

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

স্মারক নম্বর- ০৫.১০.৪২০০.০০৬.০৫.০২১.২২. ২২২

তারিখ : ৩০ চৈত্র ১৪২৮  
১৩ এপ্রিল ২০২২

বিষয় : ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০২২ হতে মার্চ ২০২২ মাসের) প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রেরণ।

সূত্র : কমিশনার, বরিশাল বিভাগ, বরিশাল মহোদয়ের কার্যালয়ের স্মারক নং-০৫.১০.০০০০.০০২.১৪.০০২.২১.৯৭  
তারিখ : ০৬ এপ্রিল ২০২২

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০২২ হতে মার্চ ২০২২ মাসের) প্রতিবেদন প্রমাণকসহ মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ১। প্রতিবেদন ছক- ০২ (দুই) ফর্দ  
২। প্রমাণকের তালিকা-০১ (এক) ফর্দ  
৩। প্রমাণক-০৯ (নয়) ফর্দ

  
মোঃ জোহর আলী  
জেলা প্রশাসক  
ঝালকাঠি  
ফোন : ০২৪৭৮৮৭৫৩০০  
[dcjhalokati@mopa.gov.bd](mailto:dcjhalokati@mopa.gov.bd)

কমিশনার  
বরিশাল বিভাগ  
বরিশাল

অনুলিপি :

০১। সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি  
(২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০২২ হতে মার্চ ২০২২ মাসের) প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য)

**আঞ্চলিক/মাতৃ পর্যায়ের কার্যালয়ের আত্মীয় শৃঙ্খলার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২১**

আঞ্চলিক/মাতৃ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, যালকাটি

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	ব্যয়বহুর মতিত্বমাত্রা	২০২১-২০২১ অর্থ বছরে প্রকল্পের প্রকল্পের	ব্যয়বহুর মতিত্বমাত্রা						মোট	মোট	মোট	মোট	মোট		
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	৫য় কোয়ার্টার	৬য় কোয়ার্টার						৭য় কোয়ার্টার	৮য় কোয়ার্টার
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	
১.১ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের সভা আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	৪	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.২ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের সভার আয়োজন	সভার আয়োজন	৬	%	৬	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.৩ প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কর্মসূচির (stakeholders) আয়োজন করা	সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.৪ শৃঙ্খলার সংক্রান্ত প্রশাসনিক আয়োজন	শৃঙ্খলার আয়োজন	২	সংখ্যা	২	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.৫ কর্ম পরিকল্পনা, প্রশাসনিক কার্যক্রমের পরিচালনা, প্রশাসনিক কার্যক্রমের পরিচালনা, প্রশাসনিক কার্যক্রমের পরিচালনা	কর্ম পরিকল্পনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের পরিচালনা	৪	কর্ম	৪	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%



କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନାମ	କର୍ମକ୍ରମ/କାର୍ଯ୍ୟ	କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ସମୟ	ସ୍ଥାନ	କାର୍ଯ୍ୟ	ସାଫଳତାପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସୂଚକ	2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା	ସାଫଳତାପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସୂଚକ						ମୋଟ			
								2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା	2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା	2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା	2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା	2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା	2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା		2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା	2022-2023 ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନା	
1. ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସୁରକ୍ଷା ଏବଂ ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. ଶିକ୍ଷା ଓ ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30. ମୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ	କ୍ରମ 30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

  
 ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ  
 ଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ  
 ଗଞ୍ଜାମ ଜିଲ୍ଲା  
 ଗଞ୍ଜାମ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  
সংস্থাপন শাখা



মার্চ ২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ জোহর আলী জেলা প্রশাসক
সভার তারিখ	২০ মার্চ ২০২২
সভার সময়	বেলা ১১:৪৫ ঘটিকা
স্থান	জেলা প্রশাসকের সন্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট "ক" সদয় দ্রষ্টব্য

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে নৈতিকতা কমিটির সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে গত ১৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় কার্যবিবরণী সর্বসম্মতভাবে অনুমোদিত হয়। সভাপতি বলেন যে সরকারি নীতি পরিপন্থি কোন কাজ না করা এবং স্বচ্ছতা ও দৃঢ়তার সাথে জনগণকে সেবা দেয়া সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈতিক দায়িত্ব। শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক সরকারি সেবা প্রদানে সকল ক্ষেত্রে নৈতিকতা প্রতিষ্ঠা করতে হবে। জনগণের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকলকে এ বিষয়ে সচেতন হতে হবে। তিনি নৈতিকতা কমিটির পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কে জানতে চাইলে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও কমিটির সদস্য সচিব সভায় জানান যে গত সভায় যে সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছিল তার বাস্তবায়ন নিম্নরূপ:

১. ফ্রন্টডোরের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেবা প্রত্যাশী জনগণের কোনো সমস্যা হয় কিনা তা প্রত্যেক কর্মদিবসে নিয়মিত তদারকি করছেন।

২. সেবা প্রত্যাশী জনগণ যাতে অল্প সময়ে কাজিত সেবা পায় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকর্মচারীগণের সচেতনতা বৃদ্ধি পেয়েছে।

সদস্য-সচিব সকলকে আরও অবহিত করেন যে কোনো কর্মকর্তা কর্মচারী কর্তৃক অনৈতিক কাজে জড়িত হওয়ার কোনো ঘটনা গোচরীভূত হয়নি।

সভাপতি বলেন যে সরকারি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিতসহ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সততা ও নিষ্ঠার সাথে কর্তব্য পালন করতে হবে। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) সভায় জানান যে পূর্ববর্তী সময়ের তুলনায় এখন কর্মকর্তা কর্মচারীদের মধ্যে ক্রমেই জনসাধারণকে সেবা প্রদানের মানসিকতা বৃদ্ধি পাচ্ছে। সভাপতি বলেন কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হতে হবে এবং সরকারি বিধি নিষেধ মেনে সেবার মানসিকতা নিয়ে নিজ নিজ কর্তব্য নিষ্ঠার সাথে পালন করতে হবে। সর্বক্ষেত্রে এভাবে নৈতিকতা প্রতিষ্ঠা করতে পারলে সেবাপ্রত্যাশীগণ যথাসময়ে সঠিক সেবা পাবেন। এ বিষয়ে অন্যান্য সদস্যগণও আলোচনায় অংশ নেন।

বিস্তারিত আলোচনাস্ত্রে সভায় সর্বসম্মতভাবে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

১. সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

২. প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিষয়টি অগ্রদৃষ্ট করা হয়েছে। এ বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ মোতাবেক গৃহীতবা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তাকে তার শাখার নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পাদন নিশ্চিত করতে হবে।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ মোতাবেক গৃহীতবা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তাকে তার শাখার নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পাদন নিশ্চিত করতে হবে।

৫. ফ্রন্টডেস্কের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেবা প্রত্যাশী জনগণের কোনো সমস্যা হয় কিনা তা প্রত্যেক কর্মদিবসে নিয়মিত তদারকি করবেন এবং কোনো সমস্যা পোচরীকৃত হলে তাৎক্ষণিক সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৬. সেবা প্রত্যাশী জনগণ যাতে অল্প সময়ে কাঙ্ক্ষিত সেবা পায় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীগণ আরো সচেতন হবেন।

৭. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ মোতাবেক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তাকে তার শাখার নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

৮. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ মোতাবেক গৃহীতবা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তাকে তার শাখার নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

অতঃপর সরকারি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে নৈতিকতা প্রতিষ্ঠার অনুরোধ জানিয়ে সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ জোহর আলী  
জেলা প্রশাসক

তারিখ: ১৬ ট্র ১৪২৮  
৩০ মার্চ ২০২২

স্মারক নম্বর: ০৫.১০.৪২০০.০০৬.০৪.০১০.২২.১৫৫

অনুলিপি: (সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩) কমিশনার, বরিশাল বিভাগ, বরিশাল
- ৪) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ঝালকাঠি
- ৫) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঝালকাঠি
- ৬) অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ঝালকাঠি
- ৭) নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, ঝালকাঠি
- ৮) সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ৯) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ১০) সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি



মোঃ জোহর আলী  
জেলা প্রশাসক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  
সংস্থাপন শাখা



০৩

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠা, শুদ্ধাচার ও উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ ২০২২) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি মোঃ জোহর আলী  
জেলা প্রশাসক  
সভার তারিখ ২০ মার্চ ২০২২  
সভার সময় বেলা ১১:১৫ ঘটিকা  
স্থান জেলা প্রশাসক এর সম্মেলন কক্ষ  
উপস্থিতি পরিশিষ্ট "ক" সদয় দ্রষ্টব্য

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের অংশগ্রহণে ৩য় ত্রৈমাসিক সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে গত ১৯ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের সভার কার্যবিবরণীসভায় পাঠ করা হয়। কোনো সংশোধনী না থাকায় কার্যবিবরণী সর্বসম্মতভাবে অনুমোদিত হয়। সুশাসন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারে বিভিন্ন সেবামুখী কর্মসূচির সফল বাস্তবায়ন, সমাজের হতদরিদ্রদের জীবনমান উন্নয়ন এবং প্রাতিষ্ঠানিক সেবা নিশ্চিতকল্পে সরকারের সুদূরপ্রসারী সেবামুখী কার্যক্রমকে সুচারুরূপে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সমন্বিতভাবে কাজ করার জন্য উপস্থিত সকলকে অনুরোধ জানানো হয়। ২০২১-২০২২ অর্থবছরে প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নে কার্যকরভাবে নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে ভূমিকা রাখার জন্য সকলকে অনুরোধ করেন। সরকারি নীতি পরিপন্থি কোনো কাজ না করা এবং স্বচ্ছতা ও দ্রুততার সাথে জনগণকে সেবা দেওয়া সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈতিক দায়িত্ব। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা মোতাবেক সরকারি সেবা প্রদানে সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা প্রতিষ্ঠা করতে হবে। জনগণের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকলকে এ বিষয়ে সচেতন হতে হবে।

ক্রম.	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	স্ব স্ব দপ্তরের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন;	স্বীয় কার্যালয়সহ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	শুদ্ধাচার কৌশল সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	বাস্তবায়নকারী অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), বালকাঠি ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
২.	সেবাদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন;	স্বীয় কার্যালয়সহ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে সেবাদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সেবাদান প্রতিশ্রুতি স্ব স্ব কার্যালয়ের জনসম্মুখে ও দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণসহ স্ব স্ব ওয়েবপোর্টালে আপলোড করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	স্বীয় কার্যালয়সহ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে সেবাদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও জনসম্মুখে ও দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণসহ স্ব স্ব ওয়েবপোর্টালে আপলোড করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), বালকাঠি/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)/ উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস প্রধান

৩.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা;	ওয়েব পোর্টালে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবল্ল হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ওয়েব পোর্টালে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবল্ল হালনাগাদ করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ঝালকাঠি/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
৪.	শুদ্ধাচার সেবাবল্ল হালনাগাদকরণ;	ওয়েব পোর্টালে শুদ্ধাচার সেবাবল্ল হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ওয়েব পোর্টালে শুদ্ধাচার সেবাবল্ল হালনাগাদ করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ঝালকাঠি/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
৫.	ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড করণ;	ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে নিয়মিত আপলোড করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে নিয়মিত আপলোড করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ঝালকাঠি/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
৬.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে আলোচনা।	স্ব স্ব বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের বিষয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ কার্যালয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এ খারা অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	স্ব স্ব বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের বিষয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ঝালকাঠি/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)/ উপজেলা পর্যায়ের সকল অফিস প্রধান

সভাপতি জানান যে সরকারি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতসহ কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে সততা ও নিষ্ঠার সাথে কর্তব্য পালন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হতে হবে এবং সরকারি বিধি নিষেধ মেনে সেবার মানসিকতা নিয়ে নিজ নিজ কর্তব্য নিষ্ঠার সাথে পালন করতে হবে। সর্বক্ষেত্রে নৈতিকতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা করতে পারলে সেবা প্রত্যাশীগণ যথাসময়ে সঠিক সেবা পাবেন। এভাবে সুখী সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গঠন করা সম্ভব হবে।

৩৬

  
মোঃ জোহর আলী  
জেলা প্রশাসক

স্মারক নম্বর: ০৫.১০.৪২০০.০০৬.০৪.০০৯.২২.১৫৩

তারিখ: ১৯ চৈত্র ১৪২৮

০২ এপ্রিল ২০২২

অনুলিপি: (সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)

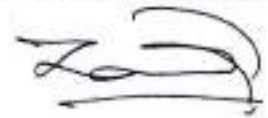
- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২) সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩) উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, ঝালকাঠি
- ৪) কমিশনার, বরিশাল বিভাগ, বরিশাল
- ৫) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ঝালকাঠি
- ৬) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ঝালকাঠি
- ৭) অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ঝালকাঠি
- ৮) নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, ঝালকাঠি
- ৯) রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ঝালকাঠি
- ১০) ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, ঝালকাঠি
- ১১) ট্রেজারি অফিসার, ঝালকাঠি
- ১২) জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, ঝালকাঠি
- ১৩) সহকারী কমিশনার, রাজস্ব মুন্সিখানা (আরএম) শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ১৪) সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ১৫) সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ১৬) সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ১৭) সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ১৮) সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ১৯) সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ২০) জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি
- ২১) সহকারী প্রোগ্রামার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঝালকাঠি

  
মোঃ জোহর আলী  
জেলা প্রশাসক



## প্রশিক্ষণ মাস : জানুয়ারি ২০২২

তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম	প্রশিক্ষণের স্থান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১৬-০১-২২ সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	Citizen Charter NIS (National Integrity Strategy)	জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ, ফালকাঠি (সুগন্ধা)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - ক উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), সহকারী কমিশনার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২০-০১-২২ সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ স্বচ্ছচার ও নৈতিকতা।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ ফালকাঠি (সুগন্ধা)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - খ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ১০-১৬ শ্রেণীভুক্ত কর্মচারীবৃন্দ
২৭-০১-২২ সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	দাখলিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার, অফিস সময় এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন, স্বচ্ছচার ও নৈতিকতা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ-২, ফালকাঠি (ধানসিঁড়ি)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - গ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ও সার্কিট হাউজে কর্মরত ১৭-২০ শ্রেণীভুক্ত সকল কর্মচারী
৩০-০১-২২ সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিস) বিধিমালা, ২০১৮	নেজারত তেপুটি কালেক্টর	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ-২, ফালকাঠি (ধানসিঁড়ি)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - ঘ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত গাড়ীচালক



## প্রশিক্ষণ মাস : ফেব্রুয়ারি ২০২২

তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম	প্রশিক্ষণের স্থান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১৩-০২-২২  সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	Right To Information (RTI) & Sustainable Development Goals (SDG)  Maintaining Official Discipline	জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ, ঝালকাঠি (সুগন্ধা)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - ক উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), সহকারী কমিশনার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৮-০২-২২  সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	ইএকটি ব্যবস্থাপনা  অমবজাতা বিল পেশন : প্রকৃতি ও নির্ধারণ	জেলা একউপস এড ফিন্যান্স অফিসার	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ ঝালকাঠি (সুগন্ধা)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - খ  জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ১৩-১৬ শ্রেণীভুক্ত কর্মচারীবৃন্দ
২৫-০২-২২  সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	৪র্থ স্কেপির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনর্যালোচনা।  পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ-২, ঝালকাঠি (ধানসিঁড়ি)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - গ  জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ও সার্কিট হাউজে কর্মরত ১৭-২০ শ্রেণীভুক্ত সকল কর্মচারী
২৭-০২-২২  সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ-২, ঝালকাঠি (ধানসিঁড়ি)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - ঘ  জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত পাড়ীচালক

## প্রশিক্ষণ মাস: মার্চ ২০২২

তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম	প্রশিক্ষণের স্থান	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১৩-০৩-২২  সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	Election Management. Mobile Court Management (E-Mobile Court)	জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ, ঝালকাঠি (সুগন্ধা)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - ক উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), সহকারী কমিশনার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৫-০৩-২২  সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	দাখলিক কাজে আইসিটি  ডকুমেন্ট শেয়ারিং অনলাইন জরিপ ফরম ই-মেইল ব্যবস্থাপনা	সহকারী প্রোগ্রামার	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ ঝালকাঠি (সুগন্ধা)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - খ  জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ১৩-১৬ প্রোগ্রামার কর্মচারীবৃন্দ
২২-০৩-২২  সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	শৃঙ্খলা ও শান্তি বিষয়ক আলোচনা (শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালায় ভিত্তিতে), তদ্বাচর ও নৈতিকতা	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ-২, ঝালকাঠি (ধানসিঁড়ি)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - গ  জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ও সার্কিট হাউজে কর্মরত ১৭-২০ প্রোগ্রামার সকল কর্মচারী
২৯-০৩-২২  সকাল ৯.০০টা থেকে ২.০০টা	(ক) ই এফ আই সিস্টেম বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ  (খ) অটো গিয়ার বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ	নেজারত তেপুটি কলেটর	জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ-২, ঝালকাঠি (ধানসিঁড়ি)	প্রশিক্ষণার্থী গ্রুপ - ঘ  জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত গাড়িচালক



শ্রেয়স্বর্গ

৯৯



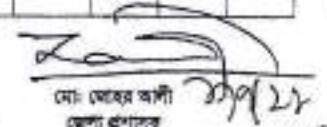
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খালকাটি  
(নোয়ারা শাখা)

[www.jhalakathi.gov.bd](http://www.jhalakathi.gov.bd)



বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা: (২০২১-২০২২ অর্থবছর)

স্বাক্ষর করে বিবরণ	লক্ষ/খরচ (টাকা)	বছর প্রতিশতাংশ অর্জন (%)											
		জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
অপারেশন খরচ	৫ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%
বেকিং / কনসল্টেঙ্গ	৫০ হাজার	--	--	২৫%	--	--	২৫%	--	--	২৫%	--	--	২৫%
বায়ার ও বিক্রয়	১ লক্ষ	৫	--	৫৫	--	৫	--	৫	--	৫	৫	৫	৫
বন্ডিং	৫ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%
কম্পিউটার সমস্যা (টোল, সফটওয়্যার, কপি, ডাটাবেস)	৪ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%
ড্রুগ ও বর্শাই (বিশিষ্ট প্রকার প্রেসক্রিপ্ট ড্রুগ ও বর্শাই, মাইল করার ড্রুগ)	২ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%
অন্যান্য মসিহী	৫ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%
বাথরুম সমস্যা	২ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%
পৌরক	২ লক্ষ টাকা	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	১০০%	--
আসন্নবন্দর মোড়াক	১ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%
আসন্নবন্দর জর	৫ লক্ষ টাকা	--	--	--	--	--	৫০%	--	--	--	--	--	৫০%
কম্পিউটার মোড়াক	১ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%
অন্যান্য মসিহী ও সরঞ্জামাদি মোড়াক	১ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%
অন্যান্যিক অর্থ মোড়াক	১ লক্ষ টাকা	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	১০০%	--
অন্যান্যিক অর্থ ও স্থাপত্য মোড়াক	২ লক্ষ টাকা	--	--	--	--	--	১০০%	--	--	--	--	--	--
টেলিফোনযোগ সরঞ্জামাদি মোড়াক	১০ হাজার টাকা	৫	--	৫৫	--	৫	--	৫	--	৫	৫	৫	৫
বিদ্যুৎ বিল	১২ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১০%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১০%
টেলিফোন বিল	১ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১০%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১০%
পৌরক	৬ লক্ষ টাকা	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	১০০%
সেজাতিস মসিহী	৫ লক্ষ টাকা	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	১২%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%	৩%

  
 মো: মেহের আলী  
 জেলা প্রশাসক  
 খালকাটি  
 ফোন: ০৪৯৮-৬০০০০  
[dcjhalokati@mopa.gov.bd](mailto:dcjhalokati@mopa.gov.bd)