

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর
(সাধারণ শাখা)
www.natore.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৩.৬৯০০.০০৬.১৮.০০২.১৭.

তারিখ: _____
মাঘ, ১৪২৩
জানুয়ারি, ২০১৭

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১১/১২/২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২১.১৪. ০৩৮.১৩.৫৯৭ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর এর 'নেতৃত্বক্ষেত্র' গঠন করা হ'ল। গঠিত কমিটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সময় সময় জারিকৃত পরিপত্রের আলোকে কার্যাদি সম্পাদন করবেন।

১.	জেলা প্রশাসক	-	আহ্বায়ক (অফিস প্রধান হিসেবে)
২.	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	-	সদস্য
৩.	প্রধান সহকারী সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	-	সদস্য
৪.	উচ্চমান সহকারী রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর	-	সদস্য
৫.	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, নাটোর	-	সদস্য-সচিব (শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট)

স্বাক্ষরিত/-

(শাহিনা খাতুন)

জেলা প্রশাসক

নাটোর।

ফোন নম্বর : +৮৮ ০৭৭১ ৬৬৭৪১

ই-মেইল : dcnatore@mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৩.৬৯০০.০০৬.১৮.০০২.১৭. ৮/১(১০)

তারিখ: ০৪ মাঘ, ১৪২৩
২৭ জানুয়ারি, ২০১৭

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে :

১. বিভাগীয় কমিশনার, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে :

২. উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, নাটোর।

৩. অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, নাটোর। তাঁকে শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে নিয়োগ করা হ'ল।

৪. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), নাটোর।

৫. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), নাটোর।

৬. সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর।

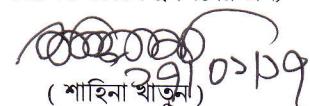
৭. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর।

৮. প্রধান সহকারী, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর।

৯. উচ্চমান সহকারী, রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর।

১০. সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নাটোর। (তাঁকে অফিস আদেশটি জেলা ওয়েব পোর্টালে প্রদর্শনের জন্য

অনুরোধ করা হ'ল)


(শাহিনা খাতুন)

জেলা প্রশাসক

নাটোর।

2000417170102028

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
শুকাচার ও প্রশাসনিক সংকার শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.৮২১.১৪.০৩৮.১৩.৫৯৭

জেলা প্রশাসনিক শাখায়ের নথি নং
তারিখ :	02 JAN 2017
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত জন্ম উপর নথি <input type="checkbox"/> আবেদন করা <input type="checkbox"/> প্রেস কল্পনা <input type="checkbox"/> সংজ্ঞান (সাধা) <input type="checkbox"/> বাবস্থা নিন <input type="checkbox"/> অধিকারী প্রতিষ্ঠান (১৪৩) ১৪৩ নথিজ্ঞাত করা <input type="checkbox"/> নথি প্রতিষ্ঠানের স্বত্ত্বাধীন করা <input type="checkbox"/> নথি ডিসেম্বর ২০১৬ প্রতিক্রিয়া করা 	
জেলা প্রশাসক	

পরিপত্র

বিষয়: জাতীয় শুকাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে 'নেতৃত্বকৃত' কর্মিটি স্থান

সরকার কর্তৃক ২০১২ সালে জাতীয় শুকাচার কৌশল অনুমোদিত হয়। উক্ত কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে নেতৃত্বকৃত কর্মিটি গঠনসহ বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের নেতৃত্বকৃত কর্মিটি গঠনের বিষয়ে সুস্পষ্ট কোন নির্দেশনা না থাকায় বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কোন কোন কার্যালয়ে নেতৃত্বকৃত কর্মিটি গঠিত হলেও বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে নেতৃত্বকৃত কর্মিটি গঠন করা হচ্ছে।

২। জাতীয় শুকাচার কৌশল বাস্তবায়ন নেতৃত্বকৃত কর্মিটির ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কাজেই মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের জন্য ১টি করে নেতৃত্বকৃত কর্মিটি গঠন করতে হবে। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের নেতৃত্বকৃত কর্মিটি গঠন ও কার্যপরিধি হবে নিম্নরূপ:

(ক) কর্মিটির গঠন/কাঠামো:

অফিসপ্রধানকে আহ্বায়ক করে উপযুক্ত যেকোন প্রেরণে ৩/৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অন্তর্ভুক্ত করে নেতৃত্বকৃত কর্মিটি গঠন করতে হবে। এ কর্মিটির সদস্য-সচিব হিসাবে শুকাচার ফোকাল পয়েন্ট দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) কার্যপরিধি:

- (১) সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ে শুকাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অনুযায়ী চিহ্নিতকরণ;
- (২) পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- (৩) কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের ওপর ন্যস্ত থাকবে, তা নির্ধারণ; এবং
- (৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট শুকাচার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

(গ) বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের বিশেষত অনুযায়ী কর্মিটির কাঠামো ও কার্যপরিধি পরিবর্তন করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, পদ্ধতিগত সমরূপতার চাইতে লক্ষ্য অর্জন গুরুত্বপূর্ণ। তবে কর্মিটির কার্যক্রম জাতীয় শুকাচার কৌশলের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া বাস্তু।

৩। জাতীয় শুকাচার কৌশল-এর কপি তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগে ইতোপূর্বে প্রেরণ করা হয়েছে। এ ছাড়া, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে (www.cabinet.gov.bd) উক্ত কপি পাওয়া যাবে।

৪। এমতাবস্থায়, তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন বিভাগীয়/আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নেতৃত্বকৃত কর্মিটি গঠন নিশ্চিতকরণ ও গৃহীত কার্যাবলি পরিবীক্ষণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

অনুমতি প্রদান করা হচ্ছে
(খন্দকার সাদিয়া আরাফিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৮৮৫৪৯

ই-মেইল: inar_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

১। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা

২। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ

৩। মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যূরো, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা-১০০০।

সদয় অবগতি ও কার্যাবলী:

১। চেয়ারম্যান/নির্বাচী পরিচালক/মেহাপরিচালক/বিভাগীয় কমিশনার (সকল),

২। জেলা প্রশাসক,
নথি প্রদান করা হচ্ছে

৩। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

৪। সচিব (সমষ্টি ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

৫। প্রোগ্রামার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (টেপর্মুক্ত পরিপত্রটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)