

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা
আইন ও বিচার বিভাগ
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।
www.nlaso.gov.bd

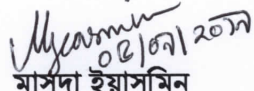
নং: ১০.০৭.০০০০.০০২.০১৬.১১.১৮- ২৪৬

তারিখঃ ২১ ভাদ্র ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
০৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উঠান-বৈঠক/গণশুনানী ইত্যাদি অনুষ্ঠান আয়োজন সংক্রান্ত পত্র প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং শাখায় প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য একটি কার্যকর, দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়নের উদ্দেশ্যে বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করে। এই বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার মাধ্যমে প্রত্যেক মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রতি অর্থ বছর প্রশাসনিক ও প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের জন্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে এবং অর্থবছর ব্যাপী তা বাস্তবায়ন করে। লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের প্রতিটি কার্যক্রম প্রামাণিক তথ্যসমূহ বিবেচনা করে মন্ত্রিপরিষদ মন্ত্রণালয়ের মূল্যায়ন কমিটি মূল্যায়ন করে। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/উঠান-বৈঠক/গণশুনানী ইত্যাদি জনসচেতনতামূলক এবং দক্ষতা বিষয়ক অনুষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের উদ্দেশ্যে প্রামাণিক তথ্য হিসেবে সকল অনুষ্ঠানের পত্র আইন ও বিচার বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটি বরাবর জমা দিতে হয়। সুতরাং আপনার জেলায় বা আপনার কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য সকল অনুষ্ঠানের পত্রের স্ক্যানকপি (পিডিএফ/জেপিজি) সংস্থার মনিটরিং শাখার ই-মেইলে (admonitoring@nlaso.gov.bd, courtofficernlaso@gmail.com) আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

লিগ্যাল এইড অফিসার
জেলা লিগ্যাল এইড অফিস --- (সকল)।


মাসুদা ইয়াসমিন
সহকারী পরিচালক (মনিটরিং)
জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা
৪৯৩৪৯৮০২ (অঃ)
admonitoring@nlaso.gov.bd

জ্ঞাতার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব), জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা।
- ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব), জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা।
- ৩। পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় আইনগত সহায়তা প্রদান সংস্থা। (পরিচালক মহোদয়কে অবগতকরণ অনুরোধসহ)
- ৪। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।