

১২৮৪

নম্বর: নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০১১.২২ (খন্ড-১). ১১

তারিখ: ০১ জানুয়ারি, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৫ জানুয়ারি, ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নোটিশ

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান সংক্রান্ত সভা।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান সংক্রান্ত সভা আগামী ২৩ জানুয়ারি, ২০২৪ তারিখ বেলা ১১.০০ টায় বোর্ডের মহাপরিচালক (সচিব) মহোদয়ের সভাপতিত্বে ভার্সুয়াল প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত হবে।

ভার্সুয়াল প্ল্যাটফর্মে অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

Zoom Meeting Id-4055070685
Passcode: bkkb123

০১.০১.২০২৪
(দিল আফরোজা বেগম)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫

ইমেইল: directoradmin@bkkb.gov.bd

বিতরণ কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
- ৪। উপপরিচালক (উন্নয়ন/অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/কর্মসূচি/কল্যাণ/চিকিৎসা সেবা), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। গবেষণা কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (আপ্যায়নের অনুরোধসহ)।

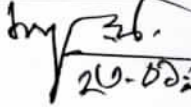
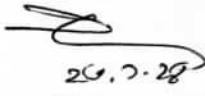
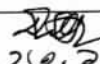
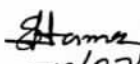

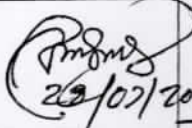
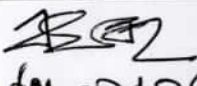
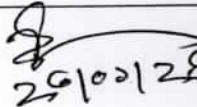

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে:

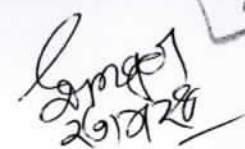
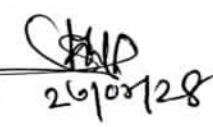

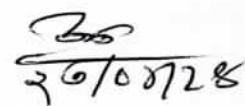
১. মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য)।

১২৬৫

হাজিরা শীট

বিষয়: ২৩/০১/২০২৪ তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর
 ফিডব্যাক প্রদান সংক্রান্ত সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর:

ক্রমিক	নাম, পদবি ও অফিস ঠিকানা	মোবাইল নম্বর ও ইমেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	এ কে এম মোহাম্মদ হুসেইন কো-অর্ডিনেটর (সিআই)	০১৭২০৫৩৫৭৬০	 ২৩-০১-২৪
২.	ড. মো: জিয়াউর রহমান ডা. পরিচালক (সিআই)	০১৭১৫০২৬৭৬১	 ২৩.১.২৪
৩.	মিলি আনওয়ার (সিআই) সিআই (সিআই)	০১৬৭৫৭৫৭২৫২	 ২৩.১.২০২৪
৪.			
৫.	মসজুমা খুন্সাজেহরা উম্মা উপ-পরিচালক (সিআই ও সিসি)	০১৫৫৬-৩২২৭০৩	 ২৩/০১/২৪
৬.	আছফিয়া বেহুলা প্রোগ্রামার সি. কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	০১৭১৫২৫৪০৭৫ melbabea@dfk@gmail.com	 ২৩/০১/২৪
৭.	বিলল বিলল সহকারী প্রোগ্রামার বঙ্গবন্ধু কল্যাণ বোর্ড	০১৬৪২-৫৭৫৭১২ egor.billal@dfk.gov.bd	 ২৩/০১/২০২৪
৮.	মো: আবু হুসেইন সহকারী কর্মকর্তা সিআই	০১৭২০-৪২২ ৭৩৬	 ২৩/০১/২০২৪
৯.	স্বপ্না নাঈর উদ্দিন সহ: পরিচালক (সিআই) সিআই (সিআই)	০১২১২-৬০২৭ ৫৫	 ২৩/০১/২৪
১০.	মো: হান্নিফা হুসেইন সহকারী পরিচালক (সিআই) সিআই (সিআই)	০১৩১১০৫৭৬০৭	 ২৩/০১/২৪

ক্রমিক	নাম, পদবি ও অফিস ঠিকানা	মোবাইল নম্বর ও ইমেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১১.	মন্ড: হাওড়া (মোক্তা) ডি: ০.২২২:	০১৭১১২৭০৩৭৭	 ২৩/০১/২৪
১২.			
১৩.	জা: আমিরুল মুহাম্মদ আই: সফিকুল (চিকিৎসা (মেড)) একক/৩৫, এমআর/১০০০০০	০১৫১৬১৫৫০২ amirulmunir@gmail.com	 ২৩/০১/২৪
১৪.	জা: জাহিদুর ইমদাদ হিসাববন্ধন মোক্তার বাংলাদেশ জেলা জেলা	০১৭২২৭৪১৭৭৩	 ২৩/০১/২৪
১৫.	জা: জামিল হুদা -কর্মসূচী/১০ অসাময়িক -সংলগ্ন (দক্ষ কর্মচারী/কম্পানি ৩০১১- অসাময়িক অসাময়িক	০১৭৬৫০৫৭৫১৫	 ২৩/০১/২৪
১৬.			
১৭.			
১৮.			
১৯.			
২০.			

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় -
www.bkkb.gov.bd

বিষয়: বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩য় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২৩) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনে ফিডব্যাক প্রদান বিষয়ক ২য় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : কাজী এনামুল হাসান এনডিসি,
মহাপরিচালক(সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ : ২৩ জানুয়ারি, ২০২৪
সময়: : বেলা ১০.০০ টা
সভার স্থান: : বোর্ডের সভা কক্ষ
উপস্থিত সদস্য : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপনের জন্য শুদ্ধাচার এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রোগ্রামার-কে অনুরোধ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। তিনি জানান সর্বশেষ ১৬ অক্টোবর, ২০২৩ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে ১ম ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় পূর্বের সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ করা হয়। সভায় নিম্নোক্তভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বিভাগীয় কার্যালয়ের নাম	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১. বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা	<p>১ম প্রান্তিকের ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রয়েছে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে;</p> <p>(৩) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বঞ্চে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৪) গত ২২/১০/২০২৩ খ্রি. তারিখে ২য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় প্রধান আলোচক হিসেবে উপস্থিত ছিলেন সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও বোর্ডের অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা গবেষণা ও উন্নয়ন) জনাব এ.কে.এম আবদুল্লাহ খান এবং বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উক্ত সভায় প্রায় ৩১ (একত্রিশ) টি প্রতিষ্ঠানের অংশীজন উপস্থিত থেকে তাঁদের গুরুত্বপূর্ণ মতামত প্রদান করেছেন;</p> <p>(৫) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবঞ্চে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে ও যথাসময়ে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>(৬) ওয়েবসাইটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবঞ্চে চুক্তিসমূহ লিংকে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের চুক্তি যথাযথভাবে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:</p> <p>(১) ২য় প্রান্তিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন</p>	<p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stake holders) অংশগ্রহণে সভা আরো বেশি সংখ্যক স্টেকহোল্ডার সমন্বয় এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি অব্যাহত রাখতে হবে ;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবঞ্চে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে;</p> <p>(৫) ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবাবঞ্চের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/ পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিংকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার</p>	পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা

বিভাগীয় কার্যালয়ের নাম	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
	<p>পাওয়া গেছে এবং প্রমাণকসমূহ সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে;</p> <p>(৩) ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবাবজ্ঞের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিংকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ১ম ও ২য় প্রান্তিকের ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৪) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>কার্যবিবরণী আপলোড করতে হবে।</p>	
২. বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম	<p>১ম প্রান্তিকের ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>(১) চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়ে শুদ্ধাচার পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রয়েছে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে;</p> <p>(৩) গত ০৮/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখে ২য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় প্রায় ১১ (এগার) টি প্রতিষ্ঠানের অংশীজন উপস্থিত থেকে তাদের গুরুত্বপূর্ণ মতামত প্রদান করেন। এছাড়াও ১৮/১০/২০২৩ খ্রি. তারিখে মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বিভিন্ন ট্রেডের প্রশিক্ষার্থীদের সাথে মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবজ্ঞে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/প্রতিবেদন সঠিকভাবে ও যথাসময়ে আপলোড করা হচ্ছে;</p> <p>(৫) ওয়েবসাইটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবজ্ঞে চুক্তিসমূহ লিংকে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের চুক্তি যথাযথভাবে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:</p> <p>(১) ২য় প্রান্তিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে এবং প্রমাণকসমূহ সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে;</p> <p>(২) ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবাবজ্ঞের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিংকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১ম ও ২য় প্রান্তিকের প্রতিবেদন আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৩) ওয়েবসাইটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবজ্ঞে এপিএ নির্দেশিকা/পরিপত্র/এপিএ টিম লিংকে এপিএ টিম আপলোড করা হয়নি;</p> <p>(৪) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রেরিত প্রতিবেদনে কার্যক্রমের একক অনুযায়ী অর্জনগুলো উল্লেখ করতে হবে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stake holders) অংশগ্রহণে সভা আরো বেশি সংখ্যক স্টেকহোল্ডার সমন্বয় এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বজ্ঞে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে;</p> <p>(৫) ওয়েবসাইটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবজ্ঞে এপিএ নির্দেশিকা/পরিপত্র/এপিএ টিম লিংকে এপিএ টিম আপলোড করতে হবে;</p> <p>(৬) ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবাবজ্ঞের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিংকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার</p>	<p>পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম</p>

বিভাগীয় কার্যালয়ের নাম	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		কার্যবিবরণী আপলোড করতে হবে।	
<p>৩. বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী</p>	<p>১ম প্রান্তিকের ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>(১) রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রয়েছে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। ২য় প্রান্তিকের প্রতিবেদন ০৩/০১/২০২৪ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং প্রেরিত প্রতিবেদনে কার্যক্রমের একক অনুযায়ী অর্জনগুলো উল্লেখ করা হয়েছে;</p> <p>(৩) গত ২৭/১২/২০২৩ খ্রি. তারিখে ২য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়। উল্লেখ্য, প্রধান কার্যালয়ের অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের অনুমতিক্রমে অংশীজনদের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় ২৯ (উনত্রিশ) টি প্রতিষ্ঠানের অংশীজন উপস্থিত থেকে তাঁদের গুরুত্বপূর্ণ মতামত প্রদান করেন;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে ও যথাসময়ে আপলোড করা হয়ে থাকে;</p> <p>(৫) সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১/১০/২০২৩ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:</p> <p>(১) ২য় প্রান্তিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে এবং প্রমাণকসমূহ সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে;</p> <p>(৩) ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবাবক্সের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিংকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ১ম ও ২য় প্রান্তিকের ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৪) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে;</p> <p>(৪) ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিছু কিছু ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতির ধরন পরিবর্তন করা প্রয়োজন।</p>	<p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রেরিত প্রতিবেদনে কার্যক্রমের একক অনুযায়ী অর্জনগুলো উল্লেখ করতে হবে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আরো বেশি সংখ্যক স্টেকহোল্ডার সমন্বয় এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে।</p> <p>(৫) বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতির ধরন পরিবর্তন করে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী</p>


বিভাগীয় কার্যালয়ের নাম	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
৪. বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা	<p>১ম প্রান্তিকের ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে প্রতিটি সূচকের কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করা হয়েছে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং প্রেরিত প্রতিবেদনে কার্যক্রমের একক অনুযায়ী অর্জনগুলো উল্লেখ করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত প্রতিটি হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা সংক্রান্তে গত ১২/১০/২০২৩ খ্রি. তারিখ বাগেরহাট সদরের উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে, বিভাগীয় ও খুলনা জেলার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে গত ২৬-১০-২০২৩ খ্রি. তারিখ বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষে এবং ২১-০১-২০২৪ খ্রি. তারিখে চুয়াডাঙ্গা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অধিক সংখ্যক অংশীজনের অংশগ্রহণে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করা হয়েছে;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:</p> <p>(১) ১ম ত্রৈমাসিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে এবং ২য় ত্রৈমাসিকের প্রমাণকসমূহ সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে;</p> <p>(২) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে ও যথাসময়ে আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৩) ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবাবক্সের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিংকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা কতটি প্রতিষ্ঠানের স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি অব্যাহত রাখতে হবে ;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে;</p>	পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা
৫. বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল	<p>১ম প্রান্তিকের ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে ০৪/১২২০২৩ খ্রি. তারিখ নৈতিকতা কমিটির সভার অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।</p> <p>(৩) অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে পরবর্তী সভা বেশি সংখ্যক স্টেকহোল্ডার সমন্বয়ে করা হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি নিশ্চিত করা হবে;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৫) ওয়েবসাইটের 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' সেবাবক্সে 'এপিএ নির্দেশিকা/পরিপত্র/ এপিএ টিম' লিংকে তথ্য আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আরো বেশি সংখ্যক স্টেকহোল্ডার সমন্বয় এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি অব্যাহত রাখতে হবে ;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট</p>	পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল

বিভাগীয় কার্যালয়ের নাম	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
	<p>২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:</p> <p>(১) ১ম ত্রৈমাসিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে এবং ২য় ত্রৈমাসিকের প্রমাণকসমূহ সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>(২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর ২য় ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন আপলোড করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে আপলোড করা হয়নি।</p> <p>(৩) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে;</p> <p>(৫) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর ২য় ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন আপলোড করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে আপলোড করতে হবে।</p>	
<p>৬. বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট</p>	<p>১ম প্রান্তিকের ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>(১) সিলেট বিভাগীয় কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ২য় ত্রৈমাসিক ও অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন ০৪/০১/২০২৪ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(৩) গত ২১/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখে ২য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় ১০ (দশ) টি প্রতিষ্ঠানের অংশীজন উপস্থিত ছিলেন।</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে ও যথাসময়ে আপলোড করা হয়ে থাকে।</p> <p>(৫) ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১/১০/২০২৩ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:</p> <p>(১) ১ম ত্রৈমাসিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে এবং ২য় ত্রৈমাসিকের প্রমাণকসমূহ সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>(২) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে ও যথাসময়ে আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৪) ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১/১০/২০২৩ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে কিন্তু আনুমানিক খরচ এবং তারিখসহ পরিপূর্ণ বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রকাশ করা হয়নি।</p>	<p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রেরিত প্রতিবেদনে কার্যক্রমের একক অনুযায়ী অর্জনগুলো উল্লেখ করতে হবে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stake holders) অংশগ্রহণে সভা আরো বেশি সংখ্যক স্টেকহোল্ডার সমন্বয় এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে;</p> <p>(৫) ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা আনুমানিক খরচ এবং তারিখসহ পরিপূর্ণ বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট</p>

বিভাগীয় কার্যালয়ের নাম	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
৭. বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর	<p>১ম প্রান্তিকের ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>(১) রংপুর বিভাগীয় কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ ০৪/০১/২০২৪ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং প্রেরিত প্রতিবেদনে কার্যক্রমের একক অনুযায়ী অর্জনগুলো উল্লেখ করা হয়েছে।</p> <p>(৩) গত ১৪/১১/২০২৩ খ্রি. তারিখে ২য় প্রান্তিকের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় প্রায় ১৫ (পনের) টি প্রতিষ্ঠানের অংশীজন উপস্থিত থেকে তাঁদের গুরুত্বপূর্ণ মতামত প্রদান করেন।</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে ও যথাসময়ে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:</p> <p>(১) ১ম ত্রৈমাসিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে এবং ২য় ত্রৈমাসিকের প্রমাণকসমূহ সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>(২) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে ও যথাসময়ে আপলোড করা হয়েছে।</p>	<p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stake holders) অংশগ্রহণে সভা আরো বেশি সংখ্যক স্টেকহোল্ডার সমন্বয় এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি অব্যাহত রাখতে হবে ;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে;</p> <p>(৫) ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবাবক্সের ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/ পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিংকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী আপলোড করতে হবে।</p>	পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর
৮. বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	<p>১ম প্রান্তিকের ফিডব্যাক সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:</p> <p>(১) ময়মনসিংহ বিভাগের ১ম প্রান্তিকের সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত প্রতিবেদন ১০/১০/২০২৩ তারিখ প্রধান কার্যালয় প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ফটোকাল পয়ন্ট কর্মকর্তার নাম পদবিসহ মোবাইল নম্বর ২০/০৮/২০২৩ তারিখে ৪৬০নং স্মারকে প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করা হয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে ;</p> <p>(৩) ওয়েবসাইটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবক্সে এপিএ নির্দেশিকা/পরিপত্র/এপিএ টিম লিংকে আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>(৪) ওয়েবসাইটের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবক্সে চুক্তিসমূহ লিংকে ২০২২-২৩ অর্থবছরের চুক্তি আপলোড করা হয়েছে এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের চুক্তি আপলোড এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন-প্রতিবেদন ১০/১০/২০২৩ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটের লিংকে আপলোড করা হয়েছে;</p>	<p>(১) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে;</p> <p>(২) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রেরিত প্রতিবেদনে কার্যক্রমের একক অনুযায়ী অর্জনগুলো উল্লেখ করতে হবে;</p> <p>(৩) অংশীজনের (stake holders) অংশগ্রহণে সভা আরো বেশি সংখ্যক স্টেক হোল্ডার সমন্বয়ে করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে;</p>	পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ

বিভাগীয় কার্যালয়ের নাম	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
	<p>(৫) ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ত্রয়-পরিকল্পনা এর মধ্যে ৩১/০৭/২০২৩ এর মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে;</p> <p>২য় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা:</p> <p>(১) ১ম ত্রৈমাসিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে এবং ২য় ত্রৈমাসিকের প্রমাণকসমূহ সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>(২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবক্সে এপিএ নির্দেশিকা/পরিপত্র/এপিএ টিম লিংকে এপিএ টিম আপলোড করা হয়নি। এপিএ টিম এর স্থলে সিটিজেন চার্টারের পরিবীক্ষণ কমিটি আপলোড করা রয়েছে।</p> <p>(৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে আপলোড করা হয়নি।</p>	<p>(৪) ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল তথ্যাদি/ প্রতিবেদন সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে;</p> <p>(৫) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সেবাবক্সে এপিএ নির্দেশিকা/পরিপত্র/এপিএ টিম লিংকে এপিএ টিম আপলোড করা হয়নি। এপিএ টিম সঠিক লিংকে আপলোড করতে হবে;</p> <p>(৬) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে আপলোড করতে হবে।</p>	

সভায় বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সার্বিক কার্যক্রমে সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ধারা অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


কাজী এনামুল হাসান এনজিসি
মহাপরিচালক (সচিব)

নম্বর: নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.৩৭.০১১.২২ (খন্ড-১)


তারিখ: ২৮ মাঘ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা।
- উপসচিব, শৃঙ্খলা-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- পরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ।
- উপপরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন/অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- সহকারী পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- গবেষণা কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- অফিস কপি/ওয়েবসাইট।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে:

- মহাপরিচালক (সচিব) এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য)।


তানিয়া সুলতানা
পরিচালক (প্রশাসন)