



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়
শরীয়তপুর।
(সাধারণ শাখা)
www.shariatpur.gov.bd

৩৩৩ এ কল দিন
সরকারি সেবার তথ্য নিন

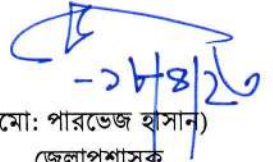
স্মারক নম্বর : ০৫.৩০.৮৬০০.০০৬.১২.০৩৮.২২- ২৫৯

তারিখ : ০৫ বৈশাখ ১৪৩০
১৮ এপ্রিল ২০২৩

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

উপর্যুক্ত বিষয়ে শরীয়তপুর জেলার ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (জানুয়ারি-মার্চ ২০২৩) নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রস্তুতপূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : ০৭ (সাত) ফর্দ।


(মো: পারভেজ হাসান)
জেলাপ্রশাসক
শরীয়তপুর।

ফোন : ০২-৪৭৮৮১৫১৪১
e-mail: dcshariatpur@mopa.gov.bd

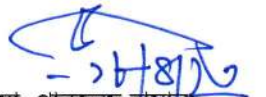
বিভাগীয় কমিশনার
ঢাকা বিভাগ
ঢাকা।

স্মারক নম্বর : ০৫.৩০.৮৬০০.০০৬.১২.০৩৮.২২- ২৫৯/১(১)

তারিখ : ০৫ বৈশাখ ১৪৩০
১৮ এপ্রিল ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো :

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


(মো: পারভেজ হাসান)
জেলাপ্রশাসক
শরীয়তপুর।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম : জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (জানুয়ারি-মার্চ ২০২৩) :

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মোট	অর্জিত মান
					২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		অর্জন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....(১৫)

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক)	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	৪	১.৫	
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২৫	৫০	৭৫	১০০	১০০	৩	
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক)	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	৪	৩	
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	জেলাপ্রশাসক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	৪	১.৫	
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইভুক্ত অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	৪	২.২৫	

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার (৩)

২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ও সহকারী কমিশনার (আইসিটি)	৩১ জুলাই ২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১	-	-	-	৩		
						অর্জন	জুলাই ২০২৩						
							১৮ জানুয়ারি ২০২৩						

৫

৫

৩. শুল্কচাৰ সংশ্লিষ্ট এবং দুৰ্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (৩২)
(অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)

৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রোজিষ্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	৫০	৭৫	১০০	১০০	৬
৩.২ ভূমি সেবা সহজীকরণ, ভূমি সেবা সম্পর্কে মানুষকে অবহিতকরণ, ভূমি সেবায় স্বচ্ছতা আনয়ন, জনসচেতনতা তৈরি এবং দালালদের দৌরাহু হ্রাসের লক্ষ্যে জেলার বিভিন্ন ইউনিয়নে গণশুনানি এবং ভূমি সেবা মঞ্চ তৈরির মাধ্যমে ভূমি সেবার মান উন্নয়ন	গণশুনানি গৃহীত এবং ভূমি সেবা প্রদত্ত	৮	সংখ্যা	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) ও সহকারী কমিশনার (রাজস্ব শাখা)	৪৮	লক্ষ্যমাত্রা	২২	২২	২২	২২	৪৮	৬
						অর্জন	২২	২২	২২	২২		
৩.৩ জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের কর্মতৎপরতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাসসেবা গনকর্মচারী নির্বাচন এবং পুরস্কৃতকরণ এবং পুরস্কার প্রদান	মাসসেবা গনকর্মচারী নির্বাচন এবং পুরস্কৃতকরণ	৮	সংখ্যা	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) ও নেজারত ডেপুটি কালেক্টর	২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	২২	৬
						অর্জন	৩	৩	৩	৩		
৩.৪ ডিজিটাল পদ্ধতিতে ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত বিভিন্ন মামলার হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ	অধিগ্রহণ মামলার তথ্যসম্মিলিত গুল্লি শিট প্রস্তুতকৃত	৮	%	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৪০	৬০	৮০	১০০	১০০	৬
						অর্জন	৪০	৬০	৮০	১০০	১০০	

বিঃদ্র: কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

(মো: পারভেজ হাদান)
জেলাপ্রশাসক
শরীয়তপুর।

সংযুক্তি:

(কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ে কার্যক্রম):

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে
১	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা অভিযান	প্রতি মাসের শুরুতে স্ব স্ব শাখা কর্মকর্তা উদ্যোগ গ্রহণ করবেন	ছবি ও প্রতিবেদন
২	অকেজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ	প্রতি তিন মাস অন্তর অকেজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ	ছবি ও প্রতিবেদন

(মো: পারভেজ হাসানি)

জেলাপ্রশাসক

শরীয়তপুর।

ফোন : ০২-৪৭৮৮১৫১৪১

ই-মেইল : dcschariatpur@mopa.gov.bd



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়
শরীয়তপুর।
(সাধারণ শাখা)
www.shariatpur.gov.bd

৩৩৩ এ কল দিন
সরকারি সেবার তথ্য নিন

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী :

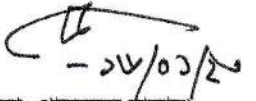
সভাপতি : মো: পারভেজ হাসান, জেলাপ্রশাসক, শরীয়তপুর।
সভার স্থান : জেলাপ্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ, শরীয়তপুর।
সভার তারিখ : ১৫ জানুয়ারি ২০২৩, সময় : বেলা ১২:০০ টা।

সভায় উপস্থিত সদস্যদের নামের তালিকা (পরিশিষ্ট-‘ক’) :

সভাপতি সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি বলেন, দেশে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দিয়ে তাদের জীবনমান উন্নত করার লক্ষ্যে বর্তমান সরকার নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। সমাজের হৃদয়স্থ জনগোষ্ঠী সরকার কর্তৃক নানা রকম সেবামুখী কর্মসূচির মাধ্যমে সেবা পেয়ে থাকে। এ কারণে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত গৃহীত কর্মসূচিগুলো যথাযথভাবে এবং সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন হওয়া একান্ত আবশ্যিক। এ বিষয়ে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সভায় উপস্থিত সকলকে পরামর্শ প্রদান করেন এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত সরকারের এ সুদূর প্রসারী কার্যক্রমকে সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে সমন্বিতভাবে কাজ করার আহবান জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক), শরীয়তপুর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভায় তথ্যাদি উপস্থাপন করেন এবং সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে তাদের কার্যালয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত চলমান কর্মসূচির তথ্যাদি জানতে চাওয়া হলে সদস্যগণ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানে চলমান কার্যক্রম সম্পর্কে সভাকে অবহিত করেন এবং এ বিষয়ে তাদের সুচিন্তিত মতামত উপস্থাপন করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	স্ব স্ব দপ্তরে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।	জেলাপ্রশাসক জেলা পর্যায়ের সকল দপ্তর প্রধান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ-কে স্বীয় কার্যালয়ে শুদ্ধাচার কৌশল সফলভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। শুদ্ধাচার কৌশলের সফল বাস্তবায়নে জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর কর্তৃক সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করা হবে মর্মে সভায় জানানো হয়।	শুদ্ধাচার কৌশল সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	জেলা পর্যায়ের সকল দপ্তর প্রধান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।
০২.	সেবাদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে সেবাদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) প্রণয়ন করে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সেবাদান প্রতিশ্রুতি স্ব স্ব কার্যালয়ের জনসম্মুখে ও দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সেবাদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নপূর্বক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সেবাদান প্রতিশ্রুতি/(Citizen Charter) স্ব স্ব কার্যালয়ের জনসম্মুখে ও দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।	জেলা পর্যায়ের সকল দপ্তর প্রধান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)।
০৩.	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সেবার মান উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ।	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর জেলার মাঠ পর্যায়ের সর্বোচ্চ প্রশাসনিক ইউনিট। সেবার মান বৃদ্ধিতে এ কার্যালয়ের সকল শাখার কাজে আরো গতিশীলতা আনয়ন জরুরি। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সেবাগ্রহীতাদের প্রতি সদাচরণসহ প্রত্যাশানুযায়ী সেবা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	সেবার মান বৃদ্ধিতে শাখার কাজে গতিশীলতা আনতে হবে। সেবাগ্রহীতাদের প্রতি সদাচরণসহ প্রত্যাশানুযায়ী সেবা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সেবা প্রদান অনলাইন সিস্টেমের ব্যবহার বাড়িয়ে সেবা প্রদানের হার শতভাগ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার (সকল শাখা) জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর।

০৪.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবা বক্স হালনাগাদকরণ।	বর্তমানে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক GRS সহজীকরণের উদ্যোগ হিসেবে অনলাইনের মাধ্যমে সেবাগ্রহীতারা অভিযোগ দাখিল করতে পারবে। অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করাসহ জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে বিদ্যমান অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করণের জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করাসহ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) ও সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা), শরীয়তপুর।
০৫.	শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ।	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে বিদ্যমান শুদ্ধাচার সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	শুদ্ধাচার সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা), শরীয়তপুর।


- ১৬/০১/২০
(মো: পারভেজ হাসান)

জেলাপ্রশাসক
শরীয়তপুর।

ফোন : ০২-৪৭৮৮১৫১৪১

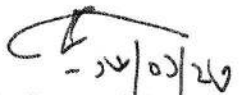
e-mail : dcshariatpur@mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর : ০৫.৩০.৮৬০০.০০৬.১২.০৩৮.২২- ৫৩(৫০)

তারিখ : ০২ মাঘ ১৪২৯
১৬ জানুয়ারি ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৪। পুলিশ সুপার, শরীয়তপুর।
- ০৫। সিভিল সার্জন, শরীয়তপুর।
- ০৬। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ, শরীয়তপুর।
- ০৭।, শরীয়তপুর।


- ১৬/০১/২৩
(মো: পারভেজ হাসান)
জেলাপ্রশাসক
শরীয়তপুর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়
শরীয়তপুর।
(সাধারণ শাখা)

৩৩৩ এ কল দিন
সরকারি সেবার তথ্য নিন

www.shariatpur.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শরীয়তপুর জেলা নৈতিকতা কমিটির অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী :

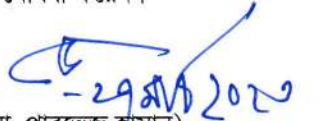
সভাপতি : মো: পারভেজ হাসান, জেলাপ্রশাসক, শরীয়তপুর।
সভার স্থান : জেলাপ্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ।
সভার তারিখ : ২৭ মার্চ ২০২৩, সময় : সকাল ১১:০০ টা।

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি বলেন জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের উদ্দেশ্য “সুখি সমৃদ্ধ সোনার বাংলা” এবং “রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা” করা। সে লক্ষ্যে সরকার ২০১২ সালে সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) NIS, প্রণয়ন করেছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ মোতাবেক প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, সচেতনতা বৃদ্ধি, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান, ই-গভর্ন্যান্স ও মেধার মান উন্নীতকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা, জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ এর উপর গুরুত্বারোপ করা হয়েছে।

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার চর্চা বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যেতে পারে।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
০২.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যেতে পারে।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
০৩.	সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ২০১৮ বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ২০১৮ বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।	শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ২০১৮ বাস্তবায়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
০৪.	সরকারি সেবা সহজীকরণ	সরকারি সেবা গ্রহণে সাধারণ মানুষ যাতে হয়রানি বা বঞ্চনার শিকার না হন সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।	সরকারি সেবা গ্রহণে সাধারণ মানুষ যাতে হয়রানি বা বঞ্চনার শিকার না হন, সে বিষয়ে শরীয়তপুর জেলার সকল অফিস প্রধানকে প্রতি মাসের জেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হচ্ছে ও তা নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা হচ্ছে এবং এ ধারা অব্যাহত থাকবে। এছাড়া জেলাপ্রশাসক, শরীয়তপুর তাঁর আওতাধীন অফিসসমূহ পরিদর্শনে গিয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে এ বিষয়ে নিয়মিত পরামর্শ প্রদান করেন।	সকল দপ্তর
০৫.	ভূমি প্রশাসন ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি	ভূমি প্রশাসন ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সরকারি স্বার্থ রক্ষায় সচেতন থাকতে হবে।	শরীয়তপুর জেলায় প্রথমবারের মত ভূমি অধিগ্রহণ প্রক্রিয়ায় ডোন ব্যবহার করা হয়েছে। শরীয়তপুরের জাজিরা উপজেলার নাওডোবা এবং মনোহর-ইব্রাহিমপুর রোডে চলমান ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমকে শতভাগ স্বচ্ছ ও দুর্নীতিমুক্ত করতে উচ্চ রেজুলেশনের ক্যামেরায়ুক্ত ডোনের সাহায্যে প্রকল্প এলাকার ভিডিও ধারণ করা হয়েছে। এতে করে জমির প্রকৃত মালিক তার প্রাপ্য বুঝে পাবে, অবৈধ সুযোগ গ্রহণকারীদের দৌরাখ্য কমবে এবং সরকারের অর্থের সঠিক ব্যয় নিশ্চিত হবে। ভূমি প্রশাসনের স্বচ্ছতা ও সরকারি স্বার্থ	অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর সহকারী কমিশনার (সকল)

			রক্ষার বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে এবং ভূমি সেবার ধরণ ও সেবা গ্রহণের মূল্য তালিকা দৃশ্যমান রাখা এবং ভূমি অফিস দালালমুক্ত করার জন্য ই-মিউটেশন কার্যক্রম চালু করা হয়েছে এবং ভূমি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে। এছাড়াও অধিক স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শরীয়তপুর জেলায় ৬২৫ (ছয়শত পঁচিশ) টি মৌজার ভূমি উন্নয়ন কর অনলাইনে আদায়ের কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া ০১ মার্চ ২০২২ হতে ই-পর্চা সরবরাহ শুরু করা হয়েছে এবং ডাকযোগে গ্রাহকের নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে। ভূমি প্রশাসন ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা বৃদ্ধিতে জনগণের সরাসরি অংশগ্রহণে জেলাপ্রশাসক, অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব), রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর উপস্থিতিতে “গণশুনানী ও ভূমি সেবা মঞ্চ” আয়োজনের কর্মসূচি চলমান রয়েছে। এতে সাধারণ মানুষ, মাঠ পর্যায়ের জনপ্রতিনিধি ও সাংবাদিকবৃন্দ উপস্থিত হয়ে সার্বিক ভূমি ব্যবস্থা নিয়ে তাদের অভিজ্ঞতা, অভিযোগ উপস্থাপনসহ তাদের আকাঙ্ক্ষা ব্যক্ত করেন।	
--	--	--	---	--

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


(মো: পারভেজ হাসান)

জেলাপ্রশাসক

শরীয়তপুর।

ফোন : ০২-৪৭৮৮১৫১৪১

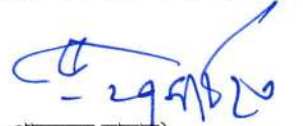
e-mail: dcshariatpur@mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর : ০৫.৩০.৮৬০০.০০৬.১২.০৩৮.২২- ২১৮(৩৫)

তারিখ : ১৩ চৈত্র ১৪২৯
২৭ মার্চ ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।
০৪. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, শরীয়তপুর।
০৫. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/সার্বিক)/(শিক্ষা ও আইসিটি)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, শরীয়তপুর।
০৬. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শরীয়তপুর সদর/জাজিরা/নড়িয়া/ভেদরগঞ্জ/ডামুড্যা/গোসাইরহাট, শরীয়তপুর।
০৭. সহকারী কমিশনার (ভূমি), শরীয়তপুর সদর/জাজিরা/নড়িয়া/ভেদরগঞ্জ/ডামুড্যা/গোসাইরহাট, শরীয়তপুর।
০৮. জনাব, সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর।
০৯. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর।
১০., উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/অফিস সহকারী, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর।


(মো: পারভেজ হাসান)
জেলাপ্রশাসক
শরীয়তপুর।