

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর।
(সাধারণ শাখা)
www.lakshmipur.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২০২২-২০২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহের সূচিঃ

ক্রম	কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন	যে পাতায় রক্ষিত	মন্তব্য
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....				
০১	[১.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১-৬	
০২	[১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৭	
০৩	[১.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	০৮-০৯	
০৪	[১.৪] অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	১০-১৯	
০৫	[১.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি	উন্নত কর্মপরিবেশ	২০-২২	
২. সেবা প্রদান ও ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....				
০৬	[২.১] ২০২২-২০২ অর্থবছরের ক্রয়পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ক্রয়পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২৩-২৭	
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....				
০৭	[৩.১] সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	--	
০৮	[৩.২] অভিযোগ বাক্স স্থাপন	স্থাপিত	২৮	
০৯	[৩.৩] প্রাপ্ত অভিযোগের তদন্ত ও প্রতিকার দেওয়া	তদন্ত ও গৃহীত ব্যবস্থা	২৯-৩৬	
১০	[৩.৪] গণশুনানি গ্রহণ ও প্রতিকার দেওয়া	শুনানী গ্রহণ	৩৭-৩৯	
১১	[৩.৫] দুর্নীতিবাজ কর্মচারীদের চিহ্নিত করে শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্মদ্যোম, সং কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদান	বাস্তবায়ন করণ	--	


২০/১০/২২
(মোহাম্মদ নূর-এ-আলম)
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
লক্ষ্মীপুর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর
(সাধারণ শাখা)
www.lakshmipur.gov.bd



জেলা নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মোঃ আনোয়ার হোছাইন আকন্দ

জেলা প্রশাসক

লক্ষ্মীপুর

সভার তারিখঃ ১৮ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি।

সময়ঃ সকাল ১০:৩৫ ঘটিকা

সভার স্থানঃ জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর এর সম্মেলন কক্ষ

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) বিগত সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করে শুনান। কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত 'জেলা নৈতিকতা কমিটির' দায়িত্ব-কর্তব্য ও কর্মপরিধি নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১.	নৈতিকতা কমিটি কার্যকরকরণ	আলোচনা: শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে জেলার সকল দপ্তরে নৈতিকতা কমিটির কার্যক্রমের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ সংক্রান্ত আলোচনায় সভাপতি প্রতিটি দপ্তরে নৈতিকতা কমিটি কার্যকর করার উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। সিদ্ধান্ত : জেলার প্রতিটি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি কার্যকরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর
০২.	উপজেলা পর্যায়ে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত নৈতিকতা কমিটি গঠন	আলোচনা: সভায় উপজেলা পর্যায়ের সকল সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠন ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : উপজেলা পর্যায়ে সকল কার্যালয়ে নৈতিকতা কমিটি গঠনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে অনুরোধ করা হয়।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), লক্ষ্মীপুর
০৩.	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা নিয়োগ	আলোচনা: সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে 'অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)' এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : জেলার প্রতিটি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে 'অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)' এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর
০৪.	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	আলোচনা: সভায় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), লক্ষ্মীপুর বলেন, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জেলা প্রশাসনের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার আলোকে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের প্রস্তুতি নেওয়া হচ্ছে। জেলা ও উপজেলার সকল অফিস/প্রতিষ্ঠানকে তাদের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ ও স্ব স্ব	১। বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), লক্ষ্মীপুর

(Signature)

	ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলার সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	
--	---	--

পরিশেষে সভাপতি বলেন, সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার জন্য নৈতিকতা কমিটির ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সকলকে নিজ নিজ অবস্থান থেকে স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক জনগণের কল্যাণে আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের অনুরোধ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


২৩/০৯/২০২২

(মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ)

জেলা প্রশাসক

লক্ষ্মীপুর

ফোন নং ০২৩৩৪৪৪১৪১০

ফ্যাক্স নং ৩৮১-৬২৪৩০

dclakshmipur@mopa.gov.bd



স্মারক নং-০৫.৪২.৫১০০.০০৬.২২.০০১.২০২১-৭৫৭ (৪)

তারিখঃ ২৪ আশ্বিন, ১৪২৯
২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য।

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।


২৩/০৯/২০২২

জেলা প্রশাসক

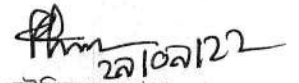
 লক্ষ্মীপুর

স্মারক নং-০৫.৪২.৫১০০.০০৬.২২.০০১.২০২১-৭৫৭

তারিখঃ ২৪ আশ্বিন, ১৪২৯
২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

০১. পুলিশ সুপার, লক্ষ্মীপুর
০২. সিভিল সার্জন, লক্ষ্মীপুর
০৩. চেয়ারম্যান, জেলা পরিষদ, লক্ষ্মীপুর
০৪. উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, লক্ষ্মীপুর।
০৫. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, লক্ষ্মীপুর
০৬. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক)/(রাজস্ব)/শিক্ষা ও তথ্য প্রযুক্তি/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, লক্ষ্মীপুর
০৭. নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ/সড়ক ও জনপথ বিভাগ/বিদ্যুৎ ও বিতরণ বিভাগ/পানি উন্নয়ন বোর্ড/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, লক্ষ্মীপুর।
০৮. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, লক্ষ্মীপুর সদর/রায়পুর/রামগঞ্জ/রামগতি/কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
০৯. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, লক্ষ্মীপুর সদর/ রায়পুর/ রামগঞ্জ/ রামগতি/ কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
১০.


২৩/০৯/২০২২

(মোঃ তৌহিদুর রহমান)

সিনিয়র সহকারী কমিশনার

সাধারণ শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

 লক্ষ্মীপুর



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর
(সাধারণ শাখা)
www.lakshmipur.gov.bd



জেলা নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ

জেলা প্রশাসক

লক্ষ্মীপুর

সভার তারিখঃ ২১ আগস্ট, ২০২২ খ্রি.

সময়ঃ সকাল ১০:৩৫ ঘটিকা

সভার স্থানঃ জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর এর সম্মেলন কক্ষ

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) বিগত সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করে শুনান। কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত 'জেলা নৈতিকতা কমিটির' দায়িত্ব-কর্তব্য ও কর্মপরিধি নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১.	নৈতিকতা কমিটি কার্যকরকরণ	আলোচনা: শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে জেলার সকল দপ্তরে নৈতিকতা কমিটির কার্যক্রমের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ সংক্রান্ত আলোচনায় সভাপতি প্রতিটি দপ্তরে নৈতিকতা কমিটি কার্যকর করার উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। সিদ্ধান্ত : জেলার প্রতিটি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি কার্যকরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর
০২.	উপজেলা পর্যায়ে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত নৈতিকতা কমিটি গঠন	আলোচনা: সভায় উপজেলা পর্যায়ের সকল সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠন ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : উপজেলা পর্যায়ে সকল কার্যালয়ে নৈতিকতা কমিটি গঠনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে অনুরোধ করা হয়।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), লক্ষ্মীপুর
০৩.	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা নিয়োগ	আলোচনা: সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে 'অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)' এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : জেলার প্রতিটি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে 'অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)' এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর
০৪.	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	আলোচনা: সভায় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), লক্ষ্মীপুর বলেন, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জেলা প্রশাসনের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার আলোকে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের প্রস্তুতি নেওয়া হচ্ছে। জেলা ও উপজেলার সকল অফিস/প্রতিষ্ঠানকে তাদের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ ও স্ব স্ব	১। বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), লক্ষ্মীপুর

C	ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলার সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	
---	---	--

পরিশেষে সভাপতি বলেন, সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার জন্য নৈতিকতা কমিটির ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সকলকে নিজ নিজ অবস্থান থেকে স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক জনগণের কল্যাণে আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের অনুরোধ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


০৬/০৯/২০২২

(মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ)

জেলা প্রশাসক

লক্ষ্মীপুর

ফোন নং ০২৩৩৪৪৪১৪১০

ফ্যাক্স নং ৩৮১-৬২৪৩০

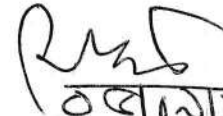
dclakshmipur@mopa.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৪২.৫১০০.০০৬.২২.০০১.২০২১- (৪)

তারিখঃ _____
ভাদ্র, ১৪২৯
সেপ্টেম্বর, ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য।

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।


০৬/০৯/২০২২
জেলা প্রশাসক
লক্ষ্মীপুর

স্মারক নং-০৫.৪২.৫১০০.০০৬.২২.০০১.২০২১-

তারিখঃ _____
ভাদ্র, ১৪২৯
সেপ্টেম্বর, ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

০১. পুলিশ সুপার, লক্ষ্মীপুর
০২. সিভিল সার্জন, লক্ষ্মীপুর
০৩. চেয়ারম্যান, জেলা পরিষদ, লক্ষ্মীপুর
০৪. উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, লক্ষ্মীপুর।
০৫. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, লক্ষ্মীপুর
০৬. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক)/(রাজস্ব)/শিক্ষা ও তথ্য প্রযুক্তি/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, লক্ষ্মীপুর
০৭. নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ/সড়ক ও জনপথ বিভাগ/বিদ্যুৎ ও বিতরণ বিভাগ/পানি উন্নয়ন বোর্ড/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, লক্ষ্মীপুর।
০৮. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, লক্ষ্মীপুর সদর/রায়পুর/রামগঞ্জ/রামগতি/কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
০৯. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, লক্ষ্মীপুর সদর/ রায়পুর/ রামগঞ্জ/ রামগতি/ কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
১০.

(শাহীনা নাছরিন)
সহকারী কমিশনার
সাধারণ শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর
(সাধারণ শাখা)
www.lakshmipur.gov.bd



জেলা নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ

জেলা প্রশাসক

লক্ষ্মীপুর

সভার তারিখঃ ১৭ জুলাই, ২০২২ খ্রি.

সময়ঃ সকাল ১০:৩৫ ঘটিকা

সভার স্থানঃ জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর এর সম্মেলন কক্ষ

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) বিগত সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করে শুনান। কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত 'জেলা নৈতিকতা কমিটির' দায়িত্ব-কর্তব্য ও কর্মপরিধি নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১.	নৈতিকতা কমিটি কার্যকরকরণ	আলোচনা: শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে জেলার সকল দপ্তরে নৈতিকতা কমিটির কার্যক্রমের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ সংক্রান্ত আলোচনায় সভাপতি প্রতিটি দপ্তরে নৈতিকতা কমিটি কার্যকর করার উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। সিদ্ধান্ত : জেলার প্রতিটি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি কার্যকরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর
০২.	উপজেলা পর্যায়ে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত নৈতিকতা কমিটি গঠন	আলোচনা: সভায় উপজেলা পর্যায়ের সকল সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠন ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : উপজেলা পর্যায়ে সকল কার্যালয়ে নৈতিকতা কমিটি গঠনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে অনুরোধ করা হয়।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), লক্ষ্মীপুর
০৩.	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা নিয়োগ	আলোচনা: সভায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে 'অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)' এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : জেলার প্রতিটি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে 'অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)' এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর
০৪.	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	আলোচনা: সভায় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), লক্ষ্মীপুর বলেন, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জেলা প্রশাসনের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার আলোকে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের প্রস্তুতি নেওয়া হচ্ছে। জেলা ও উপজেলার সকল অফিস/প্রতিষ্ঠানকে তাদের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্ত : শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ ও স্ব স্ব	১। বিভাগীয় প্রধান, জেলার সকল সরকারি অফিস, লক্ষ্মীপুর ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), লক্ষ্মীপুর

	ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলার সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	
--	---	--

পরিশেষে সভাপতি বলেন, সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার জন্য নৈতিকতা কমিটির ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সকলকে নিজ নিজ অবস্থান থেকে স্বাস্থ্যবিধি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক জনগণের কল্যাণে আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের অনুরোধ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


১৪/০৮/২০২২

(মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ)

জেলা প্রশাসক

লক্ষ্মীপুর

ফোন নং ০২৩৩৪৪৪১৪১০

ফ্যাক্স নং ৩৮১-৬২৪৩০

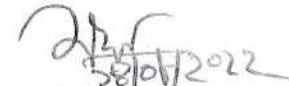
dclakshmipur@mopa.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৪২.৫১০০.০০৬.২২.০০১.২০২১- ৬২১ (৪)

তারিখঃ ৩০ শ্রাবণ, ১৪২৯
১৪ আগস্ট, ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য।

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।


১৪/০৮/২০২২
জেলা প্রশাসক
লক্ষ্মীপুর

স্মারক নং-০৫.৪২.৫১০০.০০৬.২২.০০১.২০২১- ৬২১

তারিখঃ ৩০ শ্রাবণ, ১৪২৯
১৪ আগস্ট, ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

০১. পুলিশ সুপার, লক্ষ্মীপুর
০২. সিভিল সার্জন, লক্ষ্মীপুর
০৩. চেয়ারম্যান, জেলা পরিষদ, লক্ষ্মীপুর
০৪. উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, লক্ষ্মীপুর।
০৫. উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, লক্ষ্মীপুর
০৬. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক)/(রাজস্ব)/শিক্ষা ও তথ্য প্রযুক্তি/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, লক্ষ্মীপুর
০৭. নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ/সড়ক ও জনপথ বিভাগ/বিদ্যুৎ ও বিতরণ বিভাগ/পানি উন্নয়ন বোর্ড/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, লক্ষ্মীপুর।
০৮. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, লক্ষ্মীপুর সদর/রায়পুর/রামগঞ্জ/রামগতি/কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
০৯. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, লক্ষ্মীপুর সদর/ রায়পুর/ রামগঞ্জ/ রামগতি/ কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
১০.


১৪/০৮/২০২২

(শাহীনা নাছরিন)

সহকারী কমিশনার

সাধারণ শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

লক্ষ্মীপুর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

লক্ষ্মীপুর।

(সাধারণ শাখা)

www.lakshmipur.gov.bd

বিষয়ঃ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে গত জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত জেলা নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
০১	জেলার প্রতিটি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি কার্যকরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	সিদ্ধান্তমতে জেলার প্রতিটি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি কার্যকর রয়েছে।
০২	উপজেলা পর্যায়ে সকল কার্যালয়ে নৈতিকতা কমিটি গঠনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে অনুরোধ করা হয়।	সিদ্ধান্তমতে জেলার প্রতিটি অফিস/প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠন করা হয়েছে।
০৩	জেলার প্রতিটি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে 'অনিক' এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	সিদ্ধান্তমতে জেলার প্রতিটি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে 'অনিক' এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।
০৪	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে যথাসময়ে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ তথা স্ব-স্ব ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার জন্য জেলার সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে অনুরোধ করা হয়।	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে যথাসময়ে স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ তথা স্ব-স্ব ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

জেলা প্রশাসক

লক্ষ্মীপুর।

(মোহাম্মদ নূর-এ-আলম)

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)

লক্ষ্মীপুর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর
(সাধারণ শাখা)



www.lakshmipur.gov.bd

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতিঃ মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ
জেলা প্রশাসক
লক্ষ্মীপুর।

সভার তারিখঃ ১৮ সেপ্টেম্বর, ২০২২

সময়ঃ সকাল ১২:০০ ঘটিকা

সভার স্থানঃ জেলা প্রশাসকের সম্মেলন কক্ষ, লক্ষ্মীপুর।

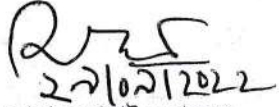
উপস্থিতির স্বাক্ষর: পরিশিষ্ট 'ক'

সভার শুরুতে সভাপতি অংশগ্রহণকারী লক্ষ্মীপুর জেলার সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তা, সুধীজন ও প্রিন্ট-মিডিয়ায় প্রতিনিধিদের স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক), লক্ষ্মীপুর ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকায় উল্লিখিত পরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়ন নির্দেশনাসমূহ সভায় পাঠ করে শুনান। অতঃপর সভায় নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্র.	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	আলোচনাঃ ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) তে উল্লিখিত সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণের নিমিত্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পূর্ণ শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্তঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ যথাযথভাবে বাস্তবায়নক্রমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্জন প্রতিবেদন ও অর্জনের সপক্ষে প্রমাণকসমূহ এ কার্যালয়ের সাধারণ শাখায় প্রেরণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), লক্ষ্মীপুর ২। সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা, লক্ষ্মীপুর
		আলোচনাঃ ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) তে উল্লিখিত সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণের নিমিত্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পূর্ণ ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্তঃ ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ যথাযথভাবে বাস্তবায়নক্রমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্জন প্রতিবেদন ও অর্জনের সপক্ষে প্রমাণকসমূহ এ কার্যালয়ের সাধারণ শাখায় প্রেরণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), লক্ষ্মীপুর ২। সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, লক্ষ্মীপুর
		আলোচনাঃ ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) তে উল্লিখিত সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণের নিমিত্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পূর্ণ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্তঃ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ যথাযথভাবে বাস্তবায়নক্রমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্জন প্রতিবেদন ও অর্জনের সপক্ষে প্রমাণকসমূহ এ কার্যালয়ের সাধারণ শাখায় প্রেরণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), লক্ষ্মীপুর ২। সহকারী কমিশনার, তথ্য ও অভিযোগ শাখা, লক্ষ্মীপুর
		আলোচনাঃ ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) তে উল্লিখিত সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণের নিমিত্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পূর্ণ অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্তঃ অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ যথাযথভাবে বাস্তবায়নক্রমে	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), লক্ষ্মীপুর ২। সহকারী কমিশনার, তথ্য ও অভিযোগ

	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্জন প্রতিবেদন ও অর্জনের সপক্ষে প্রমাণকসমূহ এ কার্যালয়ের সাধারণ শাখায় প্রেরণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	শাখা, লক্ষ্মীপুর
	আলোচনাঃ ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) তে উল্লিখিত সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণের নিমিত্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পূর্ণ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়টি সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সিদ্ধান্তঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ যথাযথভাবে বাস্তবায়নক্রমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্ব স্ব ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করে একটি ম্যাপ কপি এ কার্যালয়ের সাধারণ শাখায় প্রেরণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), লক্ষ্মীপুর ২। সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, লক্ষ্মীপুর

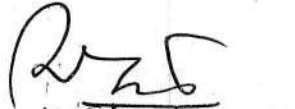
পরিশেষে সভাপতি সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণের নিমিত্ত আলোচিত কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নে সকলের ঐকান্তিক প্রচেষ্টা কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


২০/০২/২০২২
(মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ)
জেলা প্রশাসক
লক্ষ্মীপুর
ফোন- ০২৩৩৪৪৪১৪১০
dclakshmipur@gmail.com
তারিখঃ ২০.০৯.২০২২

স্মারক নং ০৫.৪২.৫১০০.০০৬.২২.০০৫.২১-৭৫৮

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি জন্য প্রেরণ করা হলো।

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।


২০/০২/২০২২
জেলা প্রশাসক
লক্ষ্মীপুর

স্মারক নং ০৫.৪২.৫১০০.০০৬.২২.০০৫.২১-৭৫৮

তারিখঃ ২০.০৯.২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

- ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)/(রাজস্ব)/(শিক্ষা ও আইসিটি), লক্ষ্মীপুর
- ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, লক্ষ্মীপুর সদর/রায়পুর/রামগঞ্জ/রামগতি/কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
- ৩। সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা/আইসিটি শাখা/তথ্য ও অভিযোগ শাখা, লক্ষ্মীপুর
- ৪। অফিস কপি


২০/০২/২০২২
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
সাধারণ শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর
(সংস্থাপন শাখা)
www.lakshmipur.gov.bd



স্মারক নং- ০৫.৪২.৫১০০.০০৫.০২.০০৩.২২- ৩৮৫

তারিখঃ ২১ ভাদ্র, ১৪২৯
০৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২

২০২২-২৩ অর্থবছরে কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় কর্মচারীগণের জন্য সেপ্টেম্বর, ২০২২ মাসে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণ কোর্সের
সূচি:

ক্রম	সময়	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষক	মন্তব্য
০১.	দুপুর ১২.০০ টা হতে বিকাল ০২.৩০ টা পর্যন্ত	১৩/০৯/২০২২	- দাপ্তরিক ক্রয় - ভান্ডার ব্যবস্থাপনা - জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল - সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), লক্ষ্মীপুর	
০২.	দুপুর ১২.০০ টা হতে বিকাল ১.০০ টা পর্যন্ত	২৭/০৯/২০২২	- দাপ্তরিক ক্রয় - ভান্ডার ব্যবস্থাপনা - জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল - সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), লক্ষ্মীপুর	

৩১/০৯/২০২২

(মোঃ আনোয়ার হোসাইন আবন্দ)

জেলা প্রশাসক
লক্ষ্মীপুর

ফোনঃ ০২৩৩৪৪৪১৪১০

dclakshmipur@mopa.gov.bd

প্রাপক : ০১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), লক্ষ্মীপুর।

০২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), লক্ষ্মীপুর।

০৩। সহকারী কমিশনার, গোপনীয় শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর
(সংস্থাপন শাখা)

www.lakshmipur.gov.bd



স্মারক নং- ০৫.৪২.৫১০০.০০৫.০২.০০৩.২২- ৩৮৬

তারিখঃ ২১ ভাদ্র, ১৪২৯
০৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২

অফিস আদেশ

- কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে দাপ্তরিক ক্রয়, ভান্ডার ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক, তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মসূচির আওতায় লক্ষ্মীপুর জেলা প্রশাসনের অধীন কর্মরত কর্মচারীদের জন্য ০২টি গ্রুপে আগামী ১৩/০৯/২০২২ তারিখ দুপুর ১২.০০ ঘটিকা হতে দুপুর ২.৩০ ঘটিকা ও ২৭/০৯/২০২২ তারিখ দুপুর ১২.০০ ঘটিকা হতে দুপুর ২.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর এর সম্মেলন কক্ষে প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়েছে।

- প্রশিক্ষণের বিষয় : ১। দাপ্তরিক ক্রয়
২। ভান্ডার ব্যবস্থাপনা
৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
৪। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক

উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণকে মনোনয়ন প্রদান করা হলো।

গ্রুপ- ০১

(১৩/০৯/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মচারীগণের তালিকা)

ক্রম	মনোনীত কর্মচারীগণের নাম	পদবি	কর্মস্থল
০১.	জনাব মোঃ জাহের উদ্দিন	অফিস সুপার	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগতি, লক্ষ্মীপুর
০২.	জনাব মোঃ ফারুক	গোপনীয় সহকারী কাম- উচ্চমান সহকারী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রায়পুর, লক্ষ্মীপুর
০৩.	জনাব মোঃ মুজাহিদুল ইসলাম	গোপনীয় সহকারী কাম- উচ্চমান সহকারী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগতি, লক্ষ্মীপুর
০৪.	জনাব আবদুর রহিম	গোপনীয় সহকারী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
০৫.	জনাব আল ইমরান	গোপনীয় সহকারী কাম- উচ্চমান সহকারী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর সদর, প্রেষণে: সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
০৬.	জনাব মোঃ নুরে আলম চৌধুরী	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখা লক্ষ্মীপুর
০৭.	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, লক্ষ্মীপুর এর গোপনীয় শাখা
০৮.	জনাব শামছুল আলম ভূঁইয়া	প্রধান সহকারী	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
০৯.	জনাব কার্তিক চন্দ্র চক্রবর্তী	উচ্চমান সহকারী	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১০.	জনাব সিরাজুল ইসলাম পাটওয়ারী	উচ্চমান সহকারী	রেকর্ডরুম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১১.	জনাব গৌর চাঁদ দেবনাথ	উচ্চমান সহকারী	নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১২.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	উচ্চমান সহকারী	ট্রেজারী শাখা, প্রেষণে: অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), লক্ষ্মীপুর এর গোপনীয় শাখা
১৩.	জনাব জি.এম. মোস্তাফিজুর রহমান	উচ্চমান সহকারী	আর এম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৪.	জনাব মুঃ আশরাফুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৫.	জনাব প্রদীপ কুমার চক্রবর্তী	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর

১৬.	বেগম ফাতেমা খাতুন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ট্রেজারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর প্রেষণে: তথ্য অভিযোগ ও লাইব্রেরি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৭.	জনাব মো: আলা উদ্দিন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৮.	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৯.	জনাব ক্ষুদীরাম মজুমদার	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
২০.	জনাব মো: জহির উদ্দিন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	শিক্ষা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
২১.	জনাব ইমরান কবির	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর
২২.	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
২৩.	জনাব আনাছ ভূঁইয়া	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা ভূমি অফিস, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর
২৪.	জনাব মোঃ তোহিদুর রহমান	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রেকর্ডরুম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
২৫.	জনাব মোজাম্মেল হক	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর

গ্রুপ- ০২

(২৭/০৯/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মচারীগণের তালিকা)

ক্রম	মনোনীত কর্মচারীগণের নাম	পদবি	কর্মস্থল
০১.	জনাব রিপন চৌধুরী	অফিস সুপার	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রায়পুর, লক্ষ্মীপুর
০২.	জনাব নারায়ণ নাথ	অফিস সুপার	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর
০৩.	জনাব শাহাদাত হোসাইন	গোপনীয় সহকারী	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
০৪.	জনাব শংকর চন্দ্র দেবনাথ	গোপনীয় সহকারী কাম- উচ্চমান সহকারী	স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর প্রেষণে: ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
০৫.	জনাব আকবর হোসেন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), লক্ষ্মীপুর এর গোপনীয় শাখা
০৬.	জনাব মোঃ মনিউর রহমান	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), লক্ষ্মীপুর এর গোপনীয় শাখা
০৭.	জনাব মো: মাছুম কবীর	ট্রেজারী হিসাব রক্ষক	ট্রেজারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
০৮.	জনাব মো: আনোয়ার কবির	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ লক্ষ্মীপুর
০৯.	জনাব অশোক কুমার চৌধুরী	উচ্চমান সহকারী	জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর প্রেষণে: বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, লক্ষ্মীপুর
১০.	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান	উচ্চমান সহকারী	স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১১.	জনাব মোহাম্মদ ইব্রাহীম	উচ্চমান সহকারী	রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১২.	জনাব মোঃ শাহজাহান	উচ্চমান সহকারী	সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৩.	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর

১৪.	বেগম পিংকি রানী নাথ	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	আর এম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর প্রেষণে: উপজেলা ভূমি অফিস, সদর, লক্ষ্মীপুর
১৫.	জনাব কাজী মুহাম্মদ আবদুর রহিম	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর
১৬.	জনাব পরীক্ষিত চন্দ্র দেব নাথ	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৭.	জনাব মোঃ আবু তাহের	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৮.	জনাব কাসুইউ মারমা	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
১৯.	জনাব মোঃ মনোয়ার হোসেন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর
২০.	জনাব মুঃ মাহফুজুর রহমান	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
২১.	জনাব দেবজিত চন্দ্র দেবনাথ	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
২২.	জনাব মুহাম্মদ জাবের হোসেন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা ভূমি অফিস, রামগতি, লক্ষ্মীপুর
২৩.	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রায়পুর, লক্ষ্মীপুর
২৪.	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগতি, লক্ষ্মীপুর
২৫.	জনাব আনোয়ার হোসেন	লাইব্রেরি সহকারী	লাইব্রেরি শাখা, প্রেষণে: জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর

মনোনীত কর্মচারীগণকে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

(মোঃআনোয়ার হোসাইন আকন্দ)

জেলা প্রশাসক

লক্ষ্মীপুর

ফোনঃ ০২৩৩৪৪৪১৪১০

dclakshmipur@mopa.gov.bd

স্মারক নং- ০৫.৪২.৫১০০.০০৫.০২.০০৩.২২- ৩৮৬

তারিখঃ ২১ ভাদ্র, ১৪২৯

০৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

০১. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০২. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।

০৩. উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), স্থানীয় সরকার, লক্ষ্মীপুর।

০৪. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব/সার্বিক/শিক্ষা ও আইসিটি)/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, লক্ষ্মীপুর।

০৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, লক্ষ্মীপুর সদর/রায়পুর/রামগঞ্জ/রামগতি/কমলনগর, লক্ষ্মীপুর।

০৬. সহকারী কমিশনার (ভূমি), লক্ষ্মীপুর সদর/রায়পুর/রামগঞ্জ/রামগতি/কমলনগর, লক্ষ্মীপুর।

০৭. সহকারী কমিশনার, শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর।

০৮. জনাব

০৯. অফিস কপি।

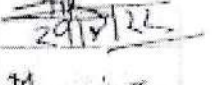
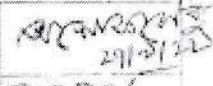
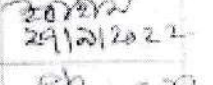
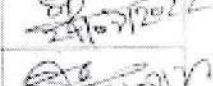
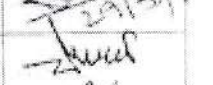
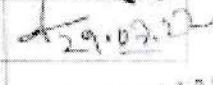
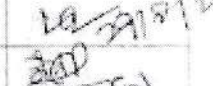
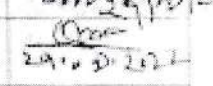
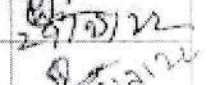
মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীগণকে নির্ধারিত
তারিখ ও সময়ে প্রশিক্ষণে প্রেরণের
জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৫ সেপ্টেম্বর ২০২২
জেলা প্রশাসক
লক্ষ্মীপুর

১৩/০৯/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মচারীদের হাজিরা

ক্রম	মনোনীত কর্মচারীদের নাম ও পদবি	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
০১	জনাব মোঃ জাহেদ উদ্দিন উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষীপুর	P
০২	জনাব মোঃ ফারুক উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রায়পুর, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/22
০৩	জনাব মোঃ মুজিবুল ইসলাম উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষীপুর	P
০৪	জনাব আবদুর রহিম উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কামলনগর, লক্ষীপুর	A
০৫	জনাব আল ইমরান উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষীপুর সদর, প্রেমশে: সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/22
০৬	জনাব মোঃ নূর আলম জেথুরী উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জেলা প্রশাসকের গোপনীয় শাখা, লক্ষীপুর	[Signature] 26.09.22
০৭	জনাব মোঃ আকোয়ার হোসেন উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, লক্ষীপুর এর গোপনীয় শাখা	[Signature] 26/09/22
০৮	জনাব রফিক চন্দ্র চক্রবর্তী উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/22
০৯	জনাব সিরাজুল ইসলাম পাটওয়ারী উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	রেকর্ডরুম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/22
১০	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/22
১১	জনাব মোঃ মিয়াবুর রহমান উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ট্রেজারী শাখা, প্রেমশে: উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষীপুর সদর, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/22
১২	জনাব মুঃ আশরাফুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26.09.2022
১৩	জনাব মোঃ আবু জাহেদ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	P [Signature] 26/09/22
১৪	জনাব প্রদীপ কুমার চক্রবর্তী অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26.09.2022
১৫	জনাব ফাতেমা হাতুন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ট্রেজারী শাখা, প্রেমশে: তথ্য অভিযোগ ও লাইব্রেরি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/2022
১৬	জনাব মোঃ আলউদ্দিন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	A
১৭	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/2022
১৮	জনাব কাদের হকুমদার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেনারেল ম্যাজিস্ট্রেট শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/2022
১৯	জনাব মুহাম্মদ জাহেদ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	P
২০	জনাব মোঃ জাহির উদ্দিন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	শিক্ষা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/2022
২১	জনাব ইমরান কবির অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষীপুর সদর, লক্ষীপুর	A
২২	জনাব মোঃ আবুলকীর আলম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষীপুর	[Signature] 26-09-22
২৩	জনাব অনার ফুয়াদ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কামলনগর, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/22
২৪	জনাব মোজাম্মেল হক অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রেমশে: উপজেলা ভূমি অফিস, রামগঞ্জ, লক্ষীপুর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষীপুর	[Signature] 26/09/22

২৭/০১/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত বাষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মচারীগণের হাজিরা

ক্রম	মনোনীত কর্মচারীগণের নাম ও পদবি	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
০১.	জনাব নারায়ণ নাথ উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর	
০২.	জনাব শাহাদাত হোসাইন উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর প্রাথমিক: সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
০৩.	জনাব আবুল চন্দ্র দেবনাথ উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্থানীয় সরকার শাখা প্রাথমিক: ৬০৫ জেলা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
০৪.	জনাব আবুল হোসেন উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), লক্ষ্মীপুর এর গোপনীয় শাখা	
০৫.	জনাব মোঃ মনিরুল রহমান উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), লক্ষ্মীপুর এর গোপনীয় শাখা	
০৬.	জনাব মোঃ মাহমুদ কবীর সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ওইকারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
০৭.	জনাব মোঃ আনোয়ার কবীর সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ লক্ষ্মীপুর	
০৮.	জনাব অশোক কুমার চৌধুরী উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর, প্রাথমিক: বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, লক্ষ্মীপুর	
০৯.	জনাব মোহাম্মদ ইব্রাহীম উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১০.	জনাব মোঃ শাহআহমদ উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সংস্করণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১১.	জনাব গৌর গঙ্গ দেবনাথ উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নেত্রাবত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১২.	জনাব কাজী মুহাম্মদ আবদুর রহিম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কামলানগর, লক্ষ্মীপুর	
১৩.	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর	
১৪.	জনাব পরজিত চন্দ্র দেব নাথ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর প্রাথমিক: স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৫.	জনাব ক্যুসুইট রাজমা অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	নেত্রাবত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৬.	জনাব মোঃ মনোজ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর	
১৭.	জনাব মুঃ মাহমুদুর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	আইসিটি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৮.	জনাব দেবজিত চন্দ্র দেবনাথ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৯.	জনাব মোঃ জাফর হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর	
২০.	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, রামগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর	
২১.	বেগম দিবেশি রাণী নাথ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জব এম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর প্রাথমিক: জেলা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
২২.	জনাব মোঃ জাহিদুর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রেকর্ডিং শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
২৩.	জনাব আনোয়ার হোসেন, নাহরের সহকারী	নাহরের শাখা প্রেক্ষে: জেলা প্রশাসক মহোদয়ের গোপনীয় শাখা, লক্ষ্মীপুর	


২৭/০১/২২

তারিখ: ৬৩ জুন ১৯৭৯
০৫ অক্টোবর ২০২২

[illegible]

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের কার্যক্রম	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষক
০১	১৪৮৬৩০০০০০০ স্বাস্থ্য	দুপুর ০২.০০ ঘটিকা	- স্বাস্থ্যসেবা অনুষ্ঠান - পারিবারিক প্রতিক্রিয়ামূলক কৌশল - স্বাস্থ্য সুরক্ষার বোধগম্যতা - স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি	জেলা প্রশাসক, নর্থপূর্ব
০২		দুপুর ০২.০০ ঘটিকা	স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি, ২০০৯ ও ২০১০-১১	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, নর্থপূর্ব
০৩		দুপুর ০২.০০ ঘটিকা	- স্বাস্থ্য পরিদর্শন - স্বাস্থ্যসেবা উন্নয়ন কর্মসূচি - স্বাস্থ্য উন্নয়ন ও পরিদর্শন	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (স্বাস্থ্য), নর্থপূর্ব
০৪		দুপুর ০২.০০ ঘটিকা	- স্বাস্থ্য পরিদর্শন ও পরিদর্শন - স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি - স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইনগত), নর্থপূর্ব
০৫		দুপুর ০২.০০ ঘটিকা	- স্বাস্থ্য পরিদর্শন ও পরিদর্শন - স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি - স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (স্বাস্থ্য), নর্থপূর্ব

ক্রম	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	যোগাযোগ নম্বর
১	আবদুল হেলাল কবির মুন্সিয়ান উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টারি ম্যানেজার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কমলনগর, লক্ষ্মীপুর	০১৭৮৮-৫৭৭৭১০
২	জহাঙ্গীর হোসেন উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টারি ম্যানেজার	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর	০১৭৮৮-৫৭৭৭১০
৩	এস. এম. শাহজাদ হোসেন উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টারি ম্যানেজার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার রামগতি, লক্ষ্মীপুর	০১৭৮৮-৫৭৭৭১০
৪	জনাব মোস্তফা রাশ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টারি ম্যানেজার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার রায়পুর, লক্ষ্মীপুর	০১৭৮৮-৫৭৭৭১০
৫	জনাব উম্মেদুল হক উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টারি ম্যানেজার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার রায়গঞ্জ, লক্ষ্মীপুর	০১৭৮৮-৫৭৭৭১০

২৫/০৯/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের হাজিরা

ক্রম	নাম ও পদবি	বর্তমান কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কামলনগর, লক্ষ্মীপুর	
২.	জনাব মোঃ হুমায়ুন হোসেন উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর সদর, লক্ষ্মীপুর	
৩.	এস. এম. শাহাদুজ্জোব্বার উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা নির্বাহী অফিসার রায়পুর, লক্ষ্মীপুর	
৪.	জনাব আবুজান্না বশ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা নির্বাহী অফিসার রায়পুর, লক্ষ্মীপুর	
৫.	জনাব উল্লাহ রাব্বানা মীরা উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা নির্বাহী অফিসার রায়পুর, লক্ষ্মীপুর	
৬.	জনাব শাহীনা নাজবিন সহকারী কমিশনার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
৭.	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল হামিদ মীন সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা ভূমি অফিস, রায়পুর, লক্ষ্মীপুর	
৮.	জনাব ফিরোজ আলী সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা ভূমি অফিস, কামলনগর, লক্ষ্মীপুর	
৯.	জনাব রাসেল ইব্রাহিম সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা ভূমি অফিস, রায়পুর, লক্ষ্মীপুর	
১০.	জনাব মাসিরা খাতুন সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা ভূমি অফিস, রায়পুর, লক্ষ্মীপুর	
১১.	জনাব অসিত দাস সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	উপজেলা ভূমি অফিস, সদর, লক্ষ্মীপুর	
১২.	জনাব মোঃ মওদুদ হোসেন সহকারী কমিশনার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	নেত্রাত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৩.	জনাব অমিত কুমার বিশ্বাস সহকারী কমিশনার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৪.	জনাব এস. এম. দিয়ারুজ্জামান মালেক সহকারী কমিশনার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	যোগদায় শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৫.	জনাব মোঃ সাদাস হোসেন সহকারী কমিশনার ও বিজ্ঞ এগ্রিকাল্টিস্ট ম্যাজিস্ট্রেট	শিক্ষা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৬.	জনাব মোঃ শাহাদুল আলম ভূঞা প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	
১৭.	জনাব জগদীশ চৌধুরী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় লক্ষ্মীপুর সদর	

২৮. মোঃ জেদাউল হুসেন

নিম্নলিখিত সহকারী কমিশনার

২৫/৯/২০২২







২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের গ্রাণ্ড বাজেটের আওতায়
কোড নং- ১০৭০৩০২- লেজারত শাখা এর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা

ক্রম	অর্থনৈতিক কোড	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বাজেট	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	কর্মসম্পাদন পদ্ধতি	মন্তব্য
১.	৩২১১১০৬- অধ্যয়ন ব্যয়	১০,০০,০০০/-	এ কার্যালয়ের বিভিন্ন সভা উপস্থিত সদস্যদের অধ্যয়ন ব্যয় করা হবে	আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী ব্যয় করা হবে।	প্রতিমাসের ২য় সত্তাহে বিল প্রদত্তপূর্বক পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে
২.	৩২১১১১০- আইন সংক্রান্ত ব্যয়	৫,০০,০০০/-	বিজ্ঞ অভিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত ও বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে বিচারিক বিষয়াদি নিষ্পত্তিকল্পে আইনি সহায়তা গ্রহণের কাজে এ খাতের অর্থ ব্যয় করা হবে।	পিসিআর ২০০৮ অনুযায়ী ব্যয় হবে	
৩.	সেনিনার ও কনফারেন্স- ৩২১১১১১	৫,০০,০০০/-	এ কার্যালয়ের বিভিন্ন সেনিনার/কনফারেন্স ব্যয় নির্বাহ করা হবে।	অত্র কার্যালয় ও মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে	জুন'২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৪.	৩২১১১১৩- বিদ্যুৎ ব্যয়	২০,০০,০০০/-	প্রতিমাসের বিদ্যুৎ বিল এ খাত হতে পরিশোধ করা হবে।	জুন/২০২৩ এর মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে	
৫.	৩২১১১১৫- পানি ব্যয়	২,০০,০০০/-	প্রতিমাসের পানি বিল এ খাত হতে পরিশোধ করা হবে।		
৬.	৩২১১১১৭- ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/টেলিফোন	৬,৫০,০০০/-	ইন্টারনেট সরবরাহকারী বিটিসিএল এবং স্থানীয় ফাইনেট ইন্টারনেটকে নিয়মিত মাসিক চার্জ পরিশোধ করা হবে	টেলিকোন/ইন্টারনেট নীতিমালা অনুযায়ী	জুন'২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৭.	৩২১১১১৯- ডাক	১,০০,০০০/-	দাখলিক চিঠিপত্র ডাক মারফতে প্রেরণের জন্য রাজস্ব স্ট্যাম্প ক্রয় করা হবে। উক্ত ব্যয় এ খাত হতে নির্বাহ করা হবে	চাহিদার আলোকে সরাসরি	জুন/২০২৩ এর মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে
৮.	৩২১১১২০- টেলিফোন ব্যয়	৪,০০,০০০/-	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী কর্মকর্তাদের ব্যবহৃত দাখলিক ও আবাসিক টেলিফোন বিল নিয়মিত পরিশোধ করা হবে	টেলিফোন/ইন্টারনেট নীতিমালা অনুযায়ী	জুন/২০২৩ এর মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে
৯.	৩২১১১২৫- প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	১,৫০,০০০/-	এ কার্যালয়ের পত্রিকায় বিজ্ঞাপন, বানার এবং অন্যান্য প্রচারের বিল এ খাত হতে পরিশোধ করা হবে।	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অধীকৃত বিধি অনুসরণ করে ব্যয় করা হবে	
১০.	৩২১১১২৭- বইপত্র ও সামগ্রিকী	৫০,০০০/-	প্রাধিকার কর্মকর্তাদের জন্য পত্রিকা ও দাখলিক প্রয়োজন বইপত্র-সামগ্রিকী ক্রয় করা হবে	পিসিআর ২০০৮ এর ৮১ ধারা (সরাসরি নগদায়ন)	জুন'২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
১১.	৩২১১১৩৫- নিয়োগ পরীক্ষা	২,৫০,০০০/-	এ কার্যালয়ের নিয়োগ পরীক্ষা বিল এ খাত হতে পরিশোধ করা হবে।	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত বিধি অনুসরণ করে ব্যয় করা হবে	

ক্রম	অর্থনৈতিক কোড	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বাজেট	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	কর্মসম্পাদন পদ্ধতি	মন্তব্য
২২.	৩২৪৪১০১- ভ্রমণ ব্যয়	৩,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসক মহোদয়সহ সদর দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন উপজেলা পরিদর্শন করা হবে। কর্মচালীপণ সদর দপ্তর হতে বিভাগীয় কমিশনার ও ব্রাহ্মণজায়ের দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণ ব্যয় এ খাত হতে ব্যয় করা হবে।	নিয়মিত	প্রতিমাসের বিল পরবর্তী মাসের বিল প্রস্তুতপূর্বক পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
২৩.	৩২৪৪১০২- বৃদ্ধি ব্যয়	১,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে বিভিন্ন উপজেলা দাপ্তরিক বদলি কাজে এ খাত হতে বদলি ব্যয় করা হবে।	জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক জরীকৃত বদলি আদেশ অনুসরণ করে ব্যয় করা হবে।	
২৪.	৩২৪৫১০১- কম্পিউটার সামগ্রী	৬,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার প্রিন্টার ও ফটোকপিয়ার কালি এবং অন্যান্য কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	চাহিদা পত্র সংগ্রহপূর্বক ক্রয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।
২৫.	৩২৪৫১০২- মুদ্রণ ও বাধাই	৩,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বিভিন্ন শাখা রেজিস্টার মুদ্রণ ও বাধাই কাজে ব্যয় করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	জুন ২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
২৬.	৩২৪৫১০৫- অন্যান্য মনোহারি	৮,০০,০০০/-	প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের বছর ভিত্তিক এয়ারফেশনার, এরোসুল এবং দাপ্তরিক কাজে স্টেশনারী সরবরাহ করা হবে। এছাড়া বিবিধ মালামাল ক্রয়ে এ খাত হতে নির্বাহ করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	জুন ২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
২৭.	৩২৪৬১০৩- ব্যবহার্য দ্রব্যাদি	৫,০০,০০০/-	বছর ভিত্তিক দাপ্তরিক কাজে স্টেশনারী ও দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হবে। এছাড়া বিবিধ মালামাল ক্রয়ে এ খাত হতে নির্বাহ করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	জুন ২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
২৮.	৩২৪৬১০৬- ইউনিকর্ম	৩,০০,০০০/-	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী গ্রাপ্যতার আলোকে কর্মচারীদের ইউনিকর্ম প্রদানে এ খাতের অর্থ ব্যয় করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ এর ৮১ ধারা (সরাসরি নগদায়ন)	উক্ত কার্যক্রম চলমান এবং জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
২৯.	৩২৪৬১০২- আসবাবপত্র যেরামত	২,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে পুরাতন/জরাজীর্ণ ও ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র ব্যবহার উপযোগীকরণের লক্ষ্যে যেরামত করা হবে।	এ	উক্ত কার্যক্রম চলমান এবং জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৩০.	৩২৪৬১০৩- কম্পিউটার যেরামত	১,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার ও প্রিন্টার যেরামত কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।		জুন ২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৩১.	৩২৪৬১০৫- অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	১,০০,০০০/-	দাপ্তরিক প্রয়োজনে ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স ও অন্যান্য সামগ্রী যেরামত করা হবে।	নগদায়ন পদ্ধতি/ ক্রেটেশন মাধ্যমে	জুন ২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।

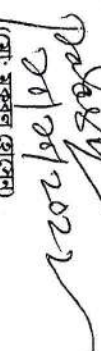
২২

ক্রম	অধীনস্থিক কোড	২০২১-২০২২ অর্থবছরের বাজেট	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা	কর্মসম্পাদন পদ্ধতি	মন্তব্য
২২.	৩২৫৮১০৭- আনুমানিক ভবন বেরামত	২,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ভবনে বিভিন্ন দরজা, জানালা ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাজসমূহ বেরামত করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ এর ৮১ ধারা (সরাসরি নগদায়ন)	
২৩.	৩২৫৮১০৮- অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা বেরামত	২,০০,০০০/-	গণপূর্ত বিভাগের মাধ্যমে কাজ সম্পাদন করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	২০/২০২৩ মাসের মধ্যে চাহিদা নিরূপণ সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।
২৪.	৩২৫৮১১৬- টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি বেরামত	১,০০,০০০/-	দাপ্তরিক প্রয়োজনে টেলিফোন লাইন ও অন্যান্য সামগ্রী ক্রয় এবং বেরামত করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ এর ৮১ ধারা (সরাসরি নগদায়ন)	
২৫.	৩৩৩১০০৭-বিশেষ অনুদান	১০,০০,০০০/-	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী অনুদান কাজে ব্যয় করা হবে।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র অনুসরণ করে ব্যয় করা হবে।	
২৬.	৩৮১১১০৩- পৌরস্বত্ব	৬,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসক মহোদয়ের বাসভবন এর বার্ষিক পৌরস্বত্ব প্রদান করা হবে। এ খাত হতে নিবাহ করা হবে।	চাহিদার আওতাকে সরাসরি	জুলাই ২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
২৭.	৪১১২২০২- কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক পরিবহন যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম	৫,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে চাহিদা অনুযায়ী কম্পিউটার, ল্যাপটপ ও প্রিন্টার ক্রয় করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	
২৮.	৪১১২২০৪- টেলিযোগাযোগ ও সরঞ্জামাদি পরিবহন যন্ত্রপাতি ছাড়া অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম	২,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে চাহিদা অনুযায়ী পিএসিএম এর আনুষঙ্গিক মালামাল ক্রয় করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	
২৯.	৪১১২৩০৩- বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি (যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি অন্যত্র শ্রেণী বদ্ধ নয়)	২,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে চাহিদা অনুযায়ী সিএসিএস, সাউন্ড সিস্টেম এবং জেনারেটরের আনুষঙ্গিক মালামাল ক্রয়ের জন্য এ খাত হতে নিবাহ করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	
৩০.	৪১১২৩১০- অফিস সরঞ্জামাদি (যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি অন্যত্র শ্রেণী বদ্ধ নয়)	৩,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে চাহিদা অনুযায়ী কফেকাপিয়াম মেশিন ক্রয় করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	
৩১.	৪১১২৩১৪- আসবাবপত্র (যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি অন্যত্র শ্রেণী বদ্ধ নয়)	১০,০০,০০০/-	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও সার্কিট হাউজে অন্য ভিত্তিআধিপতির আপন উপলক্ষে চাহিদা অনুযায়ী আসবাবপত্র ক্রয় করা হবে।	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	

১৮

**২০২২-২০২৩ অর্থবছরের গ্রাণ্ড বাজেটের আওতায়
কোড নং- ১০৭০৩০৪- সার্কিট হাউজের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা**

ক্রম	অর্থনৈতিক কোড	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বাজেট	বার্ষিক কর্মসম্পাদন পদ্ধতি	কর্মসম্পাদন পদ্ধতি	মন্তব্য
১.	৩২২১১০৬- আপ্যায়ন ব্যয়	২,০০,০০০/-	বিভিন্ন অঞ্চালয় হতে আপত্ত উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তাদের আপ্যায়নে ব্যয় করা হবে।	আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী ব্যয় করা হবে।	প্রতিমানের ২য় সম্ভাষে বিল প্রস্তুতপূর্বক পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
২.	৩২২১১০৩- বিদ্যুৎ ব্যয়	৫,০০,০০০/-	প্রতিমানের বিদ্যুৎ বিল এ খাত হতে পরিশোধ করা হবে।	বিদ্যুৎ বিল নীতিমালা অনুযায়ী	জুন/২০২৩ এর মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৩.	৩২২১১১৫- পানি ব্যয়	৩০,০০০/-	প্রতিমানের পানি বিল এ খাত হতে পরিশোধ করা হবে।	-	জুন/২০২৩ এর মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৪.	৩২২১১২০- টেলিফোন ব্যয়	৪৫,০০০/-	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী সার্কিট হাউজে ব্যবহৃত দাখিলিক টেলিফোন বিল নিয়মিত পরিশোধ করা হবে।	টেলিফোন/ইন্টারনেট নীতিমালা অনুযায়ী	জুন/২০২৩ এর মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৫.	৩২৪৩২০২- গ্যাস ও ছালানী	৫৫,০০০/-	প্রতিমানের সার্কিট হাউজে গ্যাস বিল এ খাত হতে পরিশোধ করা হবে।	গ্যাস বিল নীতিমালা অনুযায়ী	জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৬.	৩২৫৫৩০৫- অন্যান্য মলোহারি	২,০০,০০০/-	টাসিলা অনুযায়ী এয়ারকন্ডিশনার, এরোসুল এবং দাখিলিক কাজে স্টেশনারী সরবরাহ করা হবে। এছাড়া বিবিধ মালামাল ক্রয়ে এ খাত হতে নির্বাহ করা হবে।	পিসিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৭.	৩২৫৬১০৩- ব্যবহার্য দ্রব্যাদি	২,০০,০০০/-	টাসিলা অনুযায়ী দাখিলিক কাজে স্টেশনারী ও দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হবে। এছাড়া বিবিধ মালামাল ক্রয়ে এ খাত হতে নির্বাহ করা হবে।	পিসিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৮.	৩২৫৬১০৬- পোষাক	৬০,০০০/-	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী প্রাপ্যতার আলোকে কর্মচারীদের ইউনিকর্ম প্রদানে এ খাতের অর্থ ব্যয় করা হবে।	পিসিআর ২০০৮ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
৯.	৩২৫৬১০২- আসবাবপত্র	৫০,০০০/-	সার্কিট হাউজের পুরাতন/জরাজীর্ণ ও ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র ব্যবহার উপযোগীকরণের লক্ষ্যে নেরামত করা হবে।	পিসিআর ২০০৮ এর ৮১ ধারা (সরাসরি নগদায়ন)	উক্ত কার্যক্রম চলমান এবং জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
১০.	৩২৫৮১০৭- অনাবাসিক ভবন	১,০০,০০০/-	সার্কিট হাউজে ভবনে বিভিন্ন দরজা, জানালা ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাজসমূহ নেরামত করা হবে।	পিসিআর ২০০৮ এর ৮১ ধারা (সরাসরি নগদায়ন)	জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।
১১.	৩৮২১১০৩- পৌরকর	১,০০,০০০/-	সার্কিট হাউজে এর বার্ষিক পৌরকর প্রদান করা হবে। এ খাত হতে নিবাহ করা হবে।	টাসিলাসর আলোকে সরাসরি	জুন/২০২৩ এর মধ্যে বাজেটের আলোকে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।


 (মো: মকসুদ হোসেন)
 নেজারত ডেপুটি কালেক্টর
 বন্দীপুর



২। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
কমলনগর, লক্ষ্মীপুর।
dss.kamalnagar.lakshmipur.gov.bd

‘শেখ হাসিনার দিন বদলে
সমাজসেবা এগিয়ে চলে’

স্মারক নম্বর- ৪১.০১.৫১৩৩.০০০.১৬.০০১.২২-৩২৫

তারিখঃ ০৪ শ্রাবণ ১৪২৯
১৯ জুলাই ২০২২

বিষয়ঃ বিধবা ভাতার অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর মহোদয়ের লিখিত নির্দেশনা ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর এর স্মারক নম্বর- ০৫.৪২.৫১০০.০০৬.১৩.০০৪.২২-৫৪৫, তারিখঃ ১৮ জুলাই ২০২২খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কমলনগর, লক্ষ্মীপুর-এ অভিযোগকারী জনাব বকুল বেগম, পিতা- মরহুম আলী, মাতা: হল বানু, ঠিকানাঃ কালু গাঝির বাড়ি, গ্রাম- চর লরেক্ষ, ডাকঘর- চর লরেক্ষ, উপজেলা- কমলনগর, জেলা- লক্ষ্মীপুর। উক্ত অভিযোগের ভিত্তিতে সরেজমিনে তদন্তকালে প্রতিয়মান হয় যে উক্ত ব্যক্তি উল্লেখিত অভিযোগটি করেনি এবং তিনি এই অভিযোগ সম্পর্কে কিছুই জানেন না। তার পক্ষে অভিযোগকারী সেলিনা বেগম এর সাথে কোন ধরনের সম্পৃক্ততা নেই বলে জানান (অভিযোগকারীর লিখিত বক্তব্য সংযুক্ত)।

সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী জানান যে, উক্ত ব্যক্তি বিধবা ভাতার জন্য অনলাইনে বিগত ০৬-০৮-২০২০খ্রিঃ তারিখে আবেদন করেন। আবেদনের সাথে বিকাশ নাম্বার সংযুক্ত না থাকায় ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে সক্রিয় ভাতাভোগী হিসাবে পেরোল প্রেরণ করা সম্ভব হয়নি (লিখিত বক্তব্য সংযুক্ত)। বিকাশ নাম্বার ও বিধবা ভাতার বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উক্ত ব্যক্তিকে ভাতা প্রদানের জন্য অনলাইনে সক্রিয় করা হবে।

ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ০৪ (চার) ফর্দ।

উপপরিচালক
জেলা সমাজসেবা কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর।


15.07.2022
(মোঃ মাসুদ)
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
কমলনগর, লক্ষ্মীপুর।
masud.dummi20@gmail.com
Tel: 0244381030, Mob: 01708414825

୨୩/୦୮/୨୦୨୦ ତାରିଖ - ଆମି ଅନନ୍ତ
 ଶିଳ୍ପୀ ଆଜି ଏକ ଆବେଦନ କରି, କିନ୍ତୁ
 ଆମି ବିଚାର କରୁ ଏକ ଆବେଦନ ନିମ୍ନ
 କରୁ ମାଗିବା, ଆମି ଏକ ମତ ନିମ୍ନ
 ନିମ୍ନ ଦିଅ ନାମାଗିବା, ଆମି ଆଜି ଦିଅ
 ନାମା, ଆମି ଆଜି କେବଳ ଆବେଦନ
 କରି ନାହିଁ, ଆଜି ମଧ୍ୟ ଆବେଦନ
 ନାମା କରି. ଆମି ଏକ ନାମା କାହିଁ
 ନିମ୍ନ,

ନିର୍ଦ୍ଦେଶ
 ନିମ୍ନ

ଅନନ୍ତ ନିମ୍ନ - ୦୨/୦୦/୧୦୧୭

ସମ୍ପାଦକ
ଡିପାର୍ଟମେଣ୍ଟ ଅଫ ଫାଇନାନ୍ସ
ଡିପାର୍ଟମେଣ୍ଟ ଅଫ ଫାଇନାନ୍ସ
କଲେଜିଆଟ୍ ମ୍ୟାଗିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍

ବିଷୟ: ବିବିଧ ଭାଗ ଯାଚାଣୁ
କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ନମ୍ବର ୧୫୫୫୫୫୫୫୫୫

ସମ୍ପାଦକ,
ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଅନୁଯାୟୀ, ଆମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାରେ ଉପରୋକ୍ତ
ଅଫିସ୍ କର୍ମୀ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବେ, ଯାହାକି ବିବି
ଭାଗରେ ବହୁଳ ସେବା ଅନୁମୋଦିତ ନମ୍ବର ୫୫୫୫୫୫୫୫୫୫
ସିନ ୦୫/୦୫/୨୦୨୦ ଅନୁମୋଦିତ କାର୍ଯ୍ୟ - ଆମ ଅଫିସ୍
ବିଷୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ନାମ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟ ହେବ
ଅନୁମୋଦିତ କାର୍ଯ୍ୟ ନମ୍ବର ୫୫୫୫୫୫୫୫୫୫, ଯାହାକି ଆମ ଅଫିସ୍
ଆମ ଅଫିସ୍ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବେ, ଯାହାକି ଆମ ଅଫିସ୍
କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବେ, ଯାହାକି ଆମ ଅଫିସ୍
ଭାଗରେ ବହୁଳ ସେବା ଅନୁମୋଦିତ ନମ୍ବର ୫୫୫୫୫୫୫୫୫୫
ନମ୍ବର ୫୫୫୫୫୫୫୫୫୫, ଯାହାକି ଆମ ଅଫିସ୍
ଭାଗରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବେ, ଯାହାକି ଆମ ଅଫିସ୍
ଆମ ଅଫିସ୍ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବେ, ଯାହାକି ଆମ ଅଫିସ୍
ଆମ ଅଫିସ୍ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବେ, ଯାହାକି ଆମ ଅଫିସ୍

ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ
ଡିପାର୍ଟମେଣ୍ଟ ଅଫ ଫାଇନାନ୍ସ
ଡିପାର୍ଟମେଣ୍ଟ ଅଫ ଫାଇନାନ୍ସ
ଡିପାର୍ଟମେଣ୍ଟ ଅଫ ଫାଇନାନ୍ସ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

উপকারভোগীর তথ্য

উপকারভোগীর ছবি



ফরমের ক্রমিক নম্বর :

তথ্য সংগ্রহের তারিখ : ০৬-০৮-২০২০

পরিচিতি নম্বর :

আইডি যাচাই [NID,BRIS] :

১৯৭৫৫১১৩৩৭৯১৭৯০১৮

কার্যক্রমের নাম :

বিধবা ও স্বামী নিপুণীতা মহিলা ভাতা

সাধারণ তথ্যাবলী:

নাম (বাংলায়):

বকুল বেগম

নাম (ইংরেজিতে):

Bakul Begum

মাতার নাম :

হল বানু

পিতার নাম :

মহরম আলী

স্বামী / স্ত্রীর নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

MD SIDDIQ ULLAH

ঠিকানা :

বিবরণ	স্থায়ী ঠিকানা		বর্তমান ঠিকানা	
	নাম	কোড	নাম	কোড
বিভাগ :	চট্টগ্রাম	20	চট্টগ্রাম	20
জেলা :	লক্ষ্মীপুর	51	লক্ষ্মীপুর	51
সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা :				
উপজেলা / থানা :	কমল নগর	33	কমল নগর	33
ইউনিয়ন :	চর লরেকা	79	চর লরেকা	79
ওয়ার্ড :	01	01	01	01
গ্রামের নাম :	কালু মাঝির বাড়ী		কালু মাঝির বাড়ী	
মোবাইল নং :	০১৭৬৮২৪০১৯৬		ইমেইল :	

তারিখ (খ্রিষ্টাব্দ)

স্থান

ধর্ম

লিঙ্গ

বাংলাদেশী

০৩-০৫-১৯৭৫

ইসলাম

মহিলা

ভাতা অনুযায়ী বিস্তারিত :

বৈবাহিক অবস্থা:

শিক্ষাগত অবস্থা:

বার্ষিক আয়:

ভূমির মালিকানা:

সরকারি / বেসরকারি সুবিধাপ্রাপ্তির বিবরণ:

বাসস্থান:

স্বাস্থ্যগত/কর্মক্ষমতা সংক্রান্ত তথ্য:

পরিবারের সদস্য (পুরুষ):

পরিবারের সদস্য (মহিলা):

পরিবারের সদস্য (হিজড়া):

পেশা:

বিবাহিত

নিরক্ষর

০.৫০ একরের নিচে

বিধবা ভাতা

নিজস্ব

আংশিক কর্মক্ষম

২

৪

কর্মহীন

নমিনির নাম :

নমিনির ঠিকানা :

সম্পর্ক:

নমিনির স্বাক্ষর

নমিনির নাম, ঠিকানা ও
উপকারভোগীর সাথে সম্পর্ক

উপকারভোগীর স্বাক্ষর

নমিনির ছবি



তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর, নাম, পদবী ও তারিখ:

অফিসের ব্যবহারের জন্যে :

ব্যাংক হিসাব নম্বর :

ব্যাংক অ্যাকাউন্ট নাম :

ব্যাংক শাখার নাম :

প্রথম ভাতা গ্রহণের
তারিখ :সর্বশেষ ভাতা গ্রহণের
তারিখ :

Bakul Begum

0

০১-০৮-২০২০

তথ্য যাচাইকারীর স্বাক্ষর, নাম, পদবী ও তারিখ:

মাসিক সম্মানীর হার :

অর্থ বছর :

ভাতা পরিশোধ বহি নম্বর
:

২১৩২

উপকারভোগীর জন্ম
তারিখ :

১৪/০৮/২২

১৪/০৮/২২

১৪/০৮/২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
লক্ষ্মীপুর
(সাধারণ শাখা)
www.lakshmipur.gov.bd



তারিখঃ ০৬ শ্রাবণ, ১৪২৯
২৮ জুলাই, ২০২২

স্মারক নং-০৫.৪২.৫১০০.০০৬.১৩.০০৪.২২- ৫৪৫

বিষয়ঃ অভিযোগ তদন্তক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও অবহিতকরণ প্রসঙ্গে।

সংযুক্ত অভিযোগের কপিটি এতদুসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। অভিযোগে উল্লিখিত বিষয়টি তদন্তক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ এ কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ অভিযোগ- পাতা।

প্রাপকঃ

মোঃ আরিফ হান্নান
সহকারী কমিশনার
লক্ষ্মীপুর

১৪/০৮/২০২২

(শাহীনা নাছরিন)

সহকারী কমিশনার

সাধারণ শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

লক্ষ্মীপুর

ফোন নং-০২৩৩৪৪৪১২২৯

ac.generallakshmipur@gmail.com

স্মারক নং-০৫.৪২.৫১০০.০০৬.১৩.০০৪.২২-

তারিখঃ ১৪ শ্রাবণ, ১৪২৯
২৮ জুলাই, ২০২২

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য

- ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
- ২। অফিস কপি

১৪/০৮/২০২২

সহকারী কমিশনার

সাধারণ শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

লক্ষ্মীপুর

যোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
জলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর

অভিযোগের তারিখ: ১১-০৬-২০২২
ট্র্যাকিং নম্বর: ১৭২১১০২৮৯৪১০১
কেস নম্বর: ২০২২৮৫০০০০৫৯
অবস্থা: মতামতের জন্য প্রেরিত
বিষয়: বিধবা ভাতা সংক্রান্ত

মহোদয়,

নাম শেলিনা আক্তার

ওয়ার্ড ১, চর লরেকা, কমলনগর

আমার বিধবা ভাতা যার বই নং কন ২১৩২

Mis - 02510016069

বই থাকা আবস্থাতে ভাতা পেতাম আনলাইন হওয়ার পর আর পাই না।

আপনার বিশ্বস্ত

শেলিনা আক্তার

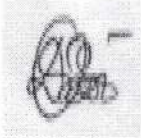
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাস: September, ২০২২

তারিখ: 2022-10-06

মাসের গণগনানি সংক্রান্ত তথ্য।

বিবেচ্য মাসে মোট কতদিন গনানি গৃহীত হয়েছে		সেবা প্রত্যাশীর সংখ্যা		কতজনের আবেদন/অভিযোগের নিষ্পত্তি হয়েছে	
অগাস্ট	সেপ্টেম্বর	অগাস্ট	সেপ্টেম্বর	অগাস্ট	সেপ্টেম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬
৬	৭	৫৯	৫৯	৫৯	৫৯
৬	৭	৫৯	৫৯	৫৯	৫৯



মুঃ আশরাফুল ইসলাম,
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
03/10/2022



মোঃ তৌহিদুর রহমান,
সিনিয়র সহকারী কমিশনার,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
03/10/2022



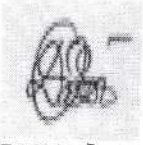
মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ,
জেলা প্রশাসক,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
04/10/2022

মাস: August, ২০২২

তারিখ: 2022-10-06

মাসের গণপুস্তক সংক্রান্ত তথ্য।

বিবেচ্য মাসে মোট কতদিন তনানি গৃহীত হয়েছে		সেবা প্রত্যাশীর সংখ্যা		কতজনের আবেদন/অভিযোগের নিষ্পত্তি হয়েছে	
জুলাই	অগাস্ট	জুলাই	অগাস্ট	জুলাই	অগাস্ট
১	২	৩	৪	৫	৬
৭	৬	৬৪	৫৯	৬৪	৫৯
৭	৬	৬৪	৫৯	৬৪	৫৯



মুঃ আশরাফুল ইসলাম,
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
05/09/2022



শাহীনা নাছরিন,
সিনিয়র সহকারী কমিশনার,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
05/09/2022



মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ,
জেলা প্রশাসক,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
05/09/2022

জুলাই-২০২২ মাসের গণশুনানি সংক্রান্ত তথ্য #০৪২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাস: July, ২০২২

তারিখ: 2022-10-06

মাসের গণশুনানি সংক্রান্ত তথ্য।

বিবেচ্য মাসে মোট কতদিন শুনানি গৃহীত হয়েছে		সেবা প্রত্যাশীর সংখ্যা		কতজনের আবেদন/অভিযোগের নিষ্পত্তি হয়েছে	
জুন	জুলাই	জুন	জুলাই	জুন	জুলাই
১	২	৩	৪	৫	৬
৭	৭	৬৭	৬৪	৬৭	৬৪
৭	৭	৬৭	৬৪	৬৭	৬৪



মুঃ আশরাফুল ইসলাম,
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
04/08/2022



শাহীনা নাছরিন,
সহকারী কমিশনার,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
10/08/2022



মোঃ আনোয়ার হোসাইন আকন্দ,
জেলা প্রশাসক,
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর
10/08/2022