

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর দপ্তর পরিকল্পনা বিভাগ
ডায়েরী নং: ২৭ তারিখ: ০৫/১১/১৭
সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
প্রোগ্রামার
মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
সহকারী প্রোগ্রামার-১
সহকারী প্রোগ্রামার-২
সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
স্মারক নং: ২০.০০.০০০০.৩৩২.০৬.০৫৩.১১-(অংশ-১)-৪৬৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
সমন্বয় অধিশাখা
www.plandiv.gov.bd

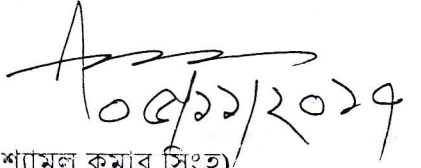
তারিখঃ ২১ কার্তিক, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
০৫ নভেম্বর, ২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ সরকারের বিভিন্ন বিভাগের সেবার মান বৃদ্ধি ও নিশ্চিতকল্পে দুর্নীতি দমন কমিশনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন।

সূত্রঃ (১) দুর্নীতি দমন কমিশনের ডি. ও. পত্র নং- দুদক/কমিঃ(অনুঃ)/২০১৭/৪১, তারিখঃ ২৯/০৮/২০১৭ খ্রিঃ।
(২) অক্টোবর/২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার ৯.৫ নং সিদ্ধান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে দুর্নীতি দমন কমিশনের ডি. ও. পত্র এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো। দুর্নীতি দমন কমিশনের সুপারিশসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।



(শ্যামল কুমার সিংহ)

যুগ্মসচিব

ফোনঃ ৯১১৭৯১৪

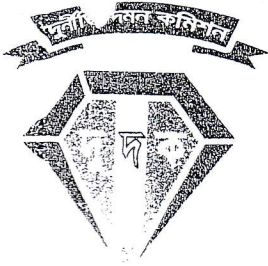
E-mail: dsplandivco@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী, নীলক্ষেত্র, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৩. প্রধান (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান, ই-১৭, আগারগাঁও, ঢাকা।
৫. যুগ্মসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৬. যুগ্মপ্রধান (এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৭. উপসচিব (সকল) পরিকল্পনা বিভাগ, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
৯. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
১০. সিনিয়র সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. অতিরিক্ত সচিব-৩, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
২. সচিবের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



ডি.ও নং-দুদক/কমিঃ(অনুঃ)/২০১৭/৪১

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রিপরিষদ সচিবের দপ্তর	
<input type="checkbox"/> সর্বোচ্চ আধিকার <input type="checkbox"/> উত্তর দফতর <input type="checkbox"/> জরুরী <input type="checkbox"/> রুটিন	
ডায়েরি নং	
তারিখ	
<input type="checkbox"/> সচিব (সমন্বয় ও সংকোচন) <input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন	
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব <input type="checkbox"/> নিষ্পত্তি করুন	
<input checked="" type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (কোম্পিউটার) <input type="checkbox"/> আলোচনা করুন	
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (কমিটি) <input type="checkbox"/> ব্যবস্থা নিন	
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/বিধি) <input type="checkbox"/> প্রক্রিয়া করুন	
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (মসরি) <input type="checkbox"/> নথিভুক্ত করুন	
<input type="checkbox"/> একান্ত সচিব	
<input type="checkbox"/>	
মন্ত্রিপরিষদ সচিবের হাক্কর:	

তারিখঃ ২৯ আগস্ট, ২০১৭

২৪
ড. নাসিরউদ্দীন আহমেদ
কমিশনার (অনুসন্ধান)
দুর্নীতি দমন কমিশন
১ সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০
ফোন : ৮৮০ ২ ৮৩৩৩৩৫১
ফ্যাক্স : ৮৮০ ২ ৯৩৩৭০৩১
E-mail : ahmed.nasiruddin@gmail.com

প্রিয় মহকমা,

সরকারি সেবা দানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে ও জনসাধারণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে দুর্নীতি বিরোধী সমাজ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন দুর্নীতি প্রতিরোধে দেশব্যাপী গণশুনানির আয়োজন করে থাকে। এ পর্যন্ত মোট ৬৪টি গণশুনানি অনুষ্ঠিত হয়েছে। গণশুনানিতে সরকারের বিভিন্ন বিভাগের সেবা প্রত্যাশী জনগণের সেবা প্রাপ্তিতে বিভিন্ন প্রকার অভিযোগ উত্থাপিত হয়ে থাকে। গণশুনানিসমূহের অভিজ্ঞতার আলোকে জনগণকে প্রদেয় সরকারের বিভিন্ন বিভাগের সেবার মান বৃদ্ধি ও নিশ্চিতকরণে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পালন করার জন্য জেলা প্রশাসনসহ সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানদের নির্দেশনা দেয়া প্রয়োজনঃ

- ১। হেল্প ডেস্ক সার্ভিসের উন্নয়ন;
 - ২। জনগণের সাথে ভাল আচরণে উৎকর্ষতা পাবন;
 - ৩। সরাসরি দপ্তর প্রধানের সাথে সেবাপ্রার্থীদের সাক্ষাতের ব্যবস্থা সহজীকরণ;
 - ৪। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা নিয়োগপূর্বক তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল ফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে রাখার বিষয়টি আরো নিবিড়করণ;
 - ৫। সিটিজেন চ্যাটরুমসহ দপ্তরের বিভিন্ন তথ্যবলী নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটসহ ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ের দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন নিশ্চিতকরণ;
 - ৬। ব্যাপক প্রচারণার মাধ্যমে জনগণের অধিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে তথ্যমেনা ও সেবা সপ্তাহের নিয়মিত আয়োজনকরণ;
 - ৭। ব্যাপক প্রচারণার মাধ্যমে অধিকসংখ্যক জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে নিয়মিতভাবে প্রতिसপ্তাহে গণশুনানি আয়োজন;
 - ৮। দালালের হাত থেকে সেবাপ্রার্থীকে রক্ষার জন্য দপ্তরের সামনে প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারির নাম, পদবী, মোবাইল নাম্বার ও ছবি বিলবোর্ডে স্থাপন নিশ্চিতকরণ;
 - ৯। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিচয়পত্র পরিধান বাধ্যতামূলককরণ;
 - ১০। "The Touts Act, 1879" প্রয়োগের মাধ্যমে অফিসে দালালমুক্তি কবার ব্যবস্থা গ্রহণ;
 - ১১। "আমি ও আমার অফিস দুর্নীতিমুক্ত" শীর্ষক ধোষণা অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করে দপ্তরের সামনে টানিয়ে রাখার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
 - ১২। সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড প্রবর্তনপূর্বক তার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
 - ১৩। সেবার নতুন নতুন ক্ষেত্র উদ্ভাবন করে মোবাইল ফোন ও অনলাইনের মাধ্যমে সেবা সম্ভারণকরণ; এবং
 - ১৪। উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত সপ্তাহে অন্তিম অফিসসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন ও কার্যকর মনিটরিং নিশ্চিতকরণ।
- উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ মাঠ পর্যায়ে অনুসরণ করলে জনগণের হারানিমুক্ত সেবাপ্রাপ্তি নিশ্চিতের পাশাপাশি সরকারী দপ্তরসমূহে দুর্নীতি বহুলাংশে হ্রাস পাবে। এ ক্ষেত্রে উপরোক্ত বিষয়সমূহ সরকারী অফিসসমূহে অনুসরণ ও বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করাছি।

শুভেচ্ছান্তে,

জনাব মোহাম্মদ শফিকুল আলম
মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

আব্দুল করিম হাফিজ
নাসিরউদ্দীন আহমেদ

ড. নাসিরউদ্দীন আহমেদ
কমিশনার ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সেবা সার্ভিসেস্ট্রী নীতি শাখা