

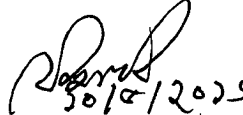
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
সমন্বয় ও কাউন্সিল শাখা

বিষয় : চিঠিপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার, কর্মসম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ ও উহা অনুসরণ এবং বিদ্যমান কর্মপদ্ধতির সংস্কার কার্যক্রমকে বেগবানকরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র সংখ্যা- ০৪.০০.০০০০.৫২১.৩৫.০৭৩.১৬.২৬৬,  
তাং-১১/০৪/২০১৬ খ্রিঃ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রটি এ সাথে প্রেরণ করা হ'ল। পত্রের মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে-<sup>০২</sup> ফর্দ।

  
(মুহাম্মদ ইকবাল হুসাইন)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন : ৯৫৭৫৫৭৬

E-Mail: Councilgd@yahoo.com

বিতরণঃ

- ০১। উপ-সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০২। উপ প্রধান(পরিকল্পনা), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৩। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৪। সহকারী সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৫। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

অনুলিপি :

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল)/মহাপরিচালক (মইই উইং), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ২। যুগ্ম-সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

ইউও নোট নং-৪৬.০০.০০০০.০৩৮.০১৬.০৭৭.১৫-০৫৬

তাং- ১০/০৫/২০১৬ খ্রিঃ

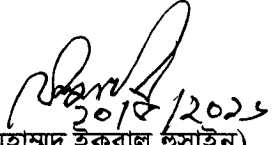
✓ সিনিয়র সচিব

বিষয় : চিঠিপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার, কর্মসম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ ও উহা অনুসরণ এবং বিদ্যমান কর্মপদ্ধতির সংস্কার কার্যক্রমকে বেগবানকরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র সংখ্যা- ০৪.০০.০০০০.৫২১.৩৫.০৭৩.১৬.২৬৬,  
তাং-১১/০৪/২০১৬ খ্রিঃ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রটি এ সাথে প্রেরণ করা হ'ল। পত্রের মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে-০২---ফর্দ।

  
(মুহাম্মদ ইকবাল হুসাইন)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন : ৯৫৭৫৫৭৬

E-Mail: Counciligd@yahoo.com

বিতরণঃ

- ০১। উপ-সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০২। উপ প্রধান(পরিকল্পনা), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৩। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৪। সহকারী সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ০৫। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

অনুলিপি :

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল)/মহাপরিচালক (মইই উইং), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ২। যুগ্ম-সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

ইউও নোট নং-৪৬.০০.০০০০.০৩৮.০১৬.০৭৭.১৫-১০৫৬

তাং- ১০/০৫/২০১৬ খ্রিঃ

সেইসঙ্গে  
২১/৫/১৬

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫২১.৩৫.০৭৩.১৬.২৬৬

২৮ চৈত্র ১৪২২  
তারিখ:-----  
১১ এপ্রিল ২০১৬

বিষয়: চিঠিপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার, কর্মসম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ ও উহা অনুসরণ এবং বিদ্যমান কর্মপদ্ধতির সংস্কার কার্যক্রমকে বেগবানকরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান-এর উপানুষ্ঠানিক পত্র নম্বর-৩৫(৫৫)/২০১৬ তারিখ ০৪ এপ্রিল ২০১৬

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রে উল্লিখিত স্মারকে দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরিত উপানুষ্ঠানিক পত্রের চিত্রপ্রতিলিপি এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল। উক্ত পত্রে উল্লেখ করা হয়েছে যে দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে যার মধ্যে দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য স্বীকৃত কর্মপদ্ধতি/ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করার বিষয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

০২। তা ছাড়া, দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তরসমূহে নিম্নোল্লিখিত বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সুপারিশ করেছে:

- চিঠিপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার পদ্ধতির প্রচলন (যদি প্রচলন না থাকে);
- কর্মসম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ ও তা অনুসরণ (Time line); এবং
- বিদ্যমান কর্মপদ্ধতির সংস্কার (Business Process Re-engineering)।

০৩। উল্লেখ্য, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর ৩৯(১) নম্বর নির্দেশনায় পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার, ২৫৯ নম্বর নির্দেশনায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং ২৬০ নম্বর নির্দেশনায় সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification SPS)-এর বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে।

০৪। এমতাবস্থায়, দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশসমূহের অন্তর্ভুক্ত চলমান কার্যক্রমকে আরও বেগবান করার লক্ষ্যে অধিকতর মনোনিবেশসহ সেগুলি নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগে যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়ন এবং তাঁদের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুরূপ নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: এক পাতা।

স্থানীয় সরকার বিভাগ	
১।	২।
৩।	৪।
৫।	৬।
৭।	৮।
৯।	১০।
১১।	১২।
১৩।	১৪।
১৫।	১৬।
১৭।	১৮।
১৯।	২০।
২১।	২২।
২৩।	২৪।
২৫।	২৬।
২৭।	২৮।
২৯।	৩০।
৩১।	৩২।
৩৩।	৩৪।
৩৫।	৩৬।
৩৭।	৩৮।
৩৯।	৪০।
৪১।	৪২।
৪৩।	৪৪।
৪৫।	৪৬।
৪৭।	৪৮।
৪৯।	৫০।
৫১।	৫২।
৫৩।	৫৪।
৫৫।	৫৬।
৫৭।	৫৮।
৫৯।	৬০।
৬১।	৬২।
৬৩।	৬৪।
৬৫।	৬৬।
৬৭।	৬৮।
৬৯।	৭০।
৭১।	৭২।
৭৩।	৭৪।
৭৫।	৭৬।
৭৭।	৭৮।
৭৯।	৮০।
৮১।	৮২।
৮৩।	৮৪।
৮৫।	৮৬।
৮৭।	৮৮।
৮৯।	৯০।
৯১।	৯২।
৯৩।	৯৪।
৯৫।	৯৬।
৯৭।	৯৮।
৯৯।	১০০।

Mbeq  
২২/৫/১৬  
(মাহফুজা বেগম)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৯৫৬৬৪৪৬

e-mail: cpo\_sec@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/প্রচিব  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

অনুলিপি:

সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনাবাগিচা, ঢাকা।

সিনিয়র সচিব (০৪) এর দপ্তর
সিনিয়র সহকারী সচিব
স্মারক নং: ৪২৭
তারিখ: ২৬/৫/১৬
সংস্করণ
১ (প্রথম)

স্মারক নং: ৪৬৫
তারিখ: ২৬/৫/১৬
প্রমোদনীয় কার্যার্থে প্রেরিত হলো
মুখ্য-সচিব (প্রশাসন)
মুখ্য-সচিব (উপসচিব)
সিনিয়র সচিব (অডিট)
মুখ্য-সচিব
উপ-সচিব
সিনিয়র সহকারী সচিব
পার্সোনাল অফিসার
অতিরিক্ত সচিব (০৪)
স্থানীয় সরকার বিভাগ

