

সংযোজনী ৪:

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুল্কার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসূচন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/দল	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অঙ্গগতি পরিবান্ধন, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা (২৬)</b>													
১.১ নেতৃত্ব কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৮	সংখ্যা	অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৮	৩	
১.২ নেতৃত্ব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৮	
১.৩ মুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৮	সংখ্যা	অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	৮	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৮	৩	
১.৪ শুল্কার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	২	লক্ষ্যমাত্রা	০	১	১	১	৩	২	
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টি ও এন্টইডুক্ট অকেজে মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	২	লক্ষ্যমাত্রা	০	১	১	১	৩	২	
১.৬ অর্থবছরের ক্রয়-পরিবেশ ও যোবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবেশ ও যোবসাইটে প্রকাশ	৩	তারিখ	অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩				৩	২	
১.৭ অর্জন জুলাই ২০২২						অর্জন	৩১ জুলাই ২০২২						
<b>২. ক্রয়ের ফেতে শুল্কার (৮)</b>													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিবেশ ও যোবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবেশ ও যোবসাইটে প্রকাশ	৩		অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩				৩	২	
২.২ অর্জন জুলাই ২০২২						অর্জন	৩১ জুলাই ২০২২						
<b>৩. শুল্কার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বোধি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (১০) (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)</b>													
৩.১ সেবা প্রদানের ফেজে রেজিস্টার হালনাগাদকৃত প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	সংখ্যা	অতি: জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)	২৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	৬	৬	৬	৬	২৪	০	
৩.২ জেলা প্রশাসনের কার্যক্রম ভিত্তি আকারে প্রকাশ	ভিত্তি	৮	সংখ্যা	অতি: জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)	১ টি	লক্ষ্যমাত্রা	০	০	১	১	২	৬	
৩.৩ অনলাইন আবেদনের মাধ্যমে খর্তুমান (পর্চা) সরবরাহ	অনলাইন	৮	শতাংশ	অতি: জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৬	
৩.৪ গণশুনানি	সভা আয়োজন	৮	সংখ্যা	অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	৮৮ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১২	১২	১২	১২	৮৮	৬	
৩.৫ জেলা প্রশাসনের কার্যক্রমসমূহ নিয়মিত সামিজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশ	সামিজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশ	৮	সংখ্যা	অতি: জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)	১২ টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	১২	৬	
৩.৬ জেলা প্রশাসনের কার্যক্রমসমূহ নিয়মিত সামিজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশ						অর্জন	৩	৩	৩	৩	৯		

বিঃদ্রঃ- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

১৬-৪-২০২৩ ১১:৩১:৪২

কাজী নাহিদ রসুল

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসনের কার্যালয়

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সিগঞ্জ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ  
সংস্থাপন শাখা  
[www.munshiganj.gov.bd](http://www.munshiganj.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৫৯০০.২০৫.০৮.০০১.২৩.১৫৩

তারিখ: ৩ বৈশাখ ১৪৩০

১৬ এপ্রিল ২০২৩

বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ওয় কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ

সূত্র: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, উন্নয়ন শাখা, ঢাকার ১১ এপ্রিল ২০২৩ তারিখের ০৫.৪১.৩০০০.০১১.১৩.০০২.১৭.১১৩ নং স্মারক

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে এ জেলার ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ওয় কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েব সাইটের শুদ্ধাচার সেবাবক্ষে আপলোডপূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।



১৬-৪-২০২৩

কাজী নাহিদ রসুল

জেলা প্রশাসক

ফোন: ০২-৯৯৭৭৩১১০০

ইমেইল:

[dcmunshiganj@mopa.gov.bd](mailto:dcmunshiganj@mopa.gov.bd)

দৃষ্টি আকর্ষণঃ সিনিয়র সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন), উন্নয়ন শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুঙ্গীগঞ্জ  
(সংস্থাপন শাখা)

www.munshiganj.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত নেতৃত্বকার কমিটির ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের  
৩য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	:	কাজী নাহিদ রসুল জেলা প্রশাসক, মুঙ্গীগঞ্জ
সভার তারিখ	:	২২ মার্চ ২০২৩
সময়	:	বিকেল ৮:০০ ঘটকা
স্থান	:	সম্মেলনকক্ষ, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুঙ্গীগঞ্জ

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির সম্মতিক্রমে কমিটির সদস্য সচিব ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুঙ্গীগঞ্জ সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২০২৩ পাঠ করে শুনান। বর্ণিত নির্দেশনার আলোকে প্রস্তুতকৃত কর্মপরিকল্পনা নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
সভা আয়োজন এবং কার্যবিবরণী ওয়েব পোর্টালে আপলোডকরণ	সভায় জানানো হয় যে, নির্দেশিকার নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি তিন মাস অন্তর সভা আয়োজন করতে হবে। সভার জিজ্ঞাসার প্রেক্ষিতে জানানো হয় যে, অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী ওয়েব-পোর্টালে আপলোড করা হচ্ছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং নিয়মিত সভা অনুষ্ঠানের এ ধারা অব্যাহত রাখা যেতে পারে মর্মে সভায় মত প্রকাশ করা হয়।	১। বার্ষিক শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্য অনুযায়ী নেতৃত্বকার কমিটির সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত আয়োজন করতে হবে। ২। সভার কার্যবিবরণী ওয়েব-পোর্টালে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।	১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি), মুঙ্গীগঞ্জ ২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা
কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	সভাকে জানানো হয় যে, নেতৃত্বকার কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের উপর অধিক গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে। সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি অধ্যন অফিস এবং এ কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা থেকে মূল্যায়নের জন্য সংগ্রহ করা হচ্ছে। বাস্তবায়নপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বিভাগীয় কমিশনার অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	১। প্রতি ত্রৈমাসিক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সভায় মূল্যায়ন করতে হবে। ২। চূড়ান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সকল) ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মুঙ্গীগঞ্জ ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), মুঙ্গীগঞ্জ ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা

আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
বার্ষিক শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা নির্দেশিকা, ২০২২-২০২৩ অনুসরণে বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ	সভায় জানানো হয় যে, অংশীজনের অংশগ্রহণের নিয়মিত ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সভায় সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে বিভাগিত আলোচনা হয়ে থাকে। সভায় সেবার মান বৃদ্ধির বিষয় নিয়ে ব্যাপক আলোচনা হয়।	ত্রৈমাসিক সভায় সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে বিভাগিত আলোচনা অব্যাহত রাখতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), মুস্তাগঞ্জ ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মুস্তাগঞ্জ ৩। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি) মুস্তাগঞ্জ ৪। সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), মুস্তাগঞ্জ ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েব পোর্টালে আপলোডকরণ	সভাকে অবহিত করা হয় যে, ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা নির্দেশনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েব-পোর্টালে আপলোড করতে হবে। আওতাধীন সকল দপ্তরে এ নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা প্রয়োজন।	১। বার্ষিক শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েব-পোর্টালে আপলোড করতে হবে।	১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি), মুস্তাগঞ্জ ২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা
পরিদর্শন প্রতিবেদনের বক্ষমান জৰাব/ অগ্রগতি প্রেরণ	সভাকে অবহিত করা হয় যে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষসহ এ জেলায় কর্মরত জেলা প্রশাসক ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ডিডিএলজি, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক এ কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহ ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন পরিষদ, ইউনিয়ন ভূমি অফিস এবং বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা হয়ে থাকে। এসব কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বক্ষমান জৰাব আকারে নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে।	সংশ্লিষ্ট অফিসগুহ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর বক্ষমান জৰাব/ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এ কার্যালয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মুস্তাগঞ্জ ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/ (রাজস্ব)/ (শিক্ষা ও আইসিটি), মুস্তাগঞ্জ ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মুস্তাগঞ্জ ৪। সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), মুস্তাগঞ্জ

আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
শুক্রাচার কৌশল ওয়েব পোর্টাল বক্স হালনাগাদকরণ	সভায় শুক্রাচার কৌশল ওয়েব- পোর্টাল বক্স হালনাগাদ রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভাকে জানানো হয় যে, ওয়েব- পোর্টালবক্সটি নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে না।	শুক্রাচার কৌশল ওয়েব- পোর্টাল বক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি), মূলীগঞ্জ
প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন	সভাকে জানানো হয় যে, বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা এবং ইউনিয়ন পরিষদসহ অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত/ বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করছেন যা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে। সরকারের উন্নয়ন কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখার স্বার্থে এ ধারা অব্যাহত রাখা প্রয়োজন।	১। বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সকল প্রকার প্রকল্পের বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখার স্বার্থে নিয়মিত পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।  ২। অগ্রগতি প্রতিবেদন এ কার্যালয়ের মাধ্যমে বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/ (রাজস্ব)/ (শিক্ষা ও আইসিটি), মূলীগঞ্জ  ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মূলীগঞ্জ  ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), মূলীগঞ্জ
টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্ট করণ/পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থাকরণ	সভাকে অবহিত করা হয় যে, নিয়ম অনুযায়ী এ কার্যালয় ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বিনষ্টকরণ করার তথ্য পাওয়া যায়নি। তবে পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষের বিষয়টি সকল দপ্তরে অব্যাহত আছে। এ কার্যালয়ে মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা হয়েছে এবং একইভাবে নিয়ন্ত্রণাধীন অধ্যক্ষন কার্যালয়গুলোতেও এ ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করার নির্দেশনা দেয়া যেতে পারে মর্মে সভায় মত ব্যক্ত করা হয়।	১। নিয়ম-নীতি অনুসরণপূর্বক টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করতে হবে।  ২। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নথি বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা তৈরি করে তা বিধি মোতাবকে বিনষ্ট করতে হবে। একই সাথে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	১। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, মূলীগঞ্জ  ২। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মূলীগঞ্জ  ৩। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/ (রাজস্ব)/ (শিক্ষা ও আইসিটি), মূলীগঞ্জ  ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মূলীগঞ্জ  ৫। সহকারী কমিশনার (ভূমি), (সকল), মূলীগঞ্জ

লক্ষ্মী

আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
পিআইসি সভা অনুষ্ঠান	সভাকে অবহিত করা হয় যে, এ কার্যালয় এবং নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয়সমূহে বিভিন্ন সময়ে সরকারি বরাদ্দে মালামাল ক্রয় করা হয়ে থাকে। এসব ক্রয়ের ফলে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠনের মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে বিধি-বিধান অনুসরণে মালামাল ক্রয় করতে হবে।	সরকারি মালামাল ক্রয়ের ফলে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটি গঠনের মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে বিধি-বিধান অনুসরণে মালামাল ক্রয় করতে হবে।	১। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ ২। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মুন্সীগঞ্জ ৩। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) / (রাজস্ব) / (শিক্ষা) ও আইসিটি, মুন্সীগঞ্জ ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মুন্সীগঞ্জ ৫। সহকারী কমিশনার (ভূগি), (সকল), মুন্সীগঞ্জ ৬। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ ৭। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মুন্সীগঞ্জ ৮। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) / (রাজস্ব) / (শিক্ষা) ও আইসিটি, মুন্সীগঞ্জ ৯। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মুন্সীগঞ্জ ১০। সহকারী কমিশনার (ভূগি), (সকল), মুন্সীগঞ্জ
সরকারি যানবাহন যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	বৈশিক অর্থনীতি পেক্ষাপটে কৃচ্ছ্রতা সাধনের জন্য সরকারি নির্দেশনা রয়েছে।  এমতাবস্থায়, বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যবহারে মৃত্যুয়াঘাতীর পরিচয় দিতে হবে।	১। বিদ্যুৎ ও জ্বালানী ব্যবহার কমিয়ে আনার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।  ২। যানবাহন যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	১। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ ২। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মুন্সীগঞ্জ ৩। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) / (রাজস্ব) / (শিক্ষা) ও আইসিটি, মুন্সীগঞ্জ ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মুন্সীগঞ্জ ৫। সহকারী কমিশনার (ভূগি), (সকল), মুন্সীগঞ্জ ৬। নেজারত ডেগুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ

আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



কাজী নাহিদ রসুল  
জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ

ও

সভাপতি

নেতৃত্বকারী কমিটি, মুন্সীগঞ্জ

ফোনঃ ০২-৯৯৭৭৩১১০০

e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd

স্মারক নং: ০৫.৩০.৫৯০০.২০৫.০৮.০০১.২৩-১৯২

তারিখ: ০১ চৈত্র ১৪২৯  
২৫ মার্চ ২০২৩

অনুলিপি সদয় জাতার্থে/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জেন্টলার ক্রমানুসারে নথি):

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ০২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ০৩। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ০৪। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা
- ০৫। উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুল্লীগঞ্জ
- ০৬। বিভিন্ন অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মুল্লীগঞ্জ
- ০৭। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), মুল্লীগঞ্জ
- ০৮। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), মুল্লীগঞ্জ
- ০৯। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), মুল্লীগঞ্জ
- ১০। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মুল্লীগঞ্জ সদর/টংগীবাড়ি/সিরাজদিখান/শ্রীনগর/লোহজং/গজারিয়া, মুল্লীগঞ্জ
- ১১। সহকারী কমিশনার (ভূগি), মুল্লীগঞ্জ সদর/টংগীবাড়ি/সিরাজদিখান/শ্রীনগর/লোহজং/গজারিয়া, মুল্লীগঞ্জ
- ১২। সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুল্লীগঞ্জ [কার্যবিবরণী এ  
কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ]
- ১৩। নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুল্লীগঞ্জ
- ১৪। অফিস কপি

স্বাক্ষর  
২৫৩১২০২৩  
প্রশাসনিক কর্মকর্তা  
সংস্থাগন শাখা

ও

সদস্য-সচিব  
নেতৃত্বকারী কমিটি, মুল্লীগঞ্জ  
e-mail: sarawsati91@gmail.com

স্বাক্ষর



## ১৩ এপ্রিল সম্মেলন কক্ষে আয়োজিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের সমন্বয়ে শুন্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

Recording View

AC Establishment

- ADC (General) Munshiganj
- AC Establishment
- munshiganjdistrictjail@gmail.com
- GM, Munshiganj PBS
- Bashir, Deo, Munshiganj

Mohammad Aslam Mollah, CEO Z...

Forester

DC FOOD, MUNSHIGANJ, MD, MU...

DD, IF, Munshinj

SAD(SM), BADC, Munshiganj

AD, Manpower Office, MUNSHIGANJ

AGM, Sadharan Bima Corporation

DCO

Masbah Uddin Ahmed, Manager, T...

DFO, Munshiganj

DD, Brdb, Munsh...

Sharif Hassan, A...

DD, DAE, Muns...

জেলা কালচারা...

SAC(Gen) DCO, ...

DD, Brdb, Munshiganj

Sharif Hassan, AD, Bureau of Non F...

DD, DAE, Munshiganj.

জেলা কালচারাল অফিসার, মুন্সিগঞ্জ

SAC(Gen) DCO, Munshiganj

Khandaker Md....

Abida Sultana, ...

XEN, Dhaka O&...

Khandaker Md. Akhtar Haider, xen...

Abida Sultana, PSO, SRDI, Munshi...

XEN LGED Munshiganj

AE, HED, Munshiganj

XEN, Dhaka O&M Division-1

67

Leave

## ১৬ এপ্রিল জুম প্লাটফর্মে আয়োজিত সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের সভা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ  
 সংস্থাপন শাখা

সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনদের ভূমিকা শীর্ষক সভার কার্যবিবরণী:

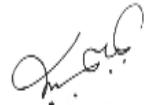
সভাপতি	কাজী নাহিদ রসুল
	জেলা প্রশাসক
সভার তারিখ	১৬ এপ্রিল ২০২৩
সভার সময়	বেলা ১২:৩০ ঘটিকা
স্থান	সম্মেলনকক্ষ, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
উপস্থিতি	...

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির সম্মতিক্রমে কমিটির সদস্য সচিব ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা সভায় আয়োজিত সভার প্রেক্ষাপট বর্ণনা করেন। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনদের করণীয়	সভায় জানানো হয় যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ কার্যালয়ে ইতোমধ্যে শুন্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা সঠিক বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণের উদ্দেশ্যেই এ সভার আয়োজন করা হয়। সুশাসন প্রতিষ্ঠার পূর্বশর্ত হলো কাজে দুর্নীতিমুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করা। এ কাজে অংশীজন তথা সেবা গ্রহীতাগণ মূখ্য ভূমিকা পালন করতে পারেন।	ক. সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও কাজে দুর্নীতিমুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করতে অংশীজন তথা সেবা গ্রহীতাগণকে মূখ্য ভূমিকা পালন করতে হবে। পাশাপাশি সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে সেবা প্রদানে আন্তরিক হতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), মুন্সীগঞ্জ ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মুন্সীগঞ্জ ৩। সহকারী কমিশনার(ভূমি) (সকল), মুন্সীগঞ্জ ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা
	সভাপতি বলেন, নির্বিচল সেবা প্রদানের জন্য সেবা গ্রহীতাগণকে আচার-আচরণে ধৈর্যশীল হওয়ার আবশ্যিকতা রয়েছে। পাশাপাশি সেবা আদান-প্রদান যাতে দুর্নীতিমুক্ত হয় তা নিশ্চিত করার জন্য অংশীজনদেরকে ভূমিকা রাখতে হবে। এ ক্ষেত্রে সাবলীল আচরণের মাধ্যমে সেবা গ্রহণ প্রক্রিয়া সহজ করা যেতে পারে মর্মে তিনি মত প্রকাশ করেন।	খ. সেবা আদান-প্রদান যাতে দুর্নীতিমুক্ত হয় তা নিশ্চিত করার জন্য অংশীজনদেরকে সাবলীল আচরণের মাধ্যমে সেবা গ্রহণ প্রক্রিয়া সহজ করতে হবে।	

শুন্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অংশীজনদের ভূমিকা	সভাকে জানানো হয় যে, নেতৃত্বকা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য এ কার্যালয়সহ জেলার সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার(ভূমি)গণকে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অংশীজনদের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে।  সভাপতি বলেন, কোন দপ্তর/শাখায় অথবা সেবা প্রদানকারী কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আচরণে শুন্ধাচারের অভাব পরিলক্ষিত হলে তা সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুরস্কার ও শাস্তির ব্যবস্থা করতে হবে। এ জন্যে শুন্ধাচার পুরস্কারের ব্যবস্থাও রয়েছে। অসদাচরনের জন্য বিভাগীয় ব্যবস্থা নেওয়া যায়। তবে সর্বোত্তম হল সহনশীলতার মনোভাব। এভাবে উভয়ের মধ্যে ভ্রাতৃত্বের বক্ষন তৈরির মাধ্যমে শুন্ধাচার প্রতিষ্ঠা করা যেতে পারে।	ক. সেবা প্রদানকারীর কর্মকাণ্ডভিত্তিক পুরস্কার / তিরস্কারের ব্যবস্থা করতে হবে।	১। অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, মুন্সীগঞ্জ ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)/ (সার্বিক)/ (রাজস্ব)/ (সার্বিক), মুন্সীগঞ্জ ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), মুন্সীগঞ্জ ৪। সহকারী কমিশনার(ভূমি) (সকল), মুন্সীগঞ্জ ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা
গণমাধ্যমকর্মীদের ভূমিকা	ইলেক্ট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়া সংবাদ প্রকাশের মাধ্যমে শুন্ধাচার বাস্তবায়নে ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারে। এজন্য সেবা প্রদানকারী ও সংবাদকর্মী উভয়কেই নিজ জায়গা থেকে পেশাদারিতের পরিচয় দিতে হবে।	পেশাদারিতের সাথে কাজ করতে হবে	১। কর্মকর্তা ও কর্মচারী (সকল) ২। গণমাধ্যমকর্মী

আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



কাজী নাহিদ ইসলাম  
জেলা প্রশাসক

স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৫৯০০.২০৫.০৮.০০১.২৩.১৫২

তারিখ: ৩ বৈশাখ ১৪৩০

১৬ এপ্রিল ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নথি):

- ১) বিভাগীয় কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা
- ২) উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
- ৩) অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, এডিএম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
- ৪) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), শিক্ষা ও আইসিটি, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
- ৫) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), রাজস্ব, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
- ৬) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ
- ৭) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, মুন্সীগঞ্জ সদর/টংগীবাড়ি/সিরাজদিখান/শ্রীনগর/লোহজং/গজারিয়া, মুন্সীগঞ্জ।
- ৮) সহকারী কমিশনার (ভূমি), সকল, মুন্সীগঞ্জ

- ৯) সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুক্তিগঞ্জ [কার্যবিবরণী এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ]
- ১০) সহকারি কমিশনার (সকল শাখা), মুক্তিগঞ্জ
- ১১) নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুক্তিগঞ্জ
- ১২) অফিস কপি

স্বাক্ষর প্রত্যুম্ভু

সরস্বতী রানী দাস

প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা ও সদস্য  
সচিব নেতৃত্বে কমিটি, মুক্তিগঞ্জ e-mail:  
sarawsati91@gmail.com