



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর

আইসিটি শাখা

www.eedmoe.gov.bd

শিক্ষা ভবন (দ্বিতীয় ব্লক) নবাব আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।



৩০ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৪ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৩৭.০৭.০০০০.০১৯.৪৩.০০৫.২৩.১১২

বিষয়: কর্মশালার প্রতিবেদন।

সূত্র: ৩৭.০৭.০০০০.০১৯.৪৩.০০৫.২৩.১০৭, তারিখ: ১৪ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কার্যক্রমের আওতায় “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রধান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১৬/০৭/২০২৪ তারিখ ইইডি সভাকক্ষে একটি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়। কর্মশালাটির সভাপতিত্ব করেন জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন মজুমদার মহোদয় এবং মূল বিষয় উপস্থাপন করেন জনাব ড. অমিতাভ চক্রবর্তী। কর্মশালাটি সঞ্চালনা করেন জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ।

কর্মশালাটি শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহে এপিএ অর্ন্তভুক্ত উক্ত কার্যক্রমগুলো যথাসময়ে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ে কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিয়োক্ত সুপারিশমালা প্রণয়ন করা হয়।

২.০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রতিবেদন/প্রমাণক আইসিটি শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

১৪-০৮-২০২৪

ড. অমিতাভ চক্রবর্তী

পরিচালক

০২-২২৩৩৮২১৭৭ (ফোন)

০২-২২৩৩৮২১৭৭ (ফ্যাক্স)

dir@eedmoe.gov.bd

সচিব, সচিবের দপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ।

দৃষ্টি আকর্ষণ:

যুগ্মসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), পারফরমেন্স, উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ।

স্মারক নম্বর: ৩৭.০৭.০০০০.০১৯.৪৩.০০৫.২৩.১১২/১ (১৬)

৩০ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৪ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২। অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৩। যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব, পারফরমেন্স, উদ্ভাবন ও সেবা উন্নয়ন অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৪। সচিবের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৫। উপসচিব, সমন্বয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ;
- ৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/.....সার্কেল;
- ৭। উপপরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- ৮। নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর): ডেস্ক- ১/২/৩/৪, ডিজাইন/বিদ্যুৎ, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/..... জেলা;
- ৯। প্রোগ্রামার, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);

- ১০। উপপরিচালক, অর্থ (অতিরিক্ত দায়িত্ব), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- ১১। কমিটির সদস্যবৃন্দ (সকল), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- ১২। সহকারী প্রকৌশলী: পুর/ডিজাইন/বিদ্যুৎ/যান্ত্রিক, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- ১৩। প্রধান প্রকৌশলীর স্টাফ অফিসার, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- ১৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
- ১৫। উপসহকারী প্রকৌশলী: পুর/যান্ত্রিক/বিদ্যুৎ, উপসহকারী স্থপতি/ড্রাফটসম্যান, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এবং
- ১৬। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



১৪-০৮-২০২৪

ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ
প্রোগ্রামার

প্রতিবেদনের অংশ:

শুদ্ধাচার কৌশল				
ক্রম	কার্যক্রমের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পর্যালোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অনুযায়ী প্রতি ত্রৈমাসিকের ১ম মাসে নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে। উক্ত সভায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারণ বিষয়ে আলোচনা হয় এবং নৈতিকতা কমিটি পুনর্গঠনের বিষয়ে আলোচন হয়।	সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ৩১/০৭/২০২৪ তারিখ নৈতিকতা কমিটির সভা এবং সার্কেল পর্যায়ের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণকে অন্তর্ভুক্ত করে কমিটি পুনর্গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সকল ডেস্ক	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার উপর গুরুত্ব প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।
১.৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	অংশীজনের অংশগ্রহণে মোট ০৪টি সভা করতে হবে তন্মধ্যে নূন্যতম ২টি সভা বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বাকী ২টি সভা নিজ অফিসে করা যাবে। সভায় অধিকসংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।	ঢাকা সার্কেল, ঢাকা মেট্রো. সার্কেল, চট্টগ্রাম সার্কেল, ময়মনসিংহ সার্কেলের সমন্বয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হয়।
১.৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও প্রোগ্রামার	ঢাকা মেট্রোর সকল কর্মকর্তা কর্মচারী, প্রধান কার্যালয়ের ১০-১৬ তম গ্রেড ও অফিস সহায়কগণের প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।	প্রধান কার্যালয়ের যে সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ হয়নি তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে।
১.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	সহকারী প্রকৌশলী, ঢাকা মেট্রো-১	অফিস করিডোরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, ফ্লোরে সুপেয় পানীয় ও ব্যবস্থা চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করতে হবে।	কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে ২৫/০৯/২৪ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন ও প্রমাণক দাখিল করতে হবে।
১.৬	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	আওতাধীন কার্যালয় ও সার্কেল অফিসসমূহের শুদ্ধাচার কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা আয়োজন করতে হবে।	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর মাসের ১৬-৩১ তারিখ; ২য় ত্রৈমাসিক ১৬-৩১ তারিখ এবং ৩য় ত্রৈমাসিক এপ্রিল মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপ পরিচালক (প্রশা: ও অর্থ) ও প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল ডেস্ক	পিপিএ ২০০৬ অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয় আলোচনা হয়।	৩১/০৭/২৪ তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

২.২	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	উপ পরিচালক (প্রশা: ও অর্থ) ও প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল ডেস্ক	ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে বাস্তবায়ন করতে হবে।	কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
২.৩	বাজেট বাস্তবায়ন	উপপরিচালক (অর্থ) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	বরাদ্দকৃত বাজেট আর্থিক বিধি বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতির iBASS++ প্রতিবেদন দিতে হবে।
২.৪	প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী-১/২/৩ ও প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ডেস্ক	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালকগণ PIC সভা আয়োজনের বিষয় আলোচনা হয়।	প্রকল্প পরিচালকগণ PIC সভা আয়োজন করবেন।
২.৫	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্প পরিচালক	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ এবং ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালকগণ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
৩.১	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সহ: প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)	টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহনসমূহ বিধি মোতাবেক ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সম্পর্কে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করবেন এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধান প্রত্যয়ন পত্র প্রতिस্বাক্ষর করবেন।	প্রতিস্বাক্ষরকৃত প্রত্যয়ন প্রদান করতে হবে।
৩.২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্রডশিটের জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	উপপরিচালক (অর্থ) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়টির ওপর গুরুত্ব আরোপ করে আলোচনা হয়।	অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।
৩.৩	মাঠ পর্যায়ের জেলা অফিসসমূহে ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	ডি-নথি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	সমন্বয় সভায় পূর্বের মাসের ডি-নথি অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে।
৩.৪	অফিস ও উন্নয়ন কাজের সাইট পরিদর্শন	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী-১/২/৩ ও সকল ডেস্ক	কর্মকর্তা কর্তৃক উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন করবেন	পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন আইসিটি শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।
ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন				
ক্রম	কার্যক্রমের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পর্যালোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ
১.১	সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	গোপাল চন্দ্র সেন, সহকারী প্রকৌশলী, রতীশ চন্দ্র সেন, নির্বাহী প্রকৌশলী, আফরোজা বেগম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী,	১৬/০৩/২৫ তারিখে মধ্যে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। এ লক্ষ্যে গত অর্থ বছরের অনুষ্ঠিত কর্মশালায় উদ্ভাবিত আইডিয়াসমূহের মধ্যে হতে দুটি আইডিয়া বাস্তবায়ন করতে হবে।	অনলাইনের ঠিকাদার তালিকাভুক্ত ও সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মেরামত ও সংস্কার কাজের কর্মসূচী প্রণয়ন
২.১	ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত সেবাসমূহ, পিআইএমএস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য, অগ্রগতি প্রতিবেদন, আইডিয়াসমূহ চলমান ও হালনাগাদ রাখতে হবে। আইডিয়াসমূহের হালনাগাদ করে কোয়ার্টার ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।	পিআইএমএস হালনাগাদ রাখতে হবে।

৩.১	ইনোভেশন শোকেজিং	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি শোকেসিং আয়োজন করতে হবে এবং শেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্ভাবক নির্বাচন করতে হবে।	আগামী ০৮/০৫/২০২৫ তারিখের মধ্যে শোকেসিং আয়োজন করতে হবে।
৪.১	ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিবেচ্য বছরে নির্ধারিত রেজিস্ট্রারে ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথি ও নোটের শতকরা হার অনুপাতে অগ্রগতি প্রতিবেদন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময় প্রদান করতে হবে।	৩১/০৮/২০২৪ তারিখে মধ্যে অগ্রগতি প্রতিবেদন দিতে হবে।
৫.১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, নির্বাহী প্রকৌশলী, প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রকৌশলী	কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রধান কার্যালয়, সার্কেল ও জেলা অফিসের ওয়েবসাইটের হালনাগাদ রাখতে হবে।	হালনাগাদকৃত তথ্য প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করতে হবে।
৬.১	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের বিষয় কর্মকর্তাগণের কর্মশালা অথবা সেমিনার আয়োজন করতে হবে।	চারটি কোয়ার্টারের চারটি কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।
৭.১	অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। নিজ দপ্তর ও আওতাধীন কার্যালয় উক্ত সফটওয়্যারের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	০১/১২/২৪ তারিখে মধ্যে অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে।
৮.১	মাইগড প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	মাইগড প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার করে সরকারি সেবা নিশ্চিত ও ডিজিটাইজেশন জন্য কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।	কর্মকর্তা ও কর্মচারী উদ্ভূতকরণের কর্মশালা অথবা সেমিনার আয়োজন করতে হবে।
তথ্য অধিকার				
ক্রম	কার্যক্রমের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পর্যালোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ
১.১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	উপপরিচালক (প্রশাসন)	নাগরিকের চাহিত সকল তথ্যের আবেদন, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বিধি বিধান প্রতিপালন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করতে হবে। আবেদনকারীকে যথানিয়মে জানানো হবে।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
২.১	স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	উর্ধ্বতন কার্যালয় ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
২.২	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	উপপরিচালক (প্রশাসন)	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করতে হবে। উক্ত কার্যালয়ের তথ্য যেমন গত অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী টাইপ করে আপলোড করতে হবে।	বার্ষিক প্রতিবেদনের তৈরির জন্য কমিটি গ্রহণ করতে হবে।
২.৩	তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে সচেতনতামূলক সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।	সভার কার্যবিবরণী উর্ধ্বতন কার্যালয় প্রেরণ করতে হবে।

২.৪	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে	উর্ধ্বতন কার্যালয় অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা				
ক্রম	কার্যক্রমের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পর্যালোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ
১.১	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	জনাব মীর মুয়াজ্জেম হসেন নির্বাহী প্রকৌশলী, ডেস্ক-২	জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	নির্ধারিত ছকে মাসিক প্রতিবেদন দিতে হবে।
১.১.১	যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	জনাব মীর মুয়াজ্জেম হসেন নির্বাহী প্রকৌশলী, ডেস্ক-২	জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সেক্ষেত্রে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করা হবে।	অভিযোগ পাওয়া যায় সেহেতু প্রতিবেদন দিতে হবে স্টেকহোল্ডারগণের সাথে সভা করা প্রয়োজন নেই।
১.২	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	জনাব মীর মুয়াজ্জেম হসেন নির্বাহী প্রকৌশলী, ডেস্ক-২	জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ৪টি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করা হবে।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।
২.১	নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ প্রোগ্রামার	নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস বিষয়ক ১টি প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার (১ম অর্ধবার্ষিকীতে) আয়োজন করতে হবে।	সেপ্টেম্বর/২০২৪ মাসে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে।
২.২	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	অংশীজনের অংশগ্রহণে যে কোন ত্রৈমাসিকে ১টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করার সিদ্ধান্ত হয়।	অক্টোবর/২০২৪ মাসে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি				
ক্রম	কার্যক্রমের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পর্যালোচনা	সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ
১.১	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
১.২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	সহকারী প্রকৌশলী মো. নূর নবী মোস্তফা	আওতাধীন অফিসসমূহের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে নিশ্চিতকরণ করতে হবে।	ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
১.৩	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ০২টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।	সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ করতে হবে।

২.১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সার্কেল	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ ও কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন।	সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ করতে হবে।
২.২	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক ৪টি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
২.৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	পরিচালক ও প্রোগ্রামার	নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ০১ (এক) টি কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
২.৪	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহাম্মদ, প্রোগ্রামার	নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

ড. অমিতাভ চক্রবর্তী
পরিচালক

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) এপিএ কর্মশালার হাজিরা