

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
নড়াইল জেলা কার্যালয়, নড়াইল।
www.dncrp.narail.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার
কার্যবিবরণী।

সভার সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ মামুনুল হাসান
সহকারী পরিচালক

সভার তারিখ ও সময়: ০৮-০৭-২০১৮ খ্রি:, রবিবার ; সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

সভার স্থান : সভাপতি মহোদয়ের কক্ষ

সভার উপস্থিত তালিকা : সংযুক্ত "ক"

সভাপতি উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় এ কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত বিস্তারিত আলোচনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহীত হয়।

ক্র: ন:	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১.	প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা			
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা	অত্র কার্যালয়ে ০৮ জুলাই ২০১৮ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়	প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে	নৈতিকতা কমিটি
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটি
১.৩	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবল্ল হালনাগাদকরণ	অত্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবল্ল হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ১৫ অক্টোবর, ২০১৮ তারিখে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
১.৪	উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ৩০ এপ্রিল, ২০১৯ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
২.	দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন			
২.১	অংশীজনের(stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অংশীজনের(stakeholder) অংশগ্রহণে সভা বিষয়ে আলোচনা হয়।	অংশীজনের(stakeholder) অংশগ্রহণে দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক ০২টি সভা অনুষ্ঠানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
২.২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা / প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	সহকারী পরিচালক ০২ জন কর্মকর্তা- কর্মচারি জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ করবেন	সহকারী পরিচালক

ক্র: ন:	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
২.৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়	সহকারী পরিচালক এ বিষয়ে ০২ টি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণের জন্য বলা হয়	সহকারী পরিচালক
৩	শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রহজাপন/পরিপত্র –এর বাস্তবায়ন			
৩.১	ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশোধনের বিষয়ে মতামত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশোধনের বিষয়ে আলোচনা	এ বিষয়ে সংশোধনী প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৪.	তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম			
	৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স অর্ধ বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ১৫.০১.১৯ ও ২৫.০৬.১৯ তারিখে হালনাগাদ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
	৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ ২৫.০৬.১৯ তারিখে মধ্যে সম্পাদন করতে হবে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
	৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে ৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮ তারিখের মধ্যে অবহিত করতে হবে	সহকারী পরিচালক
	৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ প্রতি তিনমাস অন্তর হালনাগাদ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
	৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিত করতে হবে	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
	৪.৬ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ বিষয়ে আলোচনা হয়	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ২৫.০৬.১৯ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৫.	ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন			
	৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/এসএমএস)-এর ব্যবহার	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়	সকল শাখাকে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/এসএমএস) ব্যবহারে সচেষ্ট হতে হবে	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
	৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্সজার, ভাইবার ব্যবহারসহ)	ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্সজার, ভাইবার ব্যবহারসহ) বিষয়ে আলোচনা হয়	চতুর্থ ত্রৈমাসিকে ০১টি ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
	৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়	দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে	সহকারী পরিচালক
	৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন বিষয়ে আলোচনা হয়।	ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে হবে	সহকারী পরিচালক
	৫.৫ দপ্তর/সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	দপ্তর/সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়	দপ্তর/সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক

ক্র: ন:	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
৫.৬	সোস্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান	সোস্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান বিষয়ে আলোচনা হয়	সোস্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৬.	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ			
৬.১	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ ২০ জুলাই, ২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করতে হবে	ইনোভেশন টিম
৬.২	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৬.৩	চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ	চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়	চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ করতে হবে	ইনোভেশন টিম
৭.	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ			
৭.১	পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়	পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ০২.১০.১৮ তারিখের মধ্যে ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৭.২	স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৭.৩	দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়	দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৭.৪	দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/ আকস্মিক পরিদর্শন	দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/ আকস্মিক পরিদর্শন বিষয়ে আলোচনা হয়	দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/ আকস্মিক পরিদর্শন করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৭.৫	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	সকল নথির শ্রেণী বিন্যাস সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৭.৬	গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়	মাগুরা জেলা কার্যালয়ে ২০১৮-১৯ অর্থবছরে সর্বমোট ১২টি গণশুনানী আয়োজন করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৮.	দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম			
৮.১	নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ	নৈতিকতা সম্পর্কিত ৩৮০০ পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা হয়	নৈতিকতা সম্পর্কিত ৩৮০০ পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৮.২	বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ করতে হবে	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী
৮.৩	বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি জ্বালানী বিল প্রদান	বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি জ্বালানী বিল প্রদান বিষয়ে আলোচনা হয়	বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি জ্বালানী বিল প্রদান করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৯.	শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রগোদনা প্রদান			

ক্র: ন:	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
৯.১	'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়	'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী ৩০.০৫.২০১৯ তারিখের মধ্যে ২০১৯ সালের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের উদ্যোগ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
১০.	অর্থ বরাদ্দ			
১০.১	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ বিষয়ে আলোচনা হয়	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক ০.৫০ লক্ষ টাকা ব্যয়ের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়	সহকারী পরিচালক
১১.	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন			
১১.১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় দাখিল	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় দাখিলকরার বিষয়ে আলোচনা করা হয়	১০ জুলাই, ২০১৮ তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
১১.২	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় দাখিল	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন স্ব স্ব বিভাগীয় কার্যালয়ে দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়	নির্ধারিত তারিখে প্রতি তিন মাস অন্তর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক

(মোহাম্মদ মামুনুল হাসান)

সহকারী পরিচালক

ও

সভাপতি

জেলা কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কমিটি
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, নড়াইল।

মোবাইল: ০১৭১৫-৬৫৫২৯৪

ad-narail@dnrcr.gov.bd

স্মারক নম্বর-২৬.০৪.৬৫০০.৭০৮.০৫.০০১.১৮.১৩৩

তারিখ : ০৮-০৭-১৮

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ০১। মহাপরিচালক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। উপপরিচালক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
- ০৩। জেলা বাজার কর্মকর্তা, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, নড়াইল।
- ০৪। সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, নড়াইল সদর, নড়াইল।
- ০৫। অফিস কপি।