী সম্পত্তি/স্বার্থ রক্ষার্থে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা	মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর বিরুদ্ধে দায়েরকৃত রীট মামলার সংখ্যা	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সরকারের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা
--	--	--

(৫) মানবসম্পদ উন্নয়ন :

৫.১ দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ :

প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর মোট সংখ্যা	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহ থেকে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
১	২

৫.২ মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর কর্তৃক পূর্ববর্তী বছরে কোন ইন্-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়ে থাকলে তার বর্ণনা :

৫.৩ প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশ গ্রহণ বা মনোনয়নের ক্ষেত্রে বড় রকমের কোন সমস্যা থাকলে তার বর্ণনা :

৫.৪ মন্ত্রণালয়ে অন্ দা জব ট্রেনিং (OJT) এর ব্যবস্থা আছে কি না; না থাকলে অন্ দা জব ট্রেনিং আয়োজন করতে বড় রকমের কোন অসুবিধা আছে কি না :

৫.৫ প্রতিবেদনাধীন বছরে প্রশিক্ষণের জন্য বিদেশ গমনকারী কর্মকর্তার সংখ্যা :

(৬) সেমিনার/ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত তথ্য

দেশের অভ্যন্তরে অনুষ্ঠিত সেমিনার/ওয়ার্কশপের সংখ্যা	সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা

(৭) কম্পিউটারায়ণ সংক্রান্ত তথ্য

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা- সমূহে মোট কম্পিউটারের সংখ্যা	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা- সমূহে ইন্টারনেট সুবিধা আছে কি না	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা- সমূহে লেন (LAN) সুবিধা আছে কি না	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহে ওয়ান (WAN) সুবিধা আছে কি না	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহে কম্পিউটার প্রশিক্ষিত জনবলের সংখ্যা	
				কর্মকর্তা	কর্মচারী

(৮) আদায়কৃত রাজস্ব/উদ্ধৃত/লভ্যাংশ থেকে সরকারী কোষাগারে জমার পরিমাণ

কোটি টাকায়

		২০০১-০২		২০০০-০১		হ্রাস(-)/বৃদ্ধির (+) হার
		লক্ষ্য মাত্রা	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্য মাত্রা	প্রকৃত অর্জন	
রাজস্ব আয়	ট্যাক্স রেভিনিউ					
	নন্ ট্যাক্স রেভিনিউ					
উদ্ধৃত (ব্যবসায়িক আয় থেকে)						
লভ্যাংশ হিসাবে						

(৯) উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী/সমস্যা-সঙ্কট

৯.১ প্রতিবেদনাধীন বছরে নতুন আইন, বিধি ও নীতি প্রণয়ন হয়ে থাকলে তার তালিকা :

৯.২ প্রতিবেদনাধীন বছরে গুরুত্বপূর্ণ/উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ড

৯.৩ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ড সম্পাদনের লক্ষ্যে বড় রকমের কোন সমস্যা সংকটের আশঙ্কা করা হলে তার বিবরণ :

(১০) মন্ত্রণালয়ের উদ্দেশ্য সাধন সংক্রান্ত

১০.১ ২০০১-২০০২ সালের কর্মকান্ডের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের আরও উদ্দেশ্যাবলী সন্তোষজনকভাবে সাধিত হয়েছে কি?

১০.২ উদ্দেশ্যাবলী সাধিত না হয়ে থাকলে তার কারণসমূহ :

১০.৩ মন্ত্রণালয়ের আরও উদ্দেশ্যাবলী আরো দক্ষতা ও সাফল্যের সাথে সাধন করার লক্ষ্যে যে সব ব্যবস্থা/পদক্ষেপ করা যেতে পারে, সে সম্পর্কে মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ :

(১১) উৎপাদন বিষয়ক (শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে পূরণ করতে হবে) :

১১.১ কৃষি/শিল্প পণ্য, সার জ্বালানী ইত্যাদি :

পণ্যের নাম	প্রতিবেদনাধীন অর্থ বছরে উৎপাদনের লক্ষ্যমাত্রা	প্রতিবেদনাধীন অর্থ বছরে প্রকৃত উৎপাদন	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী উৎপাদনের শতকরা হার	দেশজ উৎপাদনে দেশের অভ্যন্তরীণ চাহিদার কত শতাংশ মেটানো যাচ্ছে	২০০০-২০০১ অর্থ বছরে উৎপাদন
১	২	৩	৪	৫	৬
ধান					
গম					
পাট					
আলু					
পিঁয়াজ					
বস্ত্র					
পাটজাত দ্রব্য					
সার (ইউরিয়া)					
লবণ					
চিনি					
মৎস্য					
মাংস					
দুধ					
গ্যাস					

১১.২ কোন বিশেষ সামগ্রী/সাভিসের উৎপাদন বা সরবরাহ, মূল্যের স্থিতিশীলতার ক্ষেত্রে বড় রকমের সমস্যা বা সংকট হয়েছিল কি? নিকট ভবিষ্যতে মারাত্মক কোন সমস্যার আশংকা থাকলে তার বর্ণনা :

১১.৩ বিদ্যুৎ সরবরাহ (মেগাওয়াট) :

প্রতিবেদনাধীন বছর		পূর্ববর্তী বছর	
সর্বোচ্চ চাহিদা	সর্বোচ্চ উৎপাদন	সর্বোচ্চ চাহিদা	সর্বোচ্চ উৎপাদন
১	২	৩	৪

১১.৪ বিদ্যুৎ-এর

১১.৫ জ্বালানী তেলের সরবরাহ (মেঃ টন) :

প্রতিবেদনাধীন বছর		পূর্ববর্তী বছর	
চাহিদা	সরবরাহ	চাহিদা	সরবরাহ
১	২	৩	৪

১১.৬ ঢাকা-চট্টগ্রাম মেট্রো এলাকায় পানি সরবরাহ (হাজার গ্যালন) :

প্রতিবেদনাধীন বছর		পূর্ববর্তী বছর		
মেট্রো এলাকা	চাহিদা	সরবরাহ	চাহিদা	সরবরাহ
১	২	৩	৪	৫
ঢাকা				
চট্টগ্রাম				

(১২) আইন শৃঙ্খলা বিষয়ক (শুধুমাত্র স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জন্য)

১২.১ অপরাধ সংক্রান্ত :

অপরাধের ধরণ		অপরাধের সংখ্যা	
	প্রতিবেদনাধীন বছর	পূর্ববর্তী বছর	অপরাধের হ্রাস (-)/বৃদ্ধি(+)
১	২	৩	৪
খুন			
ধর্ষণ			
অগ্নিসংযোগ			
এসিড নিক্ষেপ			
নারী নির্যাতন			
ডাকাতি রাহাজানি			
অস্ত্র বিক্ষোভক সংক্রান্ত			

১২.২ দ্রুত বিচার আইনের প্রয়োগ :

আইন জারীর পর ক্রমপঞ্জিভূত মামলার সংখ্যা (আসামীর সংখ্যা)	প্রতিবেদনাধীন বছরে প্রাপ্ত আসামীর সংখ্যা	আইন জারীর পর ক্রমপঞ্জিভূত প্রাপ্ত (আসামীর সংখ্যা)	কোর্ট কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত ক্রমপঞ্জিভূত মামলার সংখ্যা	শাস্তি হয়েছে এমন মামলার ক্রমপঞ্জিভূত সংখ্যা (শাস্তিপ্রাপ্ত আসামীর সংখ্যা)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

১২.৩ ৩০শে জুন ২০০২ পর্যন্ত ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত তথ্য (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য) :

ক্রমপঞ্জিভূত অনিষ্পন্ন ফৌজদারী মামলার সংখ্যা)	প্রতিবেদনাধীন বছরে মোট শাস্তিপ্রাপ্ত আসামীর সংখ্যা	পূর্ববর্তী বছরে মোট শাস্তিপ্রাপ্ত আসামীর সংখ্যা	প্রতিবেদনাধীন বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা	পূর্ববর্তী বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা

১২.৪ ৩০শে জুন' ০২ তারিখে জেলে বন্দির সংখ্যা :

বন্দির ধরণ	বন্দির সংখ্যা			মন্তব্য
	প্রতিবেদনাধীন বছর	পূর্ববর্তী বছর	বন্দির সংখ্যার হ্রাস (-)/বৃদ্ধি(+)	
১	২	৩	৪	৫
হাজতি				
সাজাপ্রাপ্ত কয়েদী				
ডিটেন্যু				
মোট				

১২.৫ স্থল, নৌ ও আকাশ পথে বাংলাদেশে আগত বিদেশী নাগরিক (যাত্রী) এর সংখ্যা :

	প্রতিবেদনাধীন বছর	পূর্ববর্তী বছর	হ্রাস (-)/বৃদ্ধি(+)
১	২	৩	৪
মোট যাত্রীর সংখ্যা			
পর্যটকের সংখ্যা			

১২.৬ সীমান্ত সংঘর্ষের সংখ্যা

	২০০০-২০০১	২০০১-২০০২	হ্রাস (-)/বৃদ্ধি(+)
বাংলাদেশ-ভারত সীমান্ত			
বাংলাদেশ-মিয়ানমার সীমান্ত			

১২.৭ সীমান্তে বাংলাদেশের সাধারণ নাগরিক হত্যার সংখ্যা :

	২০০০-২০০১	২০০১-২০০২	হ্রাস (-)/বৃদ্ধি(+)
বি এস এফ কর্তৃক			
মিয়ানমার সীমান্তরক্ষী কর্তৃক			

(১৩) অর্থনৈতিক (শুধুমাত্র অর্থ বিভাগের জন্য)

আইটেম	প্রতিবেদনাধীন বছরে	পূর্ববর্তী বছরে	পূর্ববর্তী বছরের তুলনায় শতকরা বৃদ্ধি(+) বা হ্রাস (-) এর হার
১। বৈদেশিক মুদ্রার রিজার্ভ (মিঃ মার্কিন ডলার ৩০শে জুন তারিখে)			
২। প্রবাস আয় (মিঃ মার্কিন ডলার)			
৩। আমদানীর পরিমাণ (মিঃ মার্কিন ডলার)			
৪। ই,পি,বি-এর তথ্যানুযায়ী রপ্তানীর পরিমাণ (মিঃ মার্কিন ডলার)			
৫। ক) রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা (কোটি টাকায়) খ) রাজস্ব আদায়ের পরিমাণ (কোটি টাকায়)			
৬। মোট অভ্যন্তরীণ ঋণ (কোটি টাকার) সরকারী খাত (নীট)			
৭। ঋণপত্র খোলা (LCS Opening) (মিঃ মার্কিন ডলার) (ক) খাদ্য শস্য (চাল ও গম) (খ) অন্যান্য			
৮। খাদ্য শস্যের মজুদ (লক্ষ মেঃ টন) (৩০শে জুন) ২০০২ তারিখে)			
৯। জাতীয় ভোক্তা মূল্যসূচক পরিবর্তনের হার (ভিত্তি ১৯৮৫-৮৬-১০০) (ক) বারো মাসের গড়ভিত্তিক (খ) পয়েন্ট টু পয়েন্ট ভিত্তিক			

(১৪) উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত (শুধুমাত্র আই এম ই ডি/পরিকল্পনা বিভাগের জন্য)

১৪.১ প্রকল্পের তথ্য :

প্রতিবেদনাধীন বছরে মোট প্রকল্পের সংখ্যা	প্রতিবেদনাধীন বছরে এডিপিতে বরাদ্দ (কোটি টাকায়)	বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়ের পরিমাণ (কোটি টাকায়) (শতকরা হার)	প্রতিবেদনাধীন বছরে নতুন প্রকল্প শুরুর সংখ্যা	প্রতিবেদনাধীন বছরে সমাপ্ত প্রকল্পের সংখ্যা	প্রতিবেদনাধীন বছরে সমাপ্ত প্রকল্পের উদ্বোধন-এর সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬

১৪.২ জিডিপি প্রবৃদ্ধির হার :

১৪.৩ মাথাপিছু আয় (মার্কিন ডলার) :

১৪.৪ দারিদ্র জনগোষ্ঠী সংক্রান্ত তথ্য :

দারিদ্র সীমার নীচে অবস্থিত জনগোষ্ঠীর ধরণ		প্রতিবেদনাধীন বছর	পূর্ববর্তী বছর
দারিদ্র সীমার নীচে অবস্থিত অতীব দরিদ্র (Extreme Poor) জনগোষ্ঠী	সংখ্যা		
	শতকরা হার		
দারিদ্র সীমায় অবস্থিত দরিদ্র (Poor) জনগোষ্ঠী	সংখ্যা		
	শতকরা হার		

(১৫) ঋণ ও অনুদান সংক্রান্ত তথ্য (শুধুমাত্র ই আরডি পূরণ করবে)

ঋণ ও অনুদান চুক্তি স্বাক্ষর			ঋণ পরিসেবা দেয় (Debet Service Liabilities) কোটি টাকা	ডেট সার্ভিস রপ্তানী-এর অনুপাত
	সংখ্যা	টাকার পরিমাণ (মিঃ ডলার)		
ঋণ				
অনুদান				

(১৬) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট তথ্য

১৬.১ সরকার প্রধানের বিদেশ সফর সংক্রান্ত :

সফর	২০০১-০২	২০০০-০১
বালাদেশের সরকার প্রধানের বিদেশ সফরের সংখ্যা		
আন্তর্জাতিক সম্মেলনে যোগদানের সংখ্যা		
দ্বিপাক্ষিক রাষ্ট্রীয় সফরের সংখ্যা		

১৬.২ বিদেশী রাষ্ট্র প্রধান/সরকার প্রধানের বাংলাদেশ সফর (তালিকা) :

১৬.৩ আন্তর্জাতিক সংস্থা প্রধানদের বাংলাদেশ সফর (তালিকা) :

১৬.৪ বিদেশে বাংলাদেশের দূতবাসের সংখ্যা :

১৬.৫ বাংলাদেশে বিদেশের দূতবাসের সংখ্যা :

১৮.২ ব্যয় ও অবকাঠামো সংক্রান্ত :

মাথা পিছু স্বাস্থ্য ব্যয়	সারা দেশের হাসপাতালের সংখ্যা			সার দেশে হাসপাতালের সংখ্যা	মাথাপিছু রেজিস্ট্রার্ড ডাক্তার প্যারামেডিক্স-এর সংখ্যা			মেডিকেল কলেজসমূহে ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা	
	সরকারী	বেসরকারী	মোট		ডাক্তার	নার্স	প্যারামেডিক্স	মোট	ছাত্রী (%)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

(১৮) জনশক্তি রপ্তানী সংক্রান্ত (শুধুমাত্র প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয় পূরণ করবে) :

জনশক্তি রপ্তানী সংক্রান্ত ও প্রত্যাগমণ	২০০১-০২ বছর	২০০১-০১ বছর	হ্রাস (-)/বৃদ্ধি (+) %
বিদেশে জনশক্তি প্রেরণের সংখ্যা			
বিদেশ থেকে প্রত্যাগত জনশক্তির সংখ্যা			

(১৯) হজ্জ সংক্রান্ত (শুধুমাত্র ধর্ম মন্ত্রণালয় পূরণ করবে) :

হজ্জ গমন	২০০১-০২ বছর			২০০০-০১ বছর		
	পুরুষ	মহিলা	মোট	পুরুষ	মহিলা	মোট
হজ্জ গমনকারীর সংখ্যা						

(২১) সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি (শুধুমাত্র সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় পূরণ করবে)

সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীর ধরণ	প্রতিবেদনাধীন বছর	পূর্ববর্তী বছর
বয়স্ক ভাতা ভোগীর সংখ্যা		
বিধবা দুঃস্থ মহিলা ভাতা ভোগীর সংখ্যা		
স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা ভোগীর সংখ্যা		
এতিমখানার সংখ্যা		
এতিমের সংখ্যা		

(২২) প্রধান সেক্টর কর্পোরেশনসমূহের লাভ/লোকসান

২২.১ সাধারণ তথ্য :

মারাত্মকলোকসানী প্রতিষ্ঠান/ইউনিটের নাম ও সংখ্যা	প্রতিবেদনাধীন বছরে বিরাস্ত্রীকৃত হয়েছে এম মিল/কারখানার নাম ও সংখ্যা	অদূর ভবিষ্যতে ব্যবস্থাপনা বা অন্য কোন গুরুতর সমস্যার সৃষ্টি হতে পারে এমন প্রতিষ্ঠানের নাম
১	২	৩

২২.২ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন যে সব (বাণিজ্যিক ভিত্তিতে পরিচালিত) প্রতিষ্ঠান ২০০১-০২ অর্থ বছরে লাভ করেছে তাদের নাম ও সম্ভব হলে লাভের পরিমাণ :

প্রতিষ্ঠানের নাম	লাভের পরিমাণ

সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবের স্বাক্ষর
নাম :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২/১০৯(২) তারিখ, ৫ অগ্রহায়ণ ১৪০৯/১৯ নভেম্বর ২০০২

বিষয় : খাদ্যশস্য বিক্রয়/সংগ্রহ কর্মসূচি সংক্রান্ত।

সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, খোলা বাজারে ও.এম.এস-এ বিতরণযোগ্য চালের খুচরা মূল্য প্রতি কেজি ১১/- টাকা এবং গমের মূল্য ৭/- টাকায় পুনর্নির্ধারণ করা হয়। এই কর্মসূচীর আওতায় একজন ক্রেতা যে কোন পরিমাণ চাল অথবা গম ক্রয় করতে পারবেন।

২। আগামী আমন সংগ্রহ মওসুমে কৃষকদের উৎপাদন মূল্য নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিদেশ থেকে চাল আমদানী সংক্রান্ত এলসি খোলার প্রক্রিয়ায়ন অর্থ মন্ত্রণালয় সতর্কতার সাথে মনিটরিং/নিয়ন্ত্রণ করবে।

৩। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হ'ল।

লুৎফুন নাহার বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব।
ফোনঃ ৯৫৫৭৪৪৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-১১১(৫০) তারিখ, ৫ অগ্রহায়ণ ১৪০৯/১৯ নভেম্বর ২০০২

বিষয় : মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণ।

সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে অতিরিক্ত জনবল রয়েছে সে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে সমন্বয়ের মাধ্যমে অতিরিক্ত জনবল অন্য মন্ত্রণালয়/সংস্থায় স্থানান্তর/বদলী করা যেতে পারে।

২। অতীব গুরুত্বপূর্ণ শূন্যপদসমূহ জরুরী ভিত্তিতে নিয়োগের ব্যাপারে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় অবিলম্বে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩। ডাক্তার, নার্স, শিক্ষক, প্রশিক্ষক, কম্পিউটার অপারেটর, টেকনিশিয়ান জরুরীভাবে নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্যে ইতোপূর্বেই সরকার নির্দেশ দিয়েছে এবং এ লক্ষ্যে নিয়োগ সংক্রান্ত বিধি-নিষেধ শিথিল করা হয়েছে। এ নির্দেশের ভিত্তিতে উপরোক্ত ক্যাটাগরীর কর্মকর্তা/কর্মচারী জরুরীভাবে নিয়োগের জন্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়কে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। একই সাথে হাসপাতালসহ বিভিন্ন সেবামূলী প্রতিষ্ঠানসমূহে ক্লিনার, গার্ড ইত্যাদি পদে লোকবল নিয়োগ না করে বেসরকারী সংস্থার মাধ্যমে এই সেবা ক্রয় নিশ্চিত করা হবে।

৪। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হ'ল।

লুৎফুন নাহার বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব।
ফোনঃ ৯৫৫৭৪৪৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১(৫)/২০০২-১১২(৫০) তারিখ, ৫ অগ্রহায়ণ ১৪০৯/১৯ নভেম্বর ২০০২

বিষয় : অডিট প্রতিবেদন সংক্রান্ত।

সরকার এ মর্মে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে যে, বাস্তবভিত্তিক অডিট সম্পন্ন করে যথাযথ প্রতিবেদন প্রণয়নের ব্যাপারে অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারী করবে।

- ২। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্থ দপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ৩। উপর্যুক্ত সিদ্ধান্তমতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হ'ল।

লুৎফুন নাহার বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব।
ফোনঃ ৯৫৫৭৪৪৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
রিপোর্ট শাখা

নং মপবি/রিপোর্ট/মাসিক-১/২০০১/১২১(৫০) তারিখ, ১২ অগ্রহায়ণ ১৪০৯/২৬ নভেম্বর ২০০২

বিষয় : বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতায় প্রকল্পের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে ০৬ নভেম্বর ০২ তারিখে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাদের উপর পর্যালোচনা সভায় লক্ষ্য করা হয় যে, এডিপি'র বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থ সাধারণতঃ অর্থ বছরের শেষ দিকে ছাড়/ব্যয় এর প্রবণতা বৃদ্ধি পায়; ফলে সরকারী সম্পদের অপব্যবহার বা অপচয়ের সমূহ আশঙ্কা থাকে। সভায় এ মর্মে ঐকমত্য পোষণ করা হয় যে, অর্থ বছরের প্রতি কোয়ার্টারে সর্বাধিক ব্যয় ৩০% এর অধিক হওয়া সমীচীন হবে না।

২। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতাভুক্ত প্রকল্পের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত অনুশাসনের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য নির্দেশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হলো।

লুৎফুন নাহার বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব।
ফোনঃ ৯৫৫৭৪৪৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি/রিপোর্ট/বিদেশস্থ/৪(৫)৯৩-১৭৯(১৩) তারিখ, ২৭ আষাঢ়/১১ জুলাই ১৯৯৪

পরিপত্র

বিষয় : বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপ এর কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা।

বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন বিশেষ ধরনের উইং-এর কর্মকর্তা নির্বাচন সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৮-১২-৯৩ ইং তারিখের পরিপত্র নং মপবি/রিপোর্ট/বিদেশস্থ/৪(৫)৯৩-১৭৯(১৩)-এর মাধ্যমে জারীকৃত নীতিমালার ২.৪ অনুচ্ছেদ নিম্নরূপে সংশোধন করা হইল :—

“বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপভুক্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন যে-কোন পদের জন্য একমাত্র সমবেতন স্কেলের কর্মকর্তা আবেদন করিতে পারিবেন। সংশ্লিষ্ট পদের এক ধাপ উপরের বেতন স্কেলের অথবা নিম্ন বেতন স্কেলের কর্মকর্তাগণ আবেদন করার যোগ্য বিবেচিত হইবে না।”

২। সংশোধিত নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ অনুরোধ করা যাইতেছে।

এম, ইদ্রিস আলী

যুগ্ম-সচিব।

ফোনঃ ৮৩১৫৬৮, ২৭৬৮ (নীল)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি/রিপোর্ট/বিদেশস্থ/৪(৫)৯৩-১৭৯(১৩) তারিখ, ১৮ ডিসেম্বর ১৯৯৩/৪ পৌষ ১৪০০

পরিপত্র

বিষয় : বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপ এর কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা।

বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপ এর কর্মকর্তা নির্বাচন বিষয়ে অনুসরণীয় নীতিমালা বিধৃত করিয়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং মপবি-১(৭)/৯১-রিপোর্ট/৩৬ (৫) তারিখ ৩০শে আশ্বিন, ১৩৯৮/১৬ই অক্টোবর, ১৯৯১ জারী করা হইয়াছিল। পরবর্তী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নিম্নোল্লিখিত স্মারক-সমূহের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালার কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন করা হয়।

(ক) নং মসবৈ-১২ (১২)/৯১/৭০৪ (১৩)-মসশা তারিখ ২৪ অগ্রহায়ণ, ১৩৯৮/৯ই ডিসেম্বর, ১৯৯১।

(খ) নং মপবি/রিপোর্ট /বেইজি/১ (৭)/৯২/২৭ (১৩) তারিখ ২৭শে ফেব্রুয়ারী, ১৯৯৩/১৫ই ফাল্গুন, ১৩৯৯।

(গ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পত্র নং-৫১.১০২.১.০.৬.৯২-৭৩ (১৫) তারিখ ২৮-৪-৯২ইং/১৫-১-৯৯বাং।

প্রাথমিক বাছাই প্রক্রিয়ায় নম্বর বন্টন পদ্ধতি, শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য সংরক্ষিত নম্বর, সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার নির্ণয়ের পদ্ধতি ও উহার জন্য সংরক্ষিত নম্বর, ইত্যাদি পরিবর্তনের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও আনুষংগিক বিষয়াদি বিবেচনা করিয়া ইতিমধ্যে এই নীতিমালার আরো ব্যাপক সংশোধনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে। পূর্বোল্লিখিত সকল সংশোধনী সন্নিবেশিত করিয়া বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপ এর কর্মকর্তা নির্বাচন ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি ও নীতিমালা নিম্নরূপ হইবে :—

২.০। নিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণ, বিজ্ঞপ্তি প্রদান, আবেদনের যোগ্যতা/অযোগ্যতা

২.১। সরকারী সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে অকুটনৈতিক কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ মেয়াদকাল ৪ (চার) বৎসর। বিদেশে উল্লেখিত কর্মকর্তাদের চাকুরীর মেয়াদ ৪ (চার) বৎসর পূর্তির ৬ (ছয়) মাস পূর্ব হইতেই সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত পদে নতুন কর্মকর্তা নির্বাচনের প্রক্রিয়া করিবে যাহাতে বিদেশে কর্মরত কর্মকর্তাগণের মেয়াদ শেষ হওয়ার সাথে সাথে ঐ পদে কর্মকর্তা কার্যভার গ্রহণ করিতে পারেন।

- ২.২। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপ এর কোন পদে নিয়োগ প্রদানের জন্য কর্মকর্তা নির্বাচনের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত ফরমে (সংযোজনী-১) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে আবেদন পত্র আহ্বান করিবে।
- ২.৩। বিজ্ঞপ্তি/সার্কুলারের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিবার সময় উহাতে পূরণযোগ্য পদসমূহে বিস্তারিত কার্য বর্ণনা (উবঃধরষবফ ঔড়ন উবংপত্রঃরডঃহ) সন্নিবেশিত থাকিতে হইবে। পদের নাম ও বেতনক্রমে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ আবেদনের যোগ্য তাহার সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।
- ২.৪। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বিশেষ ধরনের উইংভুক্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন যে কোন পদের জন্য সমবেতন স্কেলের অথবা একধাপ উপরের বেতন স্কেলের কর্মকর্তা আবেদন করিতে পারিবেন। সংশ্লিষ্ট পদের নিম্ন বেতন স্কেলের কর্মকর্তাগণ আবেদন করার যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।
- ২.৫। আবেদন পত্র গ্রহণের জন্য বিজ্ঞপ্তি/সার্কুলার জারীর তারিখ হইতে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিনের সময় প্রদান করিতে হইবে।
- ২.৬। যে সকল কর্মকর্তার চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিতে চার বৎসরের কম সময় রহিয়াছে তাহাদিগকে বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপ এ নিয়োগের জন্য বিবেচিত করা হইবে না।

৩.০। প্রাপ্ত আবেদন পত্রের প্রাথমিক বাছাই

- ৩.১। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপ এর কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য আবেদন পত্র বাছাই ও প্রাথমিক নির্বাচনের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে একটি উচ্চ পর্যায়ের বাছাই কমিটি (ন্যূনতম যুগ্ম-সচিব পদ কর্মকর্তার নেতৃত্বে) গঠন করিতে হইবে।
- ৩.২। প্রাপ্ত আবেদনসমূহ বাছাই কমিটি ৪.০ এবং ৫.০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া সংযুক্ত ছকে (সংযোজনী-২) প্রাথমিক বাছাই করিবে। প্রাথমিক বাছাইয়ে সর্বোচ্চ প্রাপ্ত নম্বরের ক্রমানুসারে প্রতিটি পদের জন্য ছয় জন কর্মকর্তার সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করা হইবে।

৫.৩। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ চাকুরীর রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা।

সর্বোচ্চ নম্বর

২৫

সর্বশেষ ৫ বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা
(প্রতি বৎসরের জন্য) —

অসাধারণ

৫

অত্যুত্তম

৩.৫

উত্তম

২.৮

চলতিমান

১.৪

চলতিমানের নিম্নে

০

- ৫.৪। প্রাথমিক বাছাইয়ের পর সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত কর্মকর্তাদের নাম দুর্নীতি দমন সংস্থায় প্রেরণ করিয়া তাহাদের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ/মামলা থাকিলে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তাহা সরাসরি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত করিবার নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে। দুর্নীতি দমন সংস্থা উল্লিখিত ১৫ দিনের মধ্যে কোন প্রার্থীর বিরুদ্ধে দুর্নীতির বিষয় অবহিত করিতে ব্যর্থ হইলে ধরিয়া নেওয়া হইবে যে, প্রার্থীগণের বিরুদ্ধে কোন মামলা নাই (অবশ্য ইহাও দুর্নীতি দমন সংস্থাকে লিখিত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের পত্রে উল্লেখ থাকিতে হইবে)।

৬.০। সাক্ষাৎকার (ইন্টারভিউ)।

- ৬.১। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অথবা দপ্তর/সংস্থার নিয়ন্ত্রণাধীন বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের বিশেষ ধরনের উইং/সেট-আপ এর কর্মকর্তা নির্বাচনের জন্য নিম্নোক্তরূপে প্রতিটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে একটি কমিটি গঠন করা হইবে :
- | | |
|-----------------------------------|--------|
| মন্ত্রী, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় | সভাপতি |
| সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় | সদস্য |
| সচিব, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | " |
| সচিব, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | " |

- ৬.২। প্রতিটি পদের জন্য সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত কর্মকর্তাগণকে নির্বাচন কমিটি কর্তৃক সাক্ষাৎকার (ইন্টারভিউ) গ্রহণের জন্য ডাকা হইবে।

- ৬.৩। সাক্ষাৎকার (ইন্টারভিউ)-এর জন্য ৫০ নম্বর নির্ধারিত থাকিবে।
- ৬.৪। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞানের পরিধি ও গভীরতা, বিদেশী ভাষার উপর দখল, প্রকাশ ক্ষমতা, বাচনভঙ্গী, ব্যক্তিত্ব ইত্যাদি গুণাবলী সাক্ষাৎকার কালে যাচাই করিয়া নম্বর প্রদান করা হইবে।
- ৪.০। প্রাথমিক বাছাই নীতিমালা
- ৪.১। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে বিশেষ উইং/সেট-আপে কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য মোট ১০০ নম্বরের ভিত্তিতে প্রার্থী বাছাই করা হইবে। ইহার মধ্যে প্রাথমিক বাছাইয়ের জন্য ৫০ নম্বর, বরাদ্দ রাখা হইবে।
- ৪.২। প্রাথমিক বাছাইয়ের শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য ১০ নম্বর, প্রথম শ্রেণীর চাকুরীর অভিজ্ঞতার জন্য ১৫ নম্বর এবং পূর্ববর্তী ৫ বৎসরের গোপনীয় প্রতিবেদনের জন্য ২৫ নম্বর বরাদ্দ থাকিবে।
- ৪.৩। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের স্কের এবং অন্যান্য মন্তব্য বিবেচনা করিয়া বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের জন্য নির্ধারিত নম্বর প্রদান করা হইবে।
- ৫.০। প্রাথমিক বাছাইয়ের জন্য বিভিন্ন ক্ষেত্রে নম্বর প্রদানের পদ্ধতি
- ৫.১। শিক্ষাগত যোগ্যতা
- | | | |
|-------------------------|-------------------|---|
| এস, এস, সি/এইচ, এস, সি | সর্বোচ্চ নম্বর-১০ | |
| | ১ম বিভাগ | ২ |
| | ২য় বিভাগ | ১ |
| | ৩য় বিভাগ | ০ |
| ডিগ্রী/অনার্স/মাষ্টার্স | ১ম বিভাগ | ৪ |
| | ২য় বিভাগ | ২ |
| | ৩য় বিভাগ | ১ |
- ৫.২। চাকুরীর অভিজ্ঞতা
- | | |
|-------------------------------------|-----|
| সর্বোচ্চ নম্বর-১৫ | |
| প্রতি বৎসর (১ম শ্রেণী) চাকুরীর জন্য | |
| ৩য় সচিবের ক্ষেত্রে | ৩ |
| ১ম ও ২য় সচিবের ক্ষেত্রে | ২ |
| কাউন্সেলর এর ক্ষেত্রে | ১.৫ |
| মিনিষ্টারের ক্ষেত্রে | ১ |
- ৬.৫। প্রাথমিক বাছাই ও সাক্ষাৎকার প্রাপ্ত মোট নম্বরের ভিত্তিতে প্রণীত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী বাংলাদেশ মিশনসমূহের বিশেষ উইং/সেট-আপ এ কর্মকর্তা নিয়োগের পূর্বে প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।
- ৭.০। সংশোধিত নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে অনুরোধ করা যাইতেছে।

এম, ইদ্রিস আলী

যুগ্ম-সচিব

ফোনঃ ৮৩১৫৬৮, ২৭৬৮ (নীল)

জীবন বৃত্তান্ত ফরম

- ১। নাম ও পরিচিতি নং (যদি থাকে) :
- ২। বর্তমান আবাসিক ঠিকানা :
- ৩। স্থায়ী ঠিকানা :
- ৪। জন্ম তারিখ :
- ৫। পদবী এবং বর্তমান কর্মস্থল :
- ৬। বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
- ৭। বর্তমান বেতন স্কেল :
- ৮। প্রথম শ্রেণীর চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ৯। ক্যাডারের নামসহ ক্যাডারে যোগদানের তারিখ এবং ক্যাডারে চাকুরীকালের সঠিক মেয়াদ (আবেদনপত্র জমা দেওয়ার তারিখ পর্যন্ত)। :
- ১০। ইতিপূর্বে যে সকল মন্ত্রণালয়ে কাজ করিয়াছেন তাহার মেয়াদসহ (তারিখ উল্লেখপূর্বক) বিবরণ। :
- ১১। বিগত ৫ বৎসর যে যে পদে কর্মরত ছিলেন তাহার নাম ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা। :
- ১২। শিক্ষাগত যোগ্যতা (এস, এস,সি/ম্যাট্রিক হইতে মাস্টার্স ডিগ্রী পর্যন্ত প্রতিটি পরীক্ষায় অর্জিত শ্রেণী/বিভাগ উল্লেখ করিতে হইবে।) :
- ১৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিবরণ :

প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণের স্থান (ইনস্টিটিউটশনের নামসহ)	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	প্রশিক্ষণের বিষয়
(ক) স্থানীয়		:	
(খ) বিদেশী		:	
১৪। বাংলা ও ইংরেজী ব্যতীত অন্যান্য ভাষায় দক্ষতা (সার্টিফিকেট/ডিপ্লোমা ও মেয়াদ উল্লেখ করিতে হইবে)		:	
১৫। বিদেশে পূর্বতন পোস্টিং (যদি থাকে)		:	
১৬। বিবাহিত/অবিবাহিত		:	
১৭। সন্তান সংখ্যা (প্রত্যেক সন্তানের নাম ও জন্ম তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে)		:	
১৮। প্রার্থীত পদের নাম		:	
১৯। অন্যান্য বিষয়াদি (যদি থাকে)		:	

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
ফোন নম্বর :
অফিস-
বাসা-

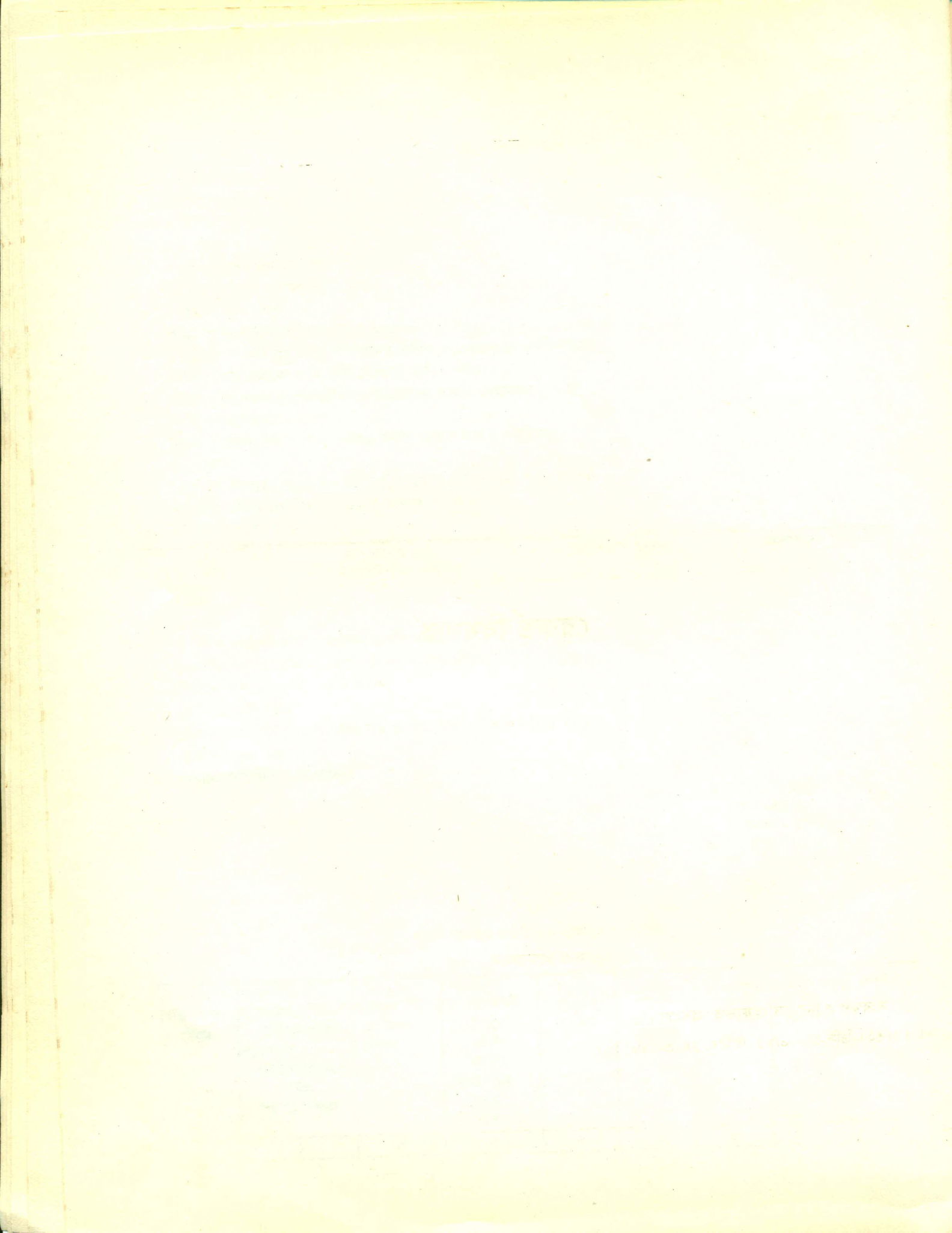
“ছক”

প্রাথমিকভাবে বাছাইকৃত প্রার্থীদের বিবরণ

প্রার্থীত পদের নাম ও কর্মস্থল :

(ক) নাম	(ক) ক্যাডারের নাম	(ক) স্থানীয় প্রশিক্ষণ	(ক) অন্যান্য ভাষাজ্ঞান	চাকুরীতে অভিজ্ঞতার	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে	শিক্ষাগত যোগ্যতার	প্রাপ্ত মোট নম্বর	মন্তব্য
(খ) জন্ম তারিখ	(খ) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	(খ) বিদেশে প্রশিক্ষণ	(খ) বিদেশে পূর্বতন পোস্টিং	প্রাপ্ত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	জন্য প্রাপ্ত নম্বর	(৬+৭+৮)	
(গ) বর্তমান পদবী ও কার্যস্থল	(গ) ক্যাডারে চাকুরীকালের মেয়াদ (পর্যন্ত)		(গ) বৈবাহিক অবস্থা					
(ঘ) বর্তমান বেতন স্কেল	(ঘ) শিক্ষাগত যোগ্যতা		(ঘ) সন্তান সংখ্যা					
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

রেকর্ড বিষয়ক



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং মপবি/সপসা/সপু-২ (২৮)-৭৭/৯১-৫৪ (৬০) তারিখ, ১৫ অগ্রহায়ণ ১৪০০/২৯ নভেম্বর ১৯৯৩

পরিপত্র

বিষয় : সমর পুস্তক এবং উহার সংলগ্নী খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা অধ্যাদেশ ও খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা বিধির ষাষ্মাসিক প্রত্যায়নপত্র প্রদান প্রসংগে।

সমর পুস্তক এবং উহার সংলগ্নী খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা অধ্যাদেশ ও খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা বিধির নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যায়ন পত্র ষাষ্মাসিক ভিত্তিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের নির্দেশ রহিয়াছে। কিন্তু বৎসরের কোন মাসে ও কোন তারিখের মধ্যে এই প্রত্যায়ন পত্র হেফাজতকারীগণ প্রেরণ করিবেন সেই সম্পর্কে কোন নির্দেশ না থাকায় প্রত্যায়ন পত্র যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত হয় না। ফলে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ হিসাবযোগ্য দলিলসমূহের হাল নাগাদ অবস্থান সম্পর্কে যথাসময়ে নিশ্চিত হওয়া যায় না।

২। বিষয়টি সুষ্ঠুভিত্তিক করিবার লক্ষ্যে এখন হইতে সমর পুস্তক এবং উহার সংলগ্নী খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা অধ্যাদেশ ও খসড়া বাংলাদেশ প্রতিরক্ষা বিধির নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যায়নপত্র প্রতি বৎসর দুইবার যথা : ১৫ই জানুয়ারী ও ১৫ই জুলাই তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়াছে।

৩। সমর পুস্তক ও উহার সংলগ্নীদ্বয়ের সংশ্লিষ্ট হেফাজতকারীগণ (Custodian)-কে উপরি-উল্লিখিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যায়নপত্র মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

৪। এই পরিপত্র প্রাপ্তি স্বীকার করিবার জন্য অনুরোধ করা হইল।

এম, ইদ্রিস আলী
যুগ্ম-সচিব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং ২(১)ডিসি-১/সিডি৮৬/৭৪(৬০), তারিখ, ১৮ অক্টোবর ১৯৮৬ ইং

অফিস স্মারক

বিষয় : সমর পুস্তক, ড্রাফট ডিফেন্স অব বাংলাদেশ অর্ডিন্যান্স এবং ড্রাফট ডিফেন্স অব বাংলাদেশ রুলস্ নামক পুস্তক তিনটির সংরক্ষণ ও নিরাপদ হেফাজত প্রসংগে।

সূত্র : ২(৩২)-ডিসি-১/সিডি/৮১, তারিখ, ১৪-৩-১৯৮১ইং।

ইদানীং লক্ষ্য করা যাইতেছে যে, সমর পুস্তক, ড্রাফট ডিফেন্স অব বাংলাদেশ অর্ডিন্যান্স এবং ড্রাফট ডিফেন্স অব বাংলাদেশ রুলস্ এই পুস্তক তিনটির যথাযথ সংরক্ষণে নিরাপত্তা নীতিমালা সুষ্ঠুভাবে অনুসরণ করা হইতেছে না। এই প্রসংগে সংশ্লিষ্ট সকলের স্মরণ রাখা প্রয়োজন যে উল্লিখিত পুস্তক তিনটি হিসাবযোগ্য দলিল যাহা বিশেষ সংরক্ষণের প্রয়োজন। “সরকারী দপ্তরগুলিতে ক্রাসিফাইড

বিষয়সমূহের নিরাপত্তা” সংক্রান্ত পুস্তিকায় হিসাবযোগ্য দলিল সংরক্ষণের নীতিমালা অনুসরণের ব্যাপারে কতিপয় কর্মকর্তার যথেষ্ট অবহেলা পরিলক্ষিত হইতেছে। এই পুস্তকগুলির যথাযথ সংরক্ষণের ব্যাপারে নিম্নলিখিত নীতিমালার প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে :—

- (১) এই পুস্তক তিনটি দপ্তরে প্রাপ্তির সংগে সংগে গোপনীয় কাগজপত্রের জন্য ব্যবহৃত রেজিস্টারে ডাইরীভুক্ত করিতে হইবে এবং পরবর্তী গতিবিধির রেকর্ড সুষ্ঠুভাবে রেজিস্টারে রাখিতে হইবে যাহাতে যে কোন সময় উহাদের অবস্থান খুঁজিয়া পাওয়া যায়।
- (২) এই পুস্তকগুলি প্রকৃত ব্যবহারের সময় ব্যতীত অন্যান্য সময় উহাদেরকে নিরাপদ ব্যাকস, স্টীল আলমারী অথবা তিন বা চার চাকা সম্বলিত কবিনেশন তাল্যুক্ত কোন কনটেইনারে সংরক্ষিত রাখিতে হইবে।
- (৩) একই দপ্তরের মধ্যে এই পুস্তকগুলি এক অফিসারের নিকট হইতে অন্য অফিসারের নিকট হস্তান্তরের সময় একটি প্রাপ্তি পদ্ধতি দ্বারা এই হস্তান্তর নিয়ন্ত্রিত হওয়া প্রয়োজন।
- (৪) “সরকারী দপ্তরগুলিতে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা” সংক্রান্ত পুস্তিকায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে এই পুস্তকগুলির প্রাপক কর্মকর্তাগণের প্রত্যেকের একটি রেজিস্টার রাখা প্রয়োজন। এই রেজিস্টারে এই পুস্তকগুলি ছাড়া তাঁহার অধিকারভুক্ত অন্যান্য ক্লাসিফাইড দলিল দস্তাবেজের একটি পূর্ণ তালিকা লিপিবদ্ধ থাকিবে। প্রতি বৎসর জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই ও অক্টোবর মাসের প্রথম তারিখে তাঁহার অধিকারভুক্ত ক্লাসিফাইড দলিল দস্তাবেজ এবং বিশেষ করিয়া উক্ত পুস্তক তিনটির অস্তিত্ব সম্পর্কে স্বয়ং বাস্তব পরীক্ষাপূর্বক উল্লিখিত রেজিস্টারে একটি নিরাপদ সংরক্ষণ সার্টিফিকেট রাখিতে হইবে।
- (৫) এই পুস্তক তিনটির প্রাপকগণকে প্রতি বৎসর ১লা জানুয়ারী এবং ১লা জুলাই তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উহাদের ‘নিরাপদ হেফাজত সার্টিফিকেট’ পাঠানো সুনিশ্চিত করিতে হইবে।
- (৬) এই পুস্তকগুলির প্রাপক কর্মকর্তাগণ বদলী হইলে তাঁহাদের নিজ নিজ উত্তরাধিকারীর নিকট এই পুস্তকগুলি লিখিতভাবে হস্তান্তর করিতে হইবে। এইজন্য “সরকারী দপ্তরগুলিতে ক্লাসিফাইড বিষয়সমূহের নিরাপত্তা” সংক্রান্ত পুস্তিকার পরিশিষ্ট-৫ এ নির্দিষ্ট ফরম অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত সার্টিফিকেট বিমুক্ত ও বিমোচক অফিসারদ্বয়কে স্বাক্ষর করিতে হইবে এবং এই সার্টিফিকেটের অনুলিপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট পাঠাইতে হইবে।
- (৭) এই পুস্তকগুলি ভুলক্রমে স্থানান্তরিত হইলে উহার উদ্ধারকল্পে অবিলম্বে পূর্ণ তল্লাশির ব্যবস্থা করিতে হইবে। হারানো দলিল দস্তাবেজ তল্লাশি করিয়া না পাওয়া গেলে উদ্ধৃত নিরাপত্তা অফিসারকে হারানোর ঘটনা জানিবার ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থাকে প্রতিবেদন সহকারে জানাইতে হইবে।
- (৮) “হিসাবযোগ্য” দলিল দস্তাবেজের তদন্ত কার্য ব্যবস্থা জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা করিবে। অনুরূপ দলিল দস্তাবেজ হারানো গেলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর তৎক্ষণাৎ মহাপরিচালক, জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থাকে জানাইবে এবং উক্ত সংস্থা সংশ্লিষ্ট দপ্তরের উদ্ধৃত নিরাপত্তা অফিসারের সহিত পরামর্শক্রমে অবিলম্বে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (৯) “হিসাবযোগ্য দলিলের” নিরাপত্তা ব্যবস্থায় ক্রটি পরিলক্ষিত হইলে কিভাবে নিরাপত্তা ব্যবস্থার উন্নতি করা যায় তাহা বিবেচনা করিতে হইবে।
- (১০) নিরাপত্তা পুস্তিকায় বর্ণিত নিয়মাবলী অমান্যের জন্য দায়ী ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

২। সমর পুস্তক, ড্রাফট ডিফেন্স অব বাংলাদেশ অর্ডিন্যান্স এবং ড্রাফট অব বাংলাদেশ রুলস নামক এই হিসাবযোগ্য পুস্তক তিনটির যথাযথ সংরক্ষণ ও নিরাপত্তার জন্য উল্লিখিত নীতিমালা সুষ্ঠুভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতেছে।

মোঃ মহবুবউজ্জামান

মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

সংস্থাপন বিষয়াদি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন শাখা

নং ১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)-১৮৯, তারিখ, ২০ চৈত্র ১৪১০/৩ এপ্রিল ২০০৪

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে “গবেষণা ও সংস্কার সেল” নামে একটি নতুন সেল খোলা হলো। উক্ত সেলের কার্যাবলী নিম্নরূপ :-

- (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গবেষণাধর্মী কার্যাবলী;
- (২) একনেক ও এনইসি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (৩) জন প্রশাসন সংস্কার কমিশনের সুপারিশ পর্যালোচনা ও মন্তব্য প্রণয়ন;
- (৪) উন্নয়ন প্রকল্প/উন্নয়ন কর্মসূচী ও বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (৫) চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখাকে একাডেমিক সহায়তা প্রদান।

২। একজন সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান এ সেলের দায়িত্বে থাকবেন এবং সেলটি অর্থনৈতিক অধিশাখার আওতাধীন হবে।

৩। নতুন সেল খোলার প্রেক্ষিতে কর্মবন্টন ২০০২-এ “প্রকল্প ও সুশাসন শাখা”-এর আওতায় “উন্নয়ন প্রকল্প কর্মসূচি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ” শিরোনামটি বিলুপ্ত হবে। প্রাইভেটাইজেশন কমিশন বর্তমানে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতায় না থাকায় “প্রকল্প ও সুশাসন শাখা”-এর কার্যাবলীতে উল্লেখিত “প্রাইভেটাইজেশন কমিশন সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী” শিরোনামটিও বিলুপ্ত হবে। “ক্রয় ও অর্থনৈতিক শাখা”-এর আওতায় “এনইসি ও একনেক সংক্রান্ত কার্যাবলী” শিরোনামটি ঐ শাখার কার্যাবলী থেকে বাদ যাবে।

৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

আনিছ আহমদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৭৩৩১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন শাখা

নং ১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)-৬৬৪, তারিখ, ১৪ অগ্রহায়ণ ১৪১১/২৮ নভেম্বর ২০০৪

অফিস আদেশ

সরকার নবগঠিত দুর্নীতি দমন কমিশন সংক্রান্ত বিষয়াদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকায় (অষষড়পঞ্চঃরড্হ ড্ভ ইংরহবং) অন্তর্ভুক্তকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। সে প্রেক্ষিতে দুর্নীতি দমন কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি এ বিভাগের ফৌজদারী নীতি ও সংগঠন শাখায় ন্যস্ত করা হলো।

২। নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

আনিছ আহমদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৭৩৩১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন শাখা

নং ৫২-১/৮৯-মপবি(সংস্থা)-১৯৫, তারিখ, ২৩ চৈত্র ১৪০৯/৬ এপ্রিল ২০০৪

অফিস স্মারক

বিষয় : সরকারী কর্মকর্তাগণের যথাসময়ে অফিসে আগমন ও অবস্থান নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

পরিলক্ষিত হচ্ছে যে, কতিপয় পদস্থ কর্মকর্তা যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হন না; তাঁরা মাত্রাতিরিক্ত বিলম্বে অফিসে আসেন। পদস্থ কর্মকর্তাদের কেউ কেউ এতই অনিয়মিতভাবে অফিসে আসেন এবং অফিস ত্যাগ করেন যে, তাঁরা কখন আসেন এবং কখন অফিস ত্যাগ করেন তা বুঝে উঠাও কষ্টকর হয়। এ ধরনের অনিয়মিতভাবে অফিসে আগমন ও অফিস থেকে প্রস্থান করা সরকারী অফিস নিয়মের পরিপন্থী; এটি অনভিপ্রেত ও অগ্রহণযোগ্য।

২। উল্লেখ্য যে, সরকারের সেবাপ্রহণকারী ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সুবিধার্থে সপ্তাহের প্রতি মঙ্গলবারকে সভা বিহীন দিবস হিসেবে ঘোষণা করা হয়েছে। এ দিন সচিব ব্যতীত (সচিব প্রয়োজনে পরিদর্শন কাজে বাইরে যেতে পারেন) অন্য সকল কর্মকর্তার সার্বক্ষণিকভাবে নিজ নিজ অফিস কক্ষে উপস্থিত থাকার কথা। কিন্তু বাস্তবে তা সন্তোষজনকভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে না।

৩। অফিস প্রধান ও পদস্থ কর্মকর্তাগণের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। তাঁরা সময়মত অফিসে উপস্থিত হলে নিয়ন্ত্রণাধীন সহকর্মীরাও সময়মত অফিসে উপস্থিত হতে অনুপ্রাণিত হন। এতে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় ইতিবাচক প্রভাব পড়ে এবং রাষ্ট্রের সার্বিক কর্মকাণ্ডে শৃঙ্খলা ও গতিশীলতা বৃদ্ধি পায়।

৪। বর্ণিত অবস্থায় সকল পদস্থ কর্মকর্তাকে অনুগ্রহপূর্বক যথাসময়ে অফিসে আগমন করতে হবে এবং তাঁদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আগমন নিশ্চিত করতে হবে। কর্ম সময়ে সরকারী দায়িত্ব পালন ব্যতীত অন্য কোন কারণে অফিসের বাইরে গমন করা হতে বিরত থাকতে হবে এবং নিয়ন্ত্রণাধীন সহকর্মীগণকে এ মতে কার্যকর নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।

৫। উপর্যুক্ত অনুশাসন অবিলম্বে কার্যকর করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবগণকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

৬। জনস্বার্থে এ অনুশাসন জারী করা হলো।

ড. সা'দত হুসাইন
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
অফিস আদেশ

নং ১-৪৭/৮৮-মপবি (সংস্থা)/৩৩৬, তারিখ, ৪ আষাঢ় ১৪১০/১৮ জুন ২০০৩

বিষয় : মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল এবং অন্যান্য আদালতসমূহ থেকে প্রাপ্ত মামলার প্রাথমিক পর্যালোচনা/ পরীক্ষণ ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব অর্পণ প্রসঙ্গে।

মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল এবং অন্যান্য আদালতসমূহ থেকে প্রাপ্ত এ বিভাগের সংগে সম্পৃক্ত মামলাসমূহ প্রাথমিকভাবে পর্যালোচনা/পরীক্ষণপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে গোপনীয় ও তোষাখানা শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী সচিব জনাব এম, এম, কাশেমকে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

২। সংশ্লিষ্ট কোর্ট থেকে মামলার আরজি/নোটিশ প্রাপ্তির পর তিনি নির্ধারিত ছকে মামলার বিষয়বস্তু, পক্ষগণের নাম, পরবর্তী তারিখ, ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক মামলার আরজি/ নোটিশ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবেন এবং ছকের একটি কপি মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবলোকন/অবগতির জন্য তাঁর একান্ত সচিবের নিকট প্রেরণ করবেন।

৩। অতঃপর সংশ্লিষ্ট শাখা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৪। জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

এ, কে, এম, আবদুল আউয়াল মজুমদার
উপ-সচিব (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন শাখা

নং ১-৪৭/৮৮-মপবি (সংস্থা)/৩৪৪, তারিখ, ৯ আষাঢ় ১৪১০/২৩ জুন ২০০৩

পরিপত্র

বিষয় : সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯টা থেকে ৯.৪০মিঃ পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থানের আবশ্যিকতা প্রসঙ্গে।

পরিলক্ষিত হচ্ছে যে, অফিসে আগমনকালে পথিমধ্যে দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত বিভিন্ন কাজের অজুহাত দেখিয়ে (যেমন- সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ, অতিথি বক্তা হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে গমন, ব্যাংক, হাসপাতাল কিংবা সন্তানের বিদ্যালয়ে গমন ইত্যাদি) কতিপয় কর্মকর্তা/কর্মচারী ঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত হন না। ফলশ্রুতিতে উপরোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সঙ্গে জনসাধারণ ও অন্যান্য সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সংযোগ স্থাপন (ধপপবং) দুঃসাধ্য বা অসম্ভব হয়ে পড়ে। এতে সাধারণ নাগরিকগণ যেমন ক্ষতিগ্রস্ত হন, তেমনি সরকারের কাজের গতিও শ্লথ হয়। সরকারের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয়।

২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে সরকারি দপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে এ মর্মে অনুশাসন প্রদান করা যাচ্ছে যে, তাঁরা সকাল ৯.০০ থেকে ৯ঃ ৪০ মিনিট সময় পর্যন্ত আবশ্যিকীয়ভাবে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান করবেন। অফিসে আগমনকালে পথিমধ্যে কোন কাজে সম্পৃক্ত হবেন না। দাপ্তরিক কর্মসূচী প্রণয়নকালে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন তাঁদের সকাল ৯.০০ টা থেকে ৯টা ৪০ মিনিট পর্যন্ত অফিসে অবস্থান ব্যাহত না হয়।

৩। মূলতঃ অফিস সময়ে অফিস কক্ষে/ দপ্তরে অবস্থানপূর্বক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উক্ত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে। নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উক্ত বাধ্যবাধকতার আওতা বহির্ভূত থাকবেনঃ

- (ক) শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কোন প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত নন এমন শিক্ষক/অনুষদ সদস্যবৃন্দ;
- (খ) হাসপাতাল, জেলখানা, সংবাদ বা নিরাপত্তা সম্পৃক্ত প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির নিয়মিত রোস্টার ডিউটিতে কর্তব্যরত চিকিৎসক, সাংবাদিক, কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- (গ) রাস্তায় বা বহিরাঙ্গণে নিয়মিতভাবে কর্মরত আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী এবং অন্যান্য সংস্থার সমরূপ কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

৪। এ ছাড়াও ভিভিআইপি/ভিআইপিদের প্রটোকল প্রদান, আকস্মিকভাবে সংঘটিত কোন বড় রকমের দুর্ঘটনা মোকাবেলা, উন্নয়ন সহযোগী/কুটনৈতিক মিশনের সঙ্গে অনুষ্ঠিত অতি গুরুত্বপূর্ণ সভায় যোগদান এবং অনুমোদিত ভ্রমণ সূচির মাধ্যমে সফরে গমনের ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে না।

৫। সরকার আশা করে যে, সেবাহরণকারী নাগরিকদের সুবিধা এবং সরকারী কর্মকাণ্ডের গতিশীলতা ও সমন্বয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে রাজধানী শহর থেকে শুরু করে প্রত্যন্ত অঞ্চল পর্যন্ত কর্মরত সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ জনস্বার্থে সকাল ৯.০০ টায় সরাসরি অফিসে আসবেন এবং আবশ্যিকীয়ভাবে ৯টা ৪০ মিনিট পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করবেন।

৬। জনস্বার্থে এ পরিপত্র জারি করা হলো এবং এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

ড. সা'দত হুসাইন
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সংস্থাপন শাখা

নং ১-৪৭/৮৮-মপবি (সংস্থা)/৪১৫, তারিখ, ২১ শ্রাবণ ১৪১০/৫ আগস্ট ২০০৩

পরিপত্র

বিষয় : সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯টা থেকে ৯.৪০মিঃ পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থানের আবশ্যিকতা সংক্রান্ত পরিপত্রের অনুশাসন প্রতিপালন প্রসঙ্গে।

সূত্র : ১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)৩৪৪, তারিখ : ২৩ জুন ২০০৩ ইং।

সূত্রস্থ পরিপত্রের বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯টা থেকে ৯.৪০ মিঃ পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থানের আবশ্যিকতা সংক্রান্ত পরিপত্রের অনুশাসন বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে যথাযথভাবে প্রতিপালিত হলেও মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/সংস্থা এবং তাদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ে অফিসমূহে যথাযথভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে না। অর্থাৎ বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ে অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উক্ত পরিপত্রের অনুশাসন অনুযায়ী ৯টা থেকে ৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত আবশ্যিকভাবে অফিস কক্ষে অবস্থান করছেন না। কেউ কেউ অফিসে আসতে এখনও বিলম্ব করছেন।

২। উপর্যুক্ত অবস্থা গ্রহণযোগ্য নয়। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে উল্লেখিত পরিপত্রের অনুশাসন অধিদপ্তর/সংস্থার সদর দপ্তরে এবং মাঠ পর্যায়ে অফিসসমূহে যথাযথভাবে প্রতিপালনের নিমিত্তে সদয় নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দশক্রমে তাঁকে অনুরোধ করা হল।

আনিছ আহমদ
সিনিয়র সহকারী সচিব।
ফোন : ৭১৭৩৩১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন শাখা

নং ১-৪৭/৮৮-মপবি (সংস্থা)/৫৯২, তারিখ, ৭ কার্তিক ১৪১০/২৩ অক্টোবর ২০০৩

পরিপত্র

বিষয় : সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯.৩০টা থেকে ১০.১০ মিঃ পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থানের আবশ্যিকতা প্রসঙ্গে।

সূত্র : (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৩-৬-২০০৩ তারিখের ১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)/৩৪৪ নম্বর স্মারক।

(২) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক (বিধি-৪)-বিবিধ-২৪/২০০০-১৩৩, তারিখ ২২-১০-২০০৩।

সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের বর্তমান অফিস সময় সকাল ৯-০০ টা হতে বিকাল ৪-০০ টা পর্যন্ত। সে প্রেক্ষিতে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ৯.০০টা থেকে ৯.৪০ মিঃ পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থানের জন্য সূত্রোক্ত (১) পরিপত্রের মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল। পবিত্র রমজান মাসে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের অফিসের পরিবর্তিত সময়সূচি নিম্নরূপ :

শনিবার—বুধবার	..	সকাল ৯.৩০ মিনিট হতে বিকাল ৩.৩০ মিঃ।
বৃহস্পতিবার	..	সকাল ৯.৩০ মিনিট হতে বিকাল ২.৩০ মিঃ।

রমজান মাসে পরিবর্তিত অফিস সময়সূচি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সকাল ৯.৩০ মিঃ থেকে ১০.১০ মিঃ পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করবেন। এ আদেশ শুধুমাত্র রজমান মাসের জন্য প্রযোজ্য হবে। রমজান মাসের পর এ সংক্রান্ত পূর্বের সময়সূচি বহাল থাকবে।

এ, কে, এম, আবদুল আউয়াল মজুমদার
উপ-সচিব (প্রশাসন)
ফোনঃ ৭১৬৯৩৮০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন শাখা

নং ১-৪৭/৮৮-মপবি (সংস্থা)/৬৫১, তারিখ, ১৭ অগ্রহায়ণ ১৪১০/১ ডিসেম্বর ২০০৩

পরিপত্র

বিষয় : সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯টা থেকে ৯.৪০মিঃ পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থানের আবশ্যিকতা প্রসঙ্গে।

সূত্র : (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৩-৬-২০০৩ তারিখের ১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)/৩৪৪ নম্বর স্মারক।

(২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৩-১০-২০০৩ তারিখের ১-৪৭/৮৮-মপবি(সংস্থা)/৫৯২ নম্বর স্মারক।

সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ৯.০০টা থেকে ৯.৪০ মিঃ পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থানের জন্য সূত্রোক্ত (১) নম্বর পরিপত্রের মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল। পবিত্র রমজান মাসে পরিবর্তিত অফিস অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সকাল ৯.৩০ মিঃ থেকে ১০.১০ মিঃ পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থানের জন্য সূত্রোক্ত (২) নম্বর পরিপত্রের মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল। ইতোমধ্যে পবিত্র রমজান মাস শেষ হয়েছে। বর্তমানের অফিস সময়সূচি রমজান পূর্ববর্তী সময়ের অনুরূপভাবে চালু রয়েছে। অর্থাৎ:

শনিবার—বুধবার	..	সকাল ৯.০০ থেকে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত।
বৃহস্পতিবার	..	সকাল ৯.০০ থেকে বেলা ২.০০ টা পর্যন্ত।

২। অতএব, সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রত্যেক কর্মদিবসে সকাল ৯.০০টা থেকে ৯.৪০ মিঃ পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করবেন।

এ, কে, এম, আবদুল আউয়াল মজুমদার
উপ-সচিব (প্রশাসন)
ফোনঃ ৭১৬৯৩৮০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রাষ্ট্রপতির সচিবালয়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং ৫২-১/৮৯-মপবি (সংস্থা)/২১(১৫০), তারিখ, ২৬ পৌষ ১৩৯৭/১০ জানুয়ারী ১৯৯১

পরিপত্র

সরকার আশা করেন যে, আপামর জনসাধারণের ত্যাগের বিনিময়ে সূচিত প্রক্রিয়াকে সুসংহত করার জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁহাদের নিজ নিজ কর্মবৃত্তে স্ব স্ব দায়িত্ব সততা, নিষ্ঠা এবং দক্ষতার সহিত পালন করিবেন এবং ব্যক্তি ও গোষ্ঠীর স্বার্থের উর্ধে থাকিয়া জনস্বার্থকে অগ্রাধিকার প্রদান করিবেন।

২। সরকার ইহা স্মরণ করাইয়া দেওয়া আবশ্যিক মনে করেন যে, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সময়মত অফিসে উপস্থিতসহ অফিস শৃঙ্খলা নিশ্চিত করিবেন এবং আচরণবিধিসহ সংশ্লিষ্ট সকল আদেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করিবেন। যাহারা জাতীর এই ক্রান্তিলগ্নে কর্তব্য কাজে অবহেলা করিবেন, কিংবা অফিস শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধিমালার প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শনে ব্যর্থ হইবেন, তাঁহাদের বিরুদ্ধে আইনানুগ কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণে সরকার বাধ্য হইবেন।

এ, এম, আবদুল মান্নান ভূইয়া
যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

নং ৫২-১/৮৯-মপবি (সংস্থা)/৩৪৩(৫০), তারিখ, ২০ জ্যৈষ্ঠ ১৪০৬/৩ জুন ১৯৯৯

অফিস আদেশ

লক্ষ্য করা গিয়াছে যে, অত্র বিভাগের কোন কোন কর্মকর্তাকে অফিস চলাকালীন সময়ে জরুরী প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়া যায় না। এমনকি কে, কোথায়, কাহার অনুমতি নিয়া সরকারী বা ব্যক্তিগত কাজে গিয়াছেন তাহাও কেহ বলিতে পারে না। এমতাবস্থায় অফিসের জরুরী কাজের স্বার্থে শাখা ও ব্রাঞ্চার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ অফিস সময়ে কোন সভায় বা অন্য কোন সরকারী/ব্যক্তিগত কাজে বাহিরে যাওয়ার পূর্বে যথাক্রমে উপ-সচিব এবং যুগ্ম-সচিবের অনুমতি গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হইল। অনুরূপভাবে যুগ্ম-সচিব বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ দপ্তরের বাহিরে যাওয়ার পূর্বে মন্ত্রিপরিষদ সচিবের অনুমতি গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

আব্দুল মুক্তাদির চৌধুরী
অতিরিক্ত সচিব