



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
শৃঙ্খলা-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd



নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০২৩.২২-৫০১

তারিখ : ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০
০৫ জুন ২০২৩

বিষয়ঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান করা হলো :

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	মন্তব্য
০১।	জনাব নাদিমা হোসনে, যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	টেলিফোনঃ ৯৫১৫১৪৭ মোবাইলঃ ০১৭১৪১০২৭৩৮ ই-মেইলঃ disbr1@mopa.gov.bd	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০২।	জনাব আবুল হায়াত মোঃ রফিক, উপসচিব (শৃঙ্খলা-৩ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	টেলিফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১ মোবাইলঃ ০১৭১১৩৬৪১৫৫ ই-মেইলঃ dis3@mopa.gov.bd	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০২। এমতাবস্থায়, বিষয়টি সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।


০৫/০৬/২০২৩
আবুল হায়াত মোঃ রফিক
উপসচিব
ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১
dis3@mopa.gov.bd

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

০১. অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. জনাব নাদিমা হোসনে, যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৩. জনাব আবুল হায়াত মোঃ রফিক, উপসচিব (শৃঙ্খলা-৩ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৪. সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা;
০৫. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
০৬. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড নিশ্চিত করণের জন্য); এবং
০৭. অফিস কপি/মাস্টার কপি।