

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগে ইন্টার্ন হিসেবে কাজের অভিজ্ঞতার আলোকে সুপারিশ সংক্রান্ত রিপোর্ট

সৈয়দা জান্নাতুল নাঈম

ইন্টার্ন (সেশন:২০২৩-২০২৪)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ।

স্বীকৃতি

বিধি অনুবিভাগে কাজের সময়কালে আমার প্রতি সহায়ক হওয়ার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রতি আমার আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি। বিশেষ করে ধন্যবাদ জানাই আমার তত্ত্বাবধায়ক বিধি-৩ শাখার উপসচিব মহোদয় শামীম আরা নিপা, বিধি-১ শাখার উপসচিব মহোদয় উদয়ন দেওয়ান ও বিধি অনুবিভাগের অতিরিক্ত সচিব মহোদয় মোঃ মুহিদুল ইসলাম - কে তাদের অমূল্য পরামর্শ এবং দিকনির্দেশনা প্রদানের জন্য।

রিপোর্ট জমাদানকারী:

সৈয়দা জান্নাতুল নাসিম
ইন্টার্ন (সেশন:২০২৩-২০২৪)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ।

রিপোর্ট গ্রহণকারী:

শামীম আরা নিপা
উপসচিব, বিধি-৩ শাখা
বিধি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ।

জমাদানের তারিখ: মে ২৩, ২০২৪।

বিষয়সূচি

	বিষয়	পৃষ্ঠা
১।	ভূমিকা -----	১
২।	বিধি অনুবিভাগে কাজের অভিজ্ঞতার বর্ণনা-----	১
	২.১। প্রারম্ভিক পরিচিতি -----	১
	২.২। পরবর্তী কার্যাবলী-----	১
৩।	কাজের বিশ্লেষণ-----	১
	৩.১। জ্ঞান অর্জন -----	১
	৩.২। প্রযুক্তিগত দক্ষতা-----	২
	৩.৩। সফট স্কিল -----	২
	৩.৪। চ্যালেঞ্জ ও সমাধান -----	২
৪।	সুপারিশ -----	৩
	৪.১। ই-নথির মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট বাধ্যতামূলককরণ-----	৩
	৪.২। আইন ও বিধিমালাসমূহের ডকুমেন্টেশন এবং অটোমেশন-----	৩
৫।	উপসংহার -----	৪
৬।	গ্রন্থপঞ্জি -----	৪

সংক্ষিপ্তসার

রিপোর্টিংতে মূলতঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগে ইন্টার্ন হিসেবে আমার কাজের অভিজ্ঞতার আলোকে কিছু সুপারিশ তুলে ধরা হয়েছে। সুপারিশসমূহ আলোচনা করার পূর্বে আমার কাজের অভিজ্ঞতা এবং শেখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে। সর্বোপরি, বিধি অনুবিভাগ হতে অর্জিত অভিজ্ঞতা আমার ভবিষ্যত জীবনের জন্য অত্যন্ত মূল্যবান হবে বলে আমি আশা করি।

ভূমিকা :

১৯৭১ সালের ১৭ এপ্রিল মুজিবনগরে গঠিত বাংলাদেশের প্রথম সরকারের আমলে Establishment Division নামে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের যাত্রা শুরু হয়। দেশে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সুশৃঙ্খল প্রশাসনিক কাঠামো বিনির্মাণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় স্বাধীনতার পরবর্তী সময় থেকে অদ্যাবধি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। আর এই স্বয়ংসম্পূর্ণ এবং সুশৃঙ্খল প্রশাসনিক কাঠামোর মূল ভিত্তি এতদসংক্রান্ত আইন, বিধি, প্রবিধান, পরিপত্র তথা সরকারের জনপ্রশাসন সংক্রান্ত নীতিসমূহ। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ আটটি অনুবিভাগের মধ্যে বিধি অনুবিভাগ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থাকে বিধিগত সহায়তা প্রদান করে থাকে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিপিটি অনুবিভাগ থেকে আমাকে বিধি অনুবিভাগে সংযুক্ত করা হয়েছিল এই অনুবিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করার এবং সেই সাথে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জন করার জন্য। সংযুক্তিকরণের দিন হতে এখন অবধি, বিধি অনুবিভাগের বিভিন্ন কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ করার এবং সেইসাথে প্রশাসনিক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সাথে আমার আলোচনার সুযোগ হয়েছে। সর্বোপরি, বিধি অনুবিভাগ হতে অর্জিত অভিজ্ঞতা আমার জনপ্রশাসন সংক্রান্ত জ্ঞানভান্ডারকে সমৃদ্ধ করে তুলেছে।

বিধি অনুবিভাগে কাজের অভিজ্ঞতার বর্ণনা :

- **প্রারম্ভিক পরিচিতি :** শুরুতে আমি একটি পরিচিতিমূলক সভায় অংশগ্রহণ করি, সেখানে উপস্থিত ছিলেন বিধি অনুবিভাগে দায়িত্বরত অতিরিক্ত-সচিব মহোদয় এবং যুগ্ম-সচিব মহোদয়গণ। সেই সভায় আমাকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কাঠামো, বিধি অনুবিভাগের কাঠামো ও কাজের পরিবেশ, এবং বিধি অনুবিভাগের পাঁচটি শাখার কাজ সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা প্রদান করা হয়। বিধি অনুবিভাগের কার্যাবলীর বিস্তারিত আলোচনা এবং অতিরিক্ত-সচিব মহোদয় ও যুগ্ম-সচিব মহোদয়গণের সাথে পরিচিত হওয়া আমার জন্য খুবই সহায়ক ছিল।
- **পরবর্তী কার্যাবলী :** অতিরিক্ত-সচিব মহোদয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তীতে আমি বিধি অনুবিভাগের পাঁচটি শাখার প্রতিটির কাজ সরাসরি পর্যবেক্ষণ করি এবং সম্যক ধারণা অর্জন করি। বিধি-১ থেকে বিধি-৫ পর্যন্ত প্রতিটি শাখায় সম্পাদিত কার্যাবলীর পুংখানুপুঞ্জ্য জ্ঞান আমাকে প্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় দায়িত্বরত উপসচিব মহোদয় এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণ সর্বাঙ্গিক চেষ্টা করেন।

কাজের বিশ্লেষণ :

- **জ্ঞান অর্জন :** দক্ষ, সেবামুখী, কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ মানবসম্পদ দ্বারা জনকল্যাণমুখী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তোলার জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত নীতি-নির্ধারণী কাজে বিধি অনুবিভাগ সহায়তা প্রদান করে। এছাড়াও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অনুবিভাগ সরকারি চাকরির নিয়োগ নীতি ও পদ্ধতি নির্ধারণ, পদনাম পরিবর্তন, পদের মান উন্নীতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি প্রদান, ভাতা, সম্মানি ও ফি নির্ধারণ, লিয়েন ও প্রেষণসহ জনপ্রশাসন সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ে মতামত প্রদান করে থাকে। বিধি অনুবিভাগের এইসব কার্যাবলীর সম্পর্কে ধারণা পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে আমার নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপরও জানার সুযোগ হয়েছে :

- ১) Rules of Business, 1996 (revised up to April, 2017)
- ২) Allocation of Business among the different Ministries and Divisions
- ৩) এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ভলিউম-১
- ৪) এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ভলিউম-২
- ৫) এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ভলিউম-৩
- ৬) এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ভলিউম-৪

- ৭) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪
- ৮) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
- ৯) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আইন, ২০২৩

- **প্রযুক্তিগত দক্ষতা** : সময়সীমাবদ্ধতার কারণে ব্যবহারিক দক্ষতা অর্জন করা সম্ভব না হলেও নিম্নোক্ত সফটওয়্যারসমূহ সম্পর্কে আমার প্রাথমিক ধারণা লাভের সুযোগ হয়েছে :
 - **ই-নথি (e-Nothi)**: ই নথি হলো প্রচলিত নথি ব্যবস্থাপনার পরিবর্তে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথি নিষ্পত্তির একটি প্রক্রিয়া। ই-নথি কার্যক্রম চালু হওয়ার মধ্যে দিয়ে সরকারী অফিসে কাজের গতি, দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধির মাধ্যমে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়া সম্ভব হচ্ছে। দ্রুততম সময়ের মধ্যে জনগণ তার কাঙ্ক্ষিত সেবা পেয়ে যাচ্ছে। সরকারি অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীরাও ই-নথি কার্যক্রমের মধ্যে দিয়ে তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও দ্রুত কার্য সম্পাদনের সুযোগ পাচ্ছেন। বাংলাদেশ সরকারের চাহিদা অনুযায়ী ই-নথি সিস্টেমের নতুন একটি ভার্সন তৈরি করা হয়েছে যার নাম ডি-নথি সিস্টেম।
 - **সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি - (Government Employee Management System-GEMS)**: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনে “সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হচ্ছে সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিকে আধুনিকায়নের মাধ্যমে সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা আনয়ন এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় অধিকতর স্বচ্ছতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করা। এই অনলাইন সিস্টেমটি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, সরকারি দপ্তর/সংস্থার জন্য তৈরি করা হচ্ছে।
 - **আইবাস++ (Integrated Budget and Accounting System- iBAS++)**: আইবাস++ হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের একটি সমন্বিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি। এটি মূলতঃ একটি ইন্টারনেটভিত্তিক সফটওয়্যার, যার মাধ্যমে সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন অর্থাৎ বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ অবমুক্তি, বাজেট পুনঃউপযোজন, অনলাইনে বিল দাখিল এবং তার বিপরীতে চেক বা ইএফটির মাধ্যমে অর্থ প্রদান, রাজস্ব জমার হিসাবরক্ষণ, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক হিসাব সমন্বয় ইত্যাদি আর্থিক কর্মকাণ্ড একটি একক সার্ভারের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়।
- **সফট স্কিল** : বিধি অনুবিভাগের বিভিন্ন শাখায় কাজ শেখার সময়ে আমার অতিরিক্ত-সচিব, যুগ্ম-সচিব, ও উপসচিব মহোদয়দের সাথে বিভিন্ন বিষয়ে আলাপচারিতার সুযোগ হয়েছে। উনাদের অসাধারণ যোগাযোগ দক্ষতা আমাকে অনেক অনুপ্রাণিত করেছে এবং বর্তমানে আমার ব্যক্তিগত ও পেশাগত জীবনে এই দক্ষতা অনেক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে।
- **চ্যালেঞ্জ ও সমাধান** : বিধি অনুবিভাগে কাজের শুরুতে আমার দাপ্তরিক শব্দসমূহ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ বুঝতে অসুবিধা হয়েছিল যেমনঃ বিভিন্ন ধরনের ডাক ,ডাক নথিতে উপস্থাপন, নথি হতে পত্র অনুমোদনের জন্য প্রেরণ, পত্র অনুমোদনের পর পত্রজারিকরণ ইত্যাদি। উপসচিব মহোদয়গণ এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণ আমাকে এই বিষয়গুলো বুঝতে সাহায্য করেছেন।

সুপারিশ :

১) ই-নথির মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট বাধ্যতামূলককরণ: উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বরাবর কোনো নথি প্রেরণ করা হলে অনেকক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসমূহ সংযুক্ত না থাকার ফলে কাজে জটিলতা ও দীর্ঘসূত্রীতার সৃষ্টি হয়। বর্তমানে যেহেতু ই-নথির মাধ্যমে নথি সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন করা হয়, সেহেতু ই-নথির মাধ্যমেই এই অপ্রত্যাশিত সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধান সহজেই করা সম্ভব।

উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বরাবর ই-নথির মাধ্যমে কোনো নথি প্রেরণ করা হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যদি মনে করেন এতে কিছু ডকুমেন্ট সংযুক্ত নাই, তাহলে তিনি তাৎক্ষণিকভাবে ই-নথির মাধ্যমে ওই প্রেরকের কাছে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসমূহ পাঠানোর জন্য বার্তা পাঠাবেন। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রতিটি ডকুমেন্ট এর জন্য বাধ্যতামূলক অপশন তৈরী করে বার্তা পাঠাবেন যাতে ওই প্রেরক পরবর্তীতে নির্দিষ্ট করা অপশনগুলো পূরণ করা ব্যতিরেকে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বরাবর ওই নথি প্রেরণ করতে না পারে। উদাহরণস্বরূপ: ধরা যাক, 'ক' এবং 'খ'-এই দুটি ডকুমেন্ট প্রেরিত নথির সাথে সংযুক্ত থাকা প্রয়োজন, তাই প্রাপক উর্ধ্বতন কর্মকর্তা নথির প্রেরক বরাবর এই উদ্দেশ্যে বার্তা পাঠানোর সময় নিজেই 'ক' এর জন্য একটি বাধ্যতামূলক অপসন এবং 'খ' এর জন্য আরেকটি বাধ্যতামূলক অপসন তৈরী করে দিবেন। ফলে নথির প্রেরক পরবর্তীতে এই দুটি বাধ্যতামূলক অপসনগুলোতে ডকুমেন্ট আপলোড ব্যতীত পুনরায় উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বরাবর ওই নথি প্রেরণ করতে পারবেন না।

উল্লেখ্য যে, এই পদ্ধতিটি ই-নথি সিস্টেমে সংযুক্তকরণের জন্য খুব একটা বেশি সময়ের প্রয়োজন হবে না।

২) আইন ও বিধিমালাসমূহের ডকুমেন্টেশন এবং অটোমেশন: বর্তমানে দেশে বিদ্যমান আইনসমূহের অনলাইন ডকুমেন্টেশন "লজ অব বাংলাদেশ ইনফরমেশন সিস্টেম" এর মাধ্যমে করা সম্ভব হলেও বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রবিধানসমূহের এরূপ কোনো অনলাইন ডকুমেন্টেশন নাই। যদি বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রবিধানসমূহের অনলাইন ডকুমেন্টেশন করা সম্ভব হয় তাহলে দেশের - সংবিধান, বিদ্যমান আইনসমূহ, বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রবিধানসমূহকে ডাটাসেট আকারে নিয়ে এতে আর্টিফিসিয়াল ইন্টেলিজেন্স (এআই) এর বিভিন্ন মডেল ব্যবহার করে নিম্নোক্ত সুবিধাসমূহ পাওয়া সম্ভব:

- ডিজিটাল উপায়ে কোনো পত্র ও নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সংক্রিয়ভাবে সঠিক শব্দ প্রয়োগ ও পরবর্তী বাক্য তৈরিতে নিখুঁত পরামর্শ দান
- কোনো নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে কি কি ডকুমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে এর জন্য পরামর্শ দান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংক্রিয়ভাবে ডকুমেন্ট সংযুক্তিকরন
- কোনো পুরাতন জীর্ণ ডকুমেন্ট অস্পষ্ট হলেও এআই মডেল ব্যবহার করে ডকুমেন্টটি সম্পর্কে মোটামুটি ধারণা লাভ করা
- বিদ্যমান বিধিমালা ও প্রবিধানসমূহ সংশোধনের ক্ষেত্রে সংক্রিয় উপায়ে সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালাসমূহ উপস্থাপন করা
- নতুন কোনো বিধিমালা ও প্রবিধান তৈরির ক্ষেত্রে সংক্রিয় উপায়ে সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান আইন ও বিধিমালাসমূহ উপস্থাপন করা
- মতামত প্রদানের সংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান আইন ও বিধিমালাসমূহ উপস্থাপন করা এবং নিখুঁত ভাষা প্রয়োগের পরামর্শ দান
- যেকোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সংবিধান, বিদ্যমান আইনসমূহ, ও বিদ্যমান বিধিমালার আলোকে সংক্রিয়ভাবে পরামর্শ দান
- সকল তথ্যের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা ও আপেক্ষিকভাবে নিষ্ক্রিয় ডেটাকে সক্রিয় ও কার্যকর করা
- অতি অল্প সময়ে ও খরচে যেকোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা

→সেবা সহজীকরণ করা ও স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে মানুষের বুদ্ধিমত্তার সাথে মানুষের দ্বারাই তৈরিকৃত কৃত্তিম বুদ্ধিমত্তাকে সমন্বয় করে কাজে লাগিয়ে আরো এক ধাপ এগিয়ে যাওয়া।

উল্লেখ্য যে, এই সম্পূর্ণ পদ্ধতিটি বাস্তবায়ন করা সময়সাপেক্ষ বিষয়। তবে যদি একবার সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হয়, তাহলে তা সরকারি কাজের সকল ক্ষেত্রে দ্রুততা আনতে তথা দেশের উন্নয়নে অভূতপূর্ণ অবদান রাখতে সক্ষম হবে।

উপসংহার : বিধি অনুবিভাগ হতে অর্জিত গভীর জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা আমার ভবিষ্যত কর্মজীবনের জন্য অত্যন্ত মূল্যবান হবে। আমার সুপারিশকৃত প্রস্তাবসমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ও মতামত সাপেক্ষে যথাযথভাবে কার্যকর করা সম্ভব হলে তা বিধি অনুবিভাগের কার্যাবলী সহজীকরণে এবং মতামত প্রদানে সহায়তাকারী হিসাবে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে বলে আমি আশা করি।

গ্রন্থপঞ্জি :

- * বিধি অনুবিভাগের কর্মবন্টন
- * Rules of Business, 1996 (revised up to April, 2017)
- * Allocation of Business among the different Ministries and Divisions
- * এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ভলিউম-১
- * এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ভলিউম-২
- * এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ভলিউম-৩
- * এস্টাব্লিশমেন্ট ম্যানুয়াল, ভলিউম-৪
- * সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪
- * সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
- * বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন আইন, ২০২৩
- * বার্ষিক প্রতিবেদন (২০২২-২০২৩), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- * Artificial Intelligence in the Public Sector : Summary Note (English). Equitable Growth, Finance and Institutions Note Washington, D.C. : World Bank Group.
<http://documents.worldbank.org/curated/en/746721616045333426/Artificial-Intelligence-in-the-Public-Sector-Summary-Note>
- * Hello, World! Artificial Intelligence and its Use in the Public Sector OECD Working Papers on Public Governance No. 36, November 2019 - Jamie Berryhill, Kévin Kok Heang, Rob Clogher & Keegan McBride.
- * Colin van Noordt, Gianluca Misuraca,
Artificial intelligence for the public sector: results of landscaping the use of AI in government across the European Union, Government Information Quarterly,
Volume 39, Issue 3, 2022, 101714,
ISSN 0740-624X, <https://doi.org/10.1016/j.giq.2022.101714>.
- * Parycek, P., Schmid, V. & Novak, AS. Artificial Intelligence (AI) and Automation in Administrative Procedures: Potentials, Limitations, and Framework Conditions. J Knowl Econ (2023).
<https://doi.org/10.1007/s13132-023-01433-3>