



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
মন্ত্রিপরিষদ সচিবের দপ্তর	
<input type="checkbox"/> সর্বোচ্চ আধিকার <input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব <input type="checkbox"/> সচিব <input type="checkbox"/> উপ-সচিব	
ডায়েরি নং	
তারিখ	
<input type="checkbox"/> সচিব (সমন্বয় ও সংকোচ) <input type="checkbox"/> উপস্থাপন কমন <input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব <input type="checkbox"/> নিষ্পত্তি কমন <input checked="" type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (জন্মান) <input type="checkbox"/> আলোচনা কমন <input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (কমিটি) <input type="checkbox"/> ব্যবস্থা নিল <input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/বিবি) <input type="checkbox"/> প্রতিবেদন কমন <input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (মসরি) <input type="checkbox"/> নথিভুক্ত কমন <input type="checkbox"/> একান্ত সচিব <input type="checkbox"/>	
মন্ত্রিপরিষদ সচিবের বাসন:	

ড. নাসিরউদ্দীন আহমেদ
কমিশনার (অনুসন্ধান)
দুরনীতি দমন কমিশন
১ সেশন বাগিচা, ঢাকা-১০০০
ফোন : ৮৮০ ২ ৮৩৩৩৩৫১
ফ্যাক্স : ৮৮০ ২ ৯৩৩৭০৩১
E-mail : ahmed.nasiruddin@gmail.com

ডি.ও নং.দুদক/কমিঃ(অনুঃ)/২০১৭/৪১

তারিখঃ ২৯ আগস্ট, ২০১৭

প্রিয় সহকর্মী,

সরকারি সেবা দানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে ও জনসাধারণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে দুর্নীতি বিরোধী সমাজ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন দুর্নীতি প্রতিরোধে দেশব্যাপী গণশুনানির আয়োজন করে থাকে। এ পর্যন্ত মোট ৬৪টি গণশুনানি অনুষ্ঠিত হয়েছে। গণশুনানিতে সরকারের বিভিন্ন বিভাগের সেবা প্রত্যাশী জনগণের সেবা প্রাপ্তিতে বিভিন্ন প্রকার অভিযোগ উত্থাপিত হয়ে থাকে। গণশুনানিসমূহের অভিজ্ঞতার আলোকে জনগণকে প্রদেয় সরকারের বিভিন্ন বিভাগের সেবার মান বৃদ্ধি ও নিশ্চিতকরণে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পালন করার জন্য জেলা প্রশাসনসহ সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানদের নির্দেশনা দেয়া প্রয়োজনঃ

- ১। হেল্প ডেস্ক সার্ভিসের উন্নয়ন;
 - ২। জনগণের সাথে ভাল আচরণে উৎকর্ষতা সাধন;
 - ৩। সরকারি দপ্তর প্রধানের সাথে সেবাপ্রার্থীদের সাক্ষাৎের ব্যবস্থা সহজীকরণ;
 - ৪। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা নিয়োগপূর্বক তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল ফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে রাখার বিয়য়টি আরো নিবিড়করণ;
 - ৫। সিটিজেন চাটবারসহ দপ্তরের বিভিন্ন তথ্যাবলী নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটসহ ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ের দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন নিশ্চিতকরণ;
 - ৬। ব্যাপক প্রচারণার মাধ্যমে জনগণের অধিক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে তথ্যমেলা ও সেবা সপ্তাহের নিয়মিত আয়োজনকরণ;
 - ৭। ব্যাপক প্রচারণার মাধ্যমে অধিকসংখ্যক জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে নিয়মিতভাবে প্রতিসপ্তাহে গণশুনানি আয়োজন;
 - ৮। দালালের হাত থেকে সেবাপ্রার্থীকে রক্ষার জন্য দপ্তরের সামনে প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারির নাম, পদবী, মোবাইল নাম্বার ও ছবি বিলবোর্ডে স্থাপন নিশ্চিতকরণ;
 - ৯। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পরিচয়পত্র পরিধান বাধ্যতামূলককরণ;
 - ১০। "The Touts Act, 1879" প্রয়োগের মাধ্যমে অফিনয়ে দালালমুণ্ড কবার ব্যবস্থা গ্রহণ;
 - ১১। "স্বামি ও আমার অফিস দুর্নীতিবৃত্ত" শীর্ষক ধোষণা অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করে দপ্তরের সামনে টানিয়ে রাখার ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
 - ১২। সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড প্রবর্তনপূর্বক তার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
 - ১৩। সেবার নতুন নতুন ক্ষেত্র উদ্ভাবন করে মোবাইল ফোন ও অনলাইনের মাধ্যমে সেবা সম্প্রসারণকরণ; এবং
 - ১৪। উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত অধঃস্তন অফিসসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন ও কার্যকর মনিটরিং নিশ্চিতকরণ।
- উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ মঠ পর্যায়ে অনুসরণ করলে জনগণের হারানিমুক্ত সেবাপ্রাপ্তি নিশ্চিতের পাশাপাশি সরকারী দপ্তরসমূহে দুর্নীতি বহুলাংশে হ্রাস পাবে। এ লক্ষ্যে উপরোক্ত বিষয়সমূহ সরকারী অফিসসমূহে অনুসরণ ও বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করছি।

স্বাক্ষরিতঃ ২৬/০৮/১৭

ডায়েরী নং ২৬৩২
সহকারী সচিব/সচিব
সহকারী সচিব/সচিব
সহকারী সচিব/সচিব
সহকারী সচিব/সচিব

তারিখঃ ০৭/০৮/১৭
ড. নাসিরউদ্দীন আহমেদ
কমিশনার ও চেয়ারম্যান (ভারপ্রাপ্ত)

জনাব মোহাম্মদ শফিউল আলম
মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সেবা মন্ত্রিপরিষদ সচিবের দপ্তর
ডায়েরী নং..... ৬০৫
তারিখঃ ৩০/৮/১৭

৩০/৮/১৭

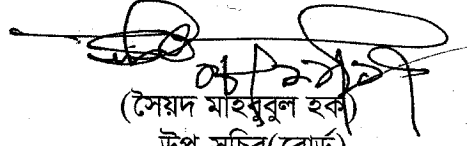
বোর্ড সচিবালয়
বাপাউবো, ঢাকা।

স্মারক নং-২৯৭-পাউবো(সচি)/বোর্ড-২

তারিখ : ০৮/১১/২০১৭ইং

অনুলিপি অবগতি ও পূর্বপৃষ্ঠায় উল্লিখিত ১৪ টি প্রস্তাব/সুপারিশসমূহ অনুসরণ ও বাস্তবায়নের নিমিত্ত পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্টমতে প্রেরণ করা হলো :

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান, প্রশিক্ষণ ও কর্মচারী উন্নয়ন/ চীফ মনিটরিং/ চীফ প্ল্যানিং/ নিয়ন্ত্রক(অর্থ ও হিসাব)/প্রধান, পানি ব্যবস্থাপনা/ , বাপাউবো.....। আপনার অধীনস্থ দপ্তর সমূহে উল্লিখিত ১৪ টি প্রস্তাব/সুপারিশসমূহ অনুসরণ ও বাস্তবায়নের বিষয়টি মনিটর/তত্ত্বাবধান করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ২। সচিব, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক,
- ৪। পরিচালক, হিসাব/অর্থ/অডিট/শৃংখলা/কর্মচারী উন্নয়ন/কর্মচারী/প্রচার সেল/সওয়া/প্রশিক্ষণ/ভূমি ও রাজস্ব পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক, নিরাপত্তা পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা। উল্লিখিত সুপারিশসমূহের মধ্যে ক্রমিক ১ ও ৯ নং সুপারিশ বাস্তবায়নের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। চীফ স্টাফ অফিসার টু মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট, সেন্ট্রাল আই সি টি সেল, চীফ মনিটরিং এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৮। উপ-পরিচালক/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আঞ্চলিক হিসাব কেন্দ্র, বাপাউবো,
- ৯। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পরিকল্পনা/ইস্টার্ন রিজিয়ন/ওয়েস্টার্ন রিজিয়ন), বাপাউবো, ঢাকা।
- ১০। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।


(সৈয়দ মাহবুবুল হক)

উপ-সচিব(বোর্ড)

পরিচিতি নং ৬৭০৪০৩০০২

Email: bwdbmahbub@gmail.com