

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫২১.৩৫.০৭৩.১৬.২৬৫

২৮ চৈত্র ১৪২২  
তারিখ:-----  
১১ এপ্রিল ২০১৬

বিষয়: চিঠিপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার, কর্মসম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ ও উহা অনুসরণ এবং বিদ্যমান কর্মপদ্ধতির সংস্কার কার্যক্রমকে বেগবানকরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান-এঁর উপানুষ্ঠানিক পত্র নম্বর-৩৫(৫৫)/২০১৬ তারিখ ০৪ এপ্রিল ২০১৬

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রে উল্লিখিত স্মারকে দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরিত উপানুষ্ঠানিক পত্রের চিত্রপ্রতিলিপি এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল। উক্ত পত্রে উল্লেখ করা হয়েছে যে দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে যার মধ্যে দুর্নীতি প্রতিরোধের জন্য স্বীকৃত কর্মপদ্ধতি/ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করার বিষয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।


০২। তা ছাড়া, দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে দুর্নীতি দমন কমিশন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তরসমূহে নিম্নোল্লিখিত বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সুপারিশ করেছে:

- (ক) চিঠিপত্রের প্রাপ্তিস্বীকার পদ্ধতির প্রচলন (যদি প্রচলন না থাকে);
- (খ) কর্মসম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ ও তা অনুসরণ (Time line); এবং
- (গ) বিদ্যমান কর্মপদ্ধতির সংস্কার (Business Process Re-engineering)।

০৩। উল্লেখ্য, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর ৩৯(১) নম্বর নির্দেশনায় পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার, ২৫৯ নম্বর নির্দেশনায় সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি এবং ২৬০ নম্বর নির্দেশনায় সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification SPS)-এর বিষয়ে সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে।

০৪। এমতাবস্থায়, দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশসমূহের অন্তর্ভুক্ত চলমান কার্যক্রমকে আরও বেগবান করার লক্ষ্যে অধিকতর মনোনিবেশসহ সেগুলি তাঁর দপ্তরে যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: এক পাতা।

  
২০১৬  
(মাহফুজা বেগম)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৯৫৬৬৪৪৬

e-mail: cpo\_sec@cabinet.gov.bd

১। কমিশনার

-----বিভাগ।

২। জেলা প্রশাসক

----- (সকল)

৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার

----- (সকল)

অনুলিপি:

সচিব, দুর্নীতি দমন কমিশন, সেগুনাবাগিচা, ঢাকা।