

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
প্রশাসন-১ শাখা
www.bcsadminacademy.gov.bd

নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০২৪.১৮.০০৩.২৪.৩৬৭

তারিখ: ০২ বৈশাখ ১৪৩২
৩৫ এপ্রিল ২০২৫

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, এর নির্দেশনা অনুযায়ী বিসিএস প্রশাসন একাডেমির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা বিষয়সমূহ সঠিকভাবে বাস্তবায়নের সুবিধার্থে বিষয়ভিত্তিক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হালনাগাদপূর্বক নিম্নরূপভাবে পুন: নির্ধারণ করা হলো:


| ক্রমিক নং | বিষয় | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | সহায়ক কর্মচারী |
|-----------|--|-------------------------|---|---|
| ০১। | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা | উপপরিচালক (গবেষণা) | উপপরিচালক (প্রকাশনা) | জনাব তাছলিমা বেগম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর |
| ০২। | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা | উপপরিচালক (সেবা) | উপপরিচালক (সংস্থাপন) | জনাব মোঃ আইয়ুব আলী অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ০৩। | ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা | প্রোগ্রামার | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) | জনাব লাবনী খাতুন কম্পিউটার অপারেটর |
| ০৪। | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) | উপপরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন) | জনাব মোঃ রাব্বেল আলী বিশ্বাস অভ্যর্থনাকারী |
| ০৫। | তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা | প্রকাশনা কর্মকর্তা | সহকারী পরিচালক (পরিচালনা ও উন্নয়ন) | জনাব মোঃ জাহিদুর রহমান ডাটা এন্ট্রি অপারেটর |

কর্মপরিধি:

- (ক) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং প্রমাণক সংরক্ষণ করবেন;
- (খ) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে ও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;
- গ) সহায়ক কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে বর্ণিত কার্যক্রম সম্পাদনে সহযোগিতা প্রদান করবেন;

০২। উল্লেখ্য, মূল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার পদ শূন্য থাকলে অথবা তিনি ছুটিতে থাকলে বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


২৫/০৪/২৫
মোছাঃ নাসরিন বানু
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯১৮


নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০২৪.১৮.০০৩.২৪.৩৬৭

তারিখ: ০২ বৈশাখ ১৪৩২
৩৫ এপ্রিল ২০২৫

অনুলিপি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। অনুযদ সদস্য (সকল), জনাব..... পদবি..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০২। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনাব..... পদবি..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৩। প্রোগ্রামার, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা (একাডেমির ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ);

- ০৪। রেস্তুরের একান্ত সচিব, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা (রেস্তুর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
০৫। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, জনাব..... পদবি..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৬। অফিস কপি।


২৫/০৪/২৫
উপপরিচালক (প্রশাসন)