

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গবেষণা ও সংস্কার সেবা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মন্ত্রিপরিষদ/সুশাসন প্রোগ্রাম/৫২/২০০৭/৩৯৬

২১ তারিখ ১৪১৪
তারিখ: _____
০৫ সেপ্টেম্বর ২০০৭

পত্রিকার

বিষয়: অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থাসূচক ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ।

জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠাকল্পে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। এরই ধারাবাহিকতায় বিভিন্ন অভিযোগসমূহ কার্যকরভাবে নিষ্পত্তির জন্য এবং জনপ্রশাসনের সেবার মান উন্নীতকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সচিব অথবা সচিব কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োজিত হবেন। উক্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগে অভিযোগ গ্রহণ, পরিবীক্ষণ ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ব্যবস্থায় অভিযোগ তদারকি ও এর নিষ্পত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট এর নাম (পদবী, ফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানাসহ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

০২। অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার উপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ:

- অভিযোগ নিষ্পত্তির বর্তমান পদ্ধতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারি এবং সেবা প্রত্যাশীকে অবহিত রাখা;
- সকল অভিযোগসমূহ সঠিক, পক্ষপাতবিহীন ও স্বচ্ছতার সাথে নিষ্পত্তি করা;
- অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তিকল্পে মনোহতা/মীমাংসার প্রয়োজন হলে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বিদ্যমান পরিস্থিতি ফাইল-বাই-ফাইল পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় সুপারিশ করা;
- উত্থাপিত অভিযোগসমূহের তরুণ বিবেচনায় সঠিক পদক্ষেপ নেবার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগসমূহ উপস্থাপন করা;
- অভিযোগের তরুণ বিবেচনা করে অভিযোগকারীকে অভিযোগ প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ও অভিযোগের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অবহিত রাখা;
- অভিযোগ প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি সম্পর্কিত যাকতীয় তথ্যাদির পূর্ণ রেকর্ড সংরক্ষণের ব্যবস্থা রাখা।

০৩। উল্লেখ্য, এছাড়া সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার অধীনস্থ সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট নির্বাচনপূর্বক অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রকৃত্তি গ্রহণের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

(মোঃ মশিউর রহমান)
যুগ্ম সচিব
ফোন: ৭১৬৪৪৪১

বিতরণ:

- মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- যুগ্ম সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, ঢাকা।
- সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব(সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ), অধীনস্থ সকল সংস্থা/অধিদপ্তর/দপ্তরকে অবহিত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য।
- উপদেষ্টার একান্ত সচিব, _____
মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি:

মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার একান্ত সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।