

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
এপিএ সেল

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৪.০০০০.০১৮.০১.০০২.১৯.১৪

তারিখ: ৪ শ্রাবণ ১৪২৭
১৯ জুলাই ২০২০

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ৪র্থ (০১ এপ্রিল-২০২০ হতে ৩০ জুন-২০২০) প্রান্তিকের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৫২.১৭-০৪৯ তারিখ:
২৯.০৫.২০১৯খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ৪র্থ ত্রৈমাসিকের (০১ এপ্রিল ২০২০ হতে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: ০৫ (পাঁচ) পাতা।

১৯-৭-২০২০

ড. মু: আনোয়ার হোসেন হাওলাদার
বিভাগীয় কমিশনার

ফোন: ০৪১২৮৫০০৩৫

ফ্যাক্স: ০৪১২৮৫০০৩৬

ইমেইল: divcomkhulna@mopa.gov.bd

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৪.০০০০.০১৮.০১.০০২.১৯.১৪/১

তারিখ: ৪ শ্রাবণ ১৪২৭
১৯ জুলাই ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১৯-৭-২০২০

ড. মু: আনোয়ার হোসেন হাওলাদার
বিভাগীয় কমিশনার

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন	সূচকের মান	একক	ব্যস্ততার সময়	বাহ্যিক প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০	২০২১-২০২০
-----------------	-------------	------------	-----	----------------	----------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

৪. ওয়েবসাইটে সেবারঞ্চ হালনাগাদকরণ.....b

৪.১ সেবা সংক্রান্ত তথ্য নিবন্ধনসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	৩০/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১
৪.২ স্ব স্ব ওয়েব সাইটে শুল্কচার সেবা বন্ধ হালনাগাদকরণ	সেবারঞ্চ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সরকারী কমিশনার, আইসিটি	৩০/০১/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১
৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	সরকারী কমিশনার, আইসিটি	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েব সাইটে তথ্য অধিকার সেবা বন্ধ হালনাগাদকরণ	সেবারঞ্চ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সরকারী কমিশনার, আইসিটি	৩০/০১/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১
৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের আভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবারঞ্চ হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সরকারী কমিশনার, আইসিটি	৩০/০১/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১	৩১/১২/২১

৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....c

৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রস্তুত	৩	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	২৪/০১/২১	১১/০১/২১	২৪/০১/২১	১১/০১/২১	২৪/০১/২১	১১/০১/২১	২৪/০১/২১	১১/০১/২১	২৪/০১/২১	১১/০১/২১	২৪/০১/২১
৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিভেচার-এর ফোকাল পর্যেন্ট ও বিকল্প ফোকাল পর্যেন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ফোকাল পর্যেন্ট ও বিকল্প ফোকাল পর্যেন্ট নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	কমিশনার	৩০/০১/২১	৩১/১২/২১	৩০/০১/২১	৩১/১২/২১	৩০/০১/২১	৩১/১২/২১	৩০/০১/২১	৩১/১২/২১	৩০/০১/২১	৩১/১২/২১	৩০/০১/২১
৫.৩ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭-এর বিধি ৪ অনুসারে "ডিজিটাল স্ট্রিট অফিসার" নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	"ডিজিটাল স্ট্রিট অফিসার" নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১	১১/০১/২১	৩১/১২/২১

মোঃ  **কামাল হোসেন**
 সিনিয়র কমিশনার
 বিভাগীয় কার্যালয়

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২০ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	২০২১-২০২০	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	মন্তব্য
-----------------	------------------	------------	-----	---	------------------------------	-----------	----------------	----------------	-----------------	-----------	---------

৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুল্কচাষ.....১৯	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	২	তারিখ	বিভাগীয় কারিগরদের	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রয়োজ্য
					প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	

৬.২ এডভান্স বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%	ভরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখা	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	কোডিক ১- কার্যক্রম বাস্তবায়ন
					প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	

৬.৩ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দায়িত্বকৃত প্রতিবেদন	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কারিগরদের	লক্ষ্যমাত্রা	৪০	১২ টি	১০ টি	১১ টি	৩৩ টি	কোডিক ১- কার্যক্রম বাস্তবায়ন
					প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	

৬.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	কোডিক ১- কার্যক্রম বাস্তবায়ন
					প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	

১. ক্রয় ক্ষেত্রে শুল্কচাষ.....১৭	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নেজারত শাখা	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯
-----------------------------------	-------------------------------------	---	-------	-----------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

১.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সম্পন্ন	৩	%	নেজারত শাখা	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
					প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

১.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কর্মসম্পাদন	ই-টেন্ডারের ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	সম্পন্ন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
					প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণ.....১২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	২	তারিখ	বিভাগীয় কারিগরদের	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯	৩০/০৯/১৯
--	-------------------------	---	-------	--------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

৮.১ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রক্রিয়া ও বাস্তবায়িত	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কারিগরদের/অবিক (সং./রা./ডি.)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
					প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	

৮.৩ স্বচ্ছতা/অধিকার এবং অধীনস্থ কর্মীদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
					প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	

স্বাক্ষরিতঃ
 [Signature]
 কার্যক্রম পরিচালক
 [Signature]
 কার্যক্রম পরিচালক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	হেকক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০	২০১৯-২০২০	২০১৯-২০২০	২০১৯-২০২০	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মুঠ অর্জন
৫.৪ সচিবালয় নির্দেশিকা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৫.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৫.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণেশুমালী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণেশুমালী আয়োজিত	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	০১	১	১	১	১০০%	১০০%	১০০%

২. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

২.১ দুর্নীতি প্রতিরোধে সভা/ সেমিনার আয়োজন।	আয়োজিত সভা	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	১	১	১	১	১০০%	১০০%	১০০%
২.২ নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/ লিফলেট তৈরি ও বিতরণ	বিতরণকৃত লিফলেট	৩	সংখ্যা	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নেজারত শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
২.৩ দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য অফিস আদেশ জারি	জারিকৃত অফিস আদেশ	৩	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	৩০/০৯/১৯	৩০.৯.১৯	৩০.৯.১৯	৩০.৯.১৯	১০০%	১০০%	১০০%
২.৪ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলীকালীন প্রমিত নিয়মনীতি অনুসৃত	প্রমিত নীতি অনুসৃত	৩	%	অতি: বিভাগীয় কমিশনার (সাবিক)	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
২.৫ সময়মত উপস্থিতি পরীক্ষণ	পারিবেক্ষণকৃত উপস্থিতির হার	৩	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা, সচিবালয়	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

সচিবালয়
সচিব
১৯/০৯/১৯

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২০ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
১০. শুল্কচাচর চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রদান প্রদান.....৫												
১০.১ শুল্কচাচর পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	৩১/০৩/২০	লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	২০২১-২০ কোয়ার্টার	০৫.০২ ২০ তারিখে বরাদ্দ পাওয়া গেছে।	কোডিট-২৯ এর কার্যনে বিলিঙ্গিত	০৪.০৬.২০ তারিখে সভা করে শুল্কচাচর পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।	
১০.২ ২০২০-২১ অর্ধবছরে শুল্কচাচর পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	২৫/০৭/২১	লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	২৫.৭.২১ তারিখ ওয়েবসাইটে তালিকা প্রকাশিত	২৩.৭.২১ তারিখ ওয়েবসাইটে তালিকা প্রকাশিত	কোডিট-২৯ এর কার্যনে বিলিঙ্গিত	০৪.০৬.২০ তারিখ ওয়েবসাইটে তালিকা প্রকাশিত	
১১. অর্ধ বরাদ্দ												
১১.১ শুল্কচাচর কর্ম পরিচালনায় অতর্কিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	বিভাগীয় কমিশনার	০২ লক্ষ	লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	৫০%জার	৫০%জার	৫০%জার	৫০%জার	
১২. পরিবিক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৮												
১২.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রকৃত জাতীয় শুল্কচাচর কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২১-২০ ৪র্থ মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিচালনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	সহকারী কমিশনার, আইসিটি	২০/০৭/২১	লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	২০.০৭.২১	২৪.০৬.২১ তারিখ এ আপলোডকৃত	২৪.০৬.২১ তারিখ এ আপলোডকৃত	২৪.০৬.২১ তারিখ এ আপলোডকৃত	
১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবিক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল ও ৪র্থ মন্ত্রণালয় ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	সহকারী কমিশনার এপিএ সেক্স শাখা	২০/২০/২১ ২২/০২/২০ ২২/০৪/২০ ২২/০৭/২০	লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	২০/২০/২১ ২২/০২/২০ ২২/০৪/২০ ২২/০৭/২০	২০.০২.২০ তারিখে বরাদ্দ	২০.০২.২০ তারিখে বরাদ্দ	২০.০২.২০ তারিখে বরাদ্দ	২২.১০.২০ তারিখে বরাদ্দ
১২.৩ আওতাধীন অঞ্চলিকমাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত জাতীয় শুল্কচাচর কৌশল কর্ম পরিচালনা ও পরিবিক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	০৪/০৭/২১	লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	০৪.০৭.২১	০৪.০৭.২১ তারিখে	২০.০৭.২১ তারিখে	২০.০৭.২১ তারিখে	২২.১০.২০ তারিখে

০৪.০৭.২১ তারিখে
২০.০৭.২১ তারিখে
২০.০৭.২১ তারিখে
২২.১০.২০ তারিখে

৪৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।
(এপিএ সেল শাখা)
www.khulnadiv.gov.bd

স্মারক নং- ০৫.৪৪.০০০০.০১৮.০১.০০২.২০- ৪৮-(০২) (যুক্ত)


তারিখ : ০৫ শ্রাবণ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২০ জুলাই ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ প্রণয়ন।

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০২.২০-৯১ তারিখ: ১২.০৭.২০২০খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও পূত্র-বর্ণিত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা এর ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রণয়নপূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : ০৫ (পাঁচ) পাতা।


20/7/2020

ড. মৃ. আনোয়ার হোসেন হাওলাদার
বিভাগীয় কমিশনার
খুলনা।

০৪১-২৮৫০০৩৫ (অফিস)
divcomkhulna@mopa.gov.bd

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা।

(দৃষ্টি আকর্ষণ: জনাব নাহিদ সুলতানা, সিনিয়র সহকারী সচিব
শুদ্ধাচার শাখা)

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে:

সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা।

দপ্তর/ সংস্থার জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২০-২০২২
 দপ্তর/ সংস্থার নাম : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বশীল ব্যক্তি/ পদ	২০২০-২০২১ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষণ, ২০২০-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন				১ম কোয়ার্টার
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮														
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	৪	প্রকৃত অর্জন	০১	০১	০১	০১	০১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল নাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			
২. ফকড়া ও নৈতিকতার উন্নয়ন১০														
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	২	প্রকৃত অর্জন	১	১	১	১	১			
২.২ অংশীজনের অংশ গ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল নাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			
২.৩ কর্মকর্তা কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	২৪০	লক্ষ্যমাত্রা	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০			
২.৪ কর্মকর্তা কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	২৪০	লক্ষ্যমাত্রা	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০			
৩. শূদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে আইন/বিধিনিতিমালা/গ্যনুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্রের বাস্তবায়ন এবং বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০														
৩.১ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা মোতাবেক দুর্নীতির ক্ষেত্রে জেরা টার্গেটসে গতি বাস্তবায়নের জন্য অধিনস্থ অফিসসমূহকে নির্দেশনা প্রদান	বাস্তবায়িত নির্দেশনা	৪	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	৩১.১১.২০	প্রকৃত অর্জন								
৩.২ পি অর এফ-এ গমনের জারিধা অনুভবিক এর ডেক হস্তান্তর	হস্তান্তরিত ডেক	৪	%	বিভাগীয় কমিশনার	পি অর এফ-এ গমন সাপেক্ষে ১টি	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৩ এ কার্যালয়ের শূদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য যোনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদানসূচক পত্র প্রেরণ।	যোনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারী	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	-			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ বছরের লক্ষ্যমাত্রা				মোট অর্জন	মন্তব্য
					১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
৪. ওয়েবসাইটে সেবা বঙ্গ হালনাগাদকরণ.....১৮										
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ	তথ্য বাতায়নে	১	তারিখ	বিতরণীয় কমিশনার	৩০-০৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	প্রকৃত অর্জন		
৪.২ তথ্য বাতায়নে দুর্গামানকরণ	সেবা বঙ্গ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সহকারী কমিশনার, আইসিটি	৩০-০৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-০৩-২১ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	প্রকৃত অর্জন	৩১-০৩-২১	৩০-০৬-২১
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েব সাইটে তথ্য অধিকার সেবা বঙ্গ হালনাগাদকরণ	সেবা বঙ্গ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সহকারী কমিশনার, আইসিটি	৩০-০৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-০৩-২১ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	প্রকৃত অর্জন	৩১-১২-২০	৩০-০৬-২১
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অতিবোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবা বঙ্গ হালনাগাদকরণ	সেবা বঙ্গ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সহকারী কমিশনার, আইসিটি	৩০-০৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-০৩-২১ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	প্রকৃত অর্জন	৩১-১২-২০	৩০-০৬-২১
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	সহকারী কমিশনার, আইসিটি	৩০-০৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-০৩-২১ ৩০-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	প্রকৃত অর্জন	৩১-১২-২০	৩০-০৬-২১
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৬										
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	বিতরণীয় কমিশনার	৩০-০৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	প্রকৃত অর্জন		
৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিভেচার-এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	বিতরণীয় কমিশনার	৩০-০৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০	প্রকৃত অর্জন	৩০.০৯.২০	

(Signature)

(Signature)

(Signature)

দপ্তর/ সংস্থার জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২০-২০২১
 দপ্তর/ সংস্থার নাম : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	আজিত মান	মন্তব্য	
						প্রকৃত অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....														
১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তা	অনুষ্ঠিত সত্তা	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	৪	প্রকৃত অর্জন	০১	০১	০১	০১	০১			
১.২ নৈতিকতা কর্মসূচির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা	১০০%	প্রকৃত অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....														
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণ সত্তা অয়োজন	অনুষ্ঠিত সত্তা	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	২	প্রকৃত অর্জন	১	১	১	১	১			
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণ সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা	১০০%	প্রকৃত অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ অয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	২৪০	প্রকৃত অর্জন	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০			
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	২৪০	প্রকৃত অর্জন	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০			
৩. শূদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধিনির্দিষ্টমান/য্যামুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিষদ-এর বাস্তবায়ন এবং বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ঋণগ্রহণ.....														
৩.১ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা মোতাবেক দুর্নীতির ক্ষেত্রে জিরো টোলসেপ প্রতি বাস্তবায়নের জন্য ঋণস্বল্প অফিসসমূহকে নির্দেশনা প্রদান	বাস্তবায়িত নির্দেশনা	৪	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	০১.১২.২০	প্রকৃত অর্জন								
৩.২ পি অর এফ-এ গসদেও তারিখ: আনুষ্ঠানিক এর ডেকে বস্তাবধি	হস্তান্তরিত ডেক	৪	%	বিভাগীয় কমিশনার	পি অর এফ-এ গসদেও	প্রকৃত অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৩ এ কার্যালয়ের শূদ্ধাচার পুরস্কারের জন্য মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদানসূচক পত্র প্রেরণ।	মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারী	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	১টি	প্রকৃত অর্জন	-	-	১	-	-			

কার্যক্রমের নাম	কার্যসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ বছরের গণ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপক							
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	অর্জন	মান	২৪	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

৫. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুল্কট্যার.....৬	অনুমোদিত কার্য পরিকল্পনা	২	তারিখ	বিভাগীয় কারিশমার	২৪	লক্ষ্যমাত্রা		প্রকৃত অর্জন							
						প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬	০৬
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	ক্রয় পরিকল্পনা	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কারিশমার	২৪	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	%	কর্মকর্তা	১০০%	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০%	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

৭. ক্রয় ক্ষেত্রে শুল্কট্যার.....৭	ক্রয় পরিকল্পনা ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	তারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নেজারত শাখা	৩০-০৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা		প্রকৃত অর্জন							
						প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২০	৩০-০৯-২০	৩০-০৯-২০	৩০-০৯-২০	৩০-০৯-২০	৩০-০৯-২০	৩০-০৯-২০	
৭.১ ক্রিডিট ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১১-২০ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	%	কর্মকর্তা, নেজারত শাখা	৩০-০৯-২০	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%			প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

৮. স্বচ্ছতা ও জরাজীর্ণতা নিশ্চিতকরণ.....১১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	৩	তারিখ	বিভাগীয় কারিশমার	৩০-০৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা		প্রকৃত অর্জন							
						প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২০	৩০/০৯/২০	৩০/০৯/২০	৩০/০৯/২০	৩০/০৯/২০	৩০/০৯/২০	৩০/০৯/২০	
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) গ্রহণন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	৩	তারিখ	বিভাগীয় কারিশমার	৩০-০৯-২০	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.২ শাখা/ অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	বিভাগীয় কারিশমার/অফিস (সা./রা./উ.)	৬০	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৩ শাখা/ অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	কর্মকর্তা, সকল শাখা	১০০%	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

(Signature)

(Signature)

(Signature)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশিকা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	০১				০১				
৯. সূচচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম													
৯.১ দুর্নীতি প্রতিরোধে সভা/ সেমিনার আয়োজন।	আয়োজিত সভা	৩	সংখ্যা	বিভাগীয় কমিশনার	২	লক্ষ্যমাত্রা	১						
৯.২ নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/ লিফলেট তৈরি ও বিতরণ	বিতরণকৃত লিফলেট	৩	সংখ্যা	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নেজারত শাখা	১০০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫০	২৫০	২৫০	২৫০			
৯.৩ দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য অফিস আদেশ জারি	জারিকৃত অফিস আদেশ	৩	তারিখ	বিভাগীয় কমিশনার	৩০-০৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২০						
৯.৪ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলীকালে প্রমিত নিয়মনীতি অনুসৃত	প্রমিত নীতি অনুসৃত	৩	%	জাতি বিভাগীয় কমিশনার (সাবিক)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৯.৫ সময়মত উপস্থিতি পরিবীক্ষণ	পরিবীক্ষণকৃত উপস্থিতির হার	৩	%	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখা, এ কার্যালয়	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

(Signature)

০৮

০৮

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১০. শুল্কট্যার টচান জন্য পুরস্কারপ্রদোশনা প্রদান.....৩														
১০.১ শুল্কট্যার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	বিতরণীয় কার্যশনার	৩১-০৩-২১	লক্ষ্যমাত্রা					৩১-০৩-২১			
১১. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন.....১														
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণে/টিউওএইউইউক্ত অফিসে স্থানীয় ক্রীড়া ককরণে/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	তারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নেজারত শাখা	৩১-০৩-২১	লক্ষ্যমাত্রা					৩১-০৩-২১			
১২. বর্ষের কর্ম.....৩	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	বিতরণীয় কার্যশনার	২০.০০	লক্ষ্যমাত্রা	২.৫	২.৫	২.৫	২.৫				
১২.১ শুল্কট্যার কর্ম পরিচালনার অগ্রগতি বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ						প্রকৃত অর্জন	২.৫	২.৫	২.৫	২.৫				

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।
(এপিএ সেল)
www.khulinadiv.gov.bd

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি :	ড. মু: আনোয়ার হোসেন হাওলাদার বিভাগীয় কমিশনার খুলনা।
তারিখ ও সময় :	১৫ জুন, ২০২০ দুপুর ০৩.০০ ঘটিকা
সভার স্থান :	বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা এর সম্মেলন কক্ষ।

সভার উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-‘ক’ (সাক্ষরের ক্রমানুসারে)।

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) আলোচ্যসূচি অনুসারে সভায় তথ্যাদি উপস্থাপন করেন এবং আলোচনা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০১। দেশে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করে প্রান্তিক জনসাধারণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দিয়ে তাদের জীবনমান উন্নত করার লক্ষ্যে বর্তমান সরকার নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। সমাজের হতদরিদ্র জনগোষ্ঠী সরকার কর্তৃক নানা রকম সেবামুখী কর্মসূচীর মাধ্যমে সেবা পেয়ে থাকে। এ কারণে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত সকল কর্মসূচিগুলোর যথাযথ এবং সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন হওয়া একান্ত আবশ্যিক। এ বিষয়ে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সভায় সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত সরকারের এ সুদূর প্রসারী কার্যক্রমকে সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে সমন্বিতভাবে কাজ করার আহ্বান জানানো হয়।


০২। সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে তাদের কার্যালয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত চলমান কর্মসূচির তথ্যাদি জানতে চাওয়া হলে সদস্যগণ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানে চলমান কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করেন এবং এ বিষয়ে তাদের সুচিন্তিত মতামত উপস্থাপন করেন। অতপর সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	স্ব স্ব দপ্তরে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন:	বিভাগীয় কমিশনার খুলনা মহোদয় জেলা প্রশাসকগণকে স্বীয় কার্যালয়ে শুদ্ধাচার কৌশল সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। শুদ্ধাচার কৌশলের সফল বাস্তবায়নে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা কর্তৃক সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করা হবে বলে সভায় জানানো হয়।	শুদ্ধাচার কৌশল সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল)
০২.	সেবাদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন:	তীর কার্যালয়ে সেবাদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) প্রণয়ন করে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সেবাদান প্রতিশ্রুতি স্ব স্ব কার্যালয়ের জনসম্মুখে ও দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণসহ ওয়েব পোর্টালে আপলোড করার জন্যও নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সেবাদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নপূর্বক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সেবাদান প্রতিশ্রুতি/(Citizen Charter) স্ব স্ব কার্যালয়ের জনসম্মুখে ও দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।	জেলা প্রশাসক (সকল)

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী																																										
০৩.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে সেবার মান উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ:	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা বিভাগের মাঠ পর্যায়ের সর্বোচ্চ প্রশাসনিক ইউনিট। সেবার মান বৃদ্ধিতে এ কার্যালয়ের সকল শাখার কাজে আরো গতিশীলতা আনয়ন জরুরি। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সেবাগ্রহীতাদের প্রতি সদাচরণসহ প্রত্যাশানুযায়ী সেবা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করার উপর গুরুদারোপ করা হয়।	সেবার মান বৃদ্ধিতে শাখার কাজে গতিশীলতা আনতে হবে। সেবাগ্রহীতাদের প্রতি সদাচরণসহ প্রত্যাশানুযায়ী সেবা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সেবা প্রদান অনলাইন সিস্টেমের ব্যবহার বাড়িয়ে সেবা প্রদানের হার শতভাগ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল শাখা)																																										
০৪.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ:	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে বিদ্যমান অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করণের জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। খুলনা বিভাগের (GRS) তথ্য নিম্নরূপ : <table border="1" data-bbox="487 924 1136 1323"> <thead> <tr> <th>মাসের নাম</th> <th>মোট অভি:</th> <th>অন্য দপ্তরে প্রেরণ</th> <th>এ কার্যালয়ে সিঙ্গলি</th> <th>নিষ্প: হার</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ডিসে/১৯</td> <td>৩০</td> <td>২৬</td> <td>০২</td> <td>৬৬.৬৭</td> <td></td> </tr> <tr> <td>জানু/২০</td> <td>৩৫</td> <td>২৯</td> <td>০৫</td> <td>১০০</td> <td>১টির সময় জটিল হইনি</td> </tr> <tr> <td>ফেব্রু/২০</td> <td>৩৪</td> <td>২৯</td> <td>০৫</td> <td>১০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মার্চ/২০</td> <td>২৫</td> <td>১৯</td> <td>০৬</td> <td>১০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td>এপ্রিল/২০</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল</td> </tr> <tr> <td>মে/২০</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল</td> </tr> </tbody> </table>	মাসের নাম	মোট অভি:	অন্য দপ্তরে প্রেরণ	এ কার্যালয়ে সিঙ্গলি	নিষ্প: হার	মন্তব্য	ডিসে/১৯	৩০	২৬	০২	৬৬.৬৭		জানু/২০	৩৫	২৯	০৫	১০০	১টির সময় জটিল হইনি	ফেব্রু/২০	৩৪	২৯	০৫	১০০		মার্চ/২০	২৫	১৯	০৬	১০০		এপ্রিল/২০	-	-	-	-	সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল	মে/২০	-	-	-	-	সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইসিটি শাখা
মাসের নাম	মোট অভি:	অন্য দপ্তরে প্রেরণ	এ কার্যালয়ে সিঙ্গলি	নিষ্প: হার	মন্তব্য																																									
ডিসে/১৯	৩০	২৬	০২	৬৬.৬৭																																										
জানু/২০	৩৫	২৯	০৫	১০০	১টির সময় জটিল হইনি																																									
ফেব্রু/২০	৩৪	২৯	০৫	১০০																																										
মার্চ/২০	২৫	১৯	০৬	১০০																																										
এপ্রিল/২০	-	-	-	-	সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল																																									
মে/২০	-	-	-	-	সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল																																									
০৫	শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ:	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে বিদ্যমান শুদ্ধাচার সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	শুদ্ধাচার সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইসিটি শাখা																																										
০৬	ইনোভেশন সংক্রান্ত	বিভাগীয় ইনোভেশন কমিটির সভায় বর্তমান পরিস্থিতিতে জনসাধারণের ভোগান্তি লাঘব করে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত নতুন নতুন ইনোভেশন প্রকল্প গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুদারোপ করা হয়। খুলনা বিভাগে বর্তমানে ৩৮৮ টি ইনোভেশন প্রকল্পের কার্যক্রম চালু আছে। খুলনা বিভাগের চলমান ইনোভেশন প্রকল্পের জেলাওয়ারী তথ্য : <table border="1" data-bbox="519 1785 1120 2016"> <thead> <tr> <th>জেলার নাম</th> <th>চলমান প্রকল্প</th> <th>জেলার নাম</th> <th>চলমান প্রকল্প</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>খুলনা</td> <td>৬</td> <td>মাগুরা</td> <td>১৩</td> </tr> <tr> <td>বাগেরহাট</td> <td>৪২</td> <td>নড়াইল</td> <td>৫৩</td> </tr> <tr> <td>সাতক্ষীরা</td> <td>১৬</td> <td>কুষ্টিয়া</td> <td>৮৮</td> </tr> <tr> <td>যশোর</td> <td>১৭</td> <td>চুয়াডাঙ্গা</td> <td>৪৪</td> </tr> <tr> <td>ঝিনাইদহ</td> <td>৮৪</td> <td>মেহেরপুর</td> <td>২৫</td> </tr> </tbody> </table>	জেলার নাম	চলমান প্রকল্প	জেলার নাম	চলমান প্রকল্প	খুলনা	৬	মাগুরা	১৩	বাগেরহাট	৪২	নড়াইল	৫৩	সাতক্ষীরা	১৬	কুষ্টিয়া	৮৮	যশোর	১৭	চুয়াডাঙ্গা	৪৪	ঝিনাইদহ	৮৪	মেহেরপুর	২৫																				
জেলার নাম	চলমান প্রকল্প	জেলার নাম	চলমান প্রকল্প																																											
খুলনা	৬	মাগুরা	১৩																																											
বাগেরহাট	৪২	নড়াইল	৫৩																																											
সাতক্ষীরা	১৬	কুষ্টিয়া	৮৮																																											
যশোর	১৭	চুয়াডাঙ্গা	৪৪																																											
ঝিনাইদহ	৮৪	মেহেরপুর	২৫																																											

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৭	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ :	তথ্য পাওয়া জনগনের একটি অধিকার। সুশাসন প্রতিষ্ঠা করে জনসাধারণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার ক্ষেত্রে জনগনের তথ্য প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করতে বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা ও সেমিনারে নিয়মিত ভাবে জেলা প্রশাসকসহ সংশ্লিষ্ট সকল কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার সেবাবন্ধ নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ওয়েব সাইটে প্রচার করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইসিটি শাখা

সভা শেষে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


২৪/৫/২০২০

ড. মু: আনোয়ার হোসেন হাওলাদার

বিভাগীয় কমিশনার

খুলনা।

ফোন : ০৪১-২৮৫০০৩৫ (অফিস)

divcomkhulna@mopa.gov.bd

নং-০৫.৪৪.০০০০.০১৮.০২.০০৩.২০- ৪০ (২৬)


তারিখ : ২৪-০৬-২০২০ খ্রি.

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃ.আ. : সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা)।
- ০২। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এসডিজি বিষয়ক মুখ্য সমন্বয়ক, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), খুলনা।
- ০২। উপভূমি সংস্কার কমিশনার, খুলনা বিভাগ, খুলনা।
- ০৩। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, খুলনা।
- ০৪। জেলা প্রশাসক, খুলনা/বাপেরহাট/সাতক্ষীরা/যশোর/ঝিনাইদহ/মাগুরা/নড়াইল/কুষ্টিয়া/চুয়াডাঙ্গা/মেহেরপুর।
- ০৫। জোনাল সেটেলসেন্ট অফিসার, খুলনা জোন, খুলনা।
- ০৬। বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব, খুলনা।
- ০৭। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার,..... শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।


২৫/৬/২০

সহকারী কমিশনার

০৪১-৭৬০১০৩ (অফিস)

divcomkhulna.apa@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়
খুলনা।
(এপিএ সেল শাখা)
www.khulnadiv.gov.bd

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভাগীয় প্রশাসনের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ড. মু: আনোয়ার হোসেন হাওলাদার
বিভাগীয় কমিশনার
খুলনা।

স্থান : বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা ঐর অফিস কক্ষ।

তারিখ : ১৫ জুন, ২০২০ খ্রি. সময় : দুপুর ০২.৩০ ঘটিকা।

সভার উপস্থিতি : পরিশিষ্ট “ক” (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)।

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), খুলনা সভায় কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশলের মূল লক্ষ্য- শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র তথা সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। দুর্নীতিমুক্ত সুখী-সমৃদ্ধ রাষ্ট্রীয় ও সমাজ ব্যবস্থা গড়ে তোলার প্রত্যয়ে প্রণীত এ কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত করে আচরণগত উৎকর্ষ সাধনের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব। রাষ্ট্র এবং সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা করা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং অব্যাহতভাবে এ লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। এ বিষয়ে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	দুর্নীতি প্রতিরোধে সভা/সেমিনার আয়োজন	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ কার্যালয়ে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে নিয়মিত সভা/সেমিনার আয়োজন করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য দুর্নীতি প্রতিরোধে নিয়মিত সভা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে।	অতি: বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)
০২	দুর্নীতি প্রতিরোধে পোষ্টার/লিফলেট তৈরী ও বিতরণ	দুর্নীতি প্রতিরোধে আয়োজিত সভা/সেমিনারে যে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন এবং জনমনে তাদের অধিকারের প্রতি সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে নৈতিকতা সম্পর্কিত পোষ্টার/লিফলেট তৈরী ও বিতরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	দুর্নীতি প্রতিরোধে আয়োজিত সভা/সেমিনারে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে এবং জনমনে তাদের অধিকারের প্রতি সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে নৈতিকতা সম্পর্কিত পোষ্টার/লিফলেট তৈরী ও বিতরণ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এপিএ সেল শাখা/নেজারত শাখা
০৩	দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য অফিস আদেশ জারি	সর্বস্তরের সুশাসন নিশ্চিতকরণ ও জনসেবার মান উন্নয়নের জন্য বর্তমান সরকার দুর্নীতির বিরুদ্ধে জিরো টলারেপ নীতি গ্রহণ করেছে। এ নীতি যথাযথভাবে প্রতিপালনে কোনরূপ ব্যর্থতা গ্রহণযোগ্য হবে না এবং কেউ করলে তার বিরুদ্ধে কঠোর আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য অফিস আদেশ জারি করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	সর্বস্তরের সুশাসন নিশ্চিতকরণ ও জনসেবার মান উন্নয়নের জন্য বর্তমান সরকার দুর্নীতির বিরুদ্ধে জিরো টলারেপ নীতি গ্রহণ করেছে। এ নীতি যথাযথভাবে প্রতিপালনে কোনরূপ ব্যর্থতা গ্রহণযোগ্য হবে না এবং কেউ করলে তার বিরুদ্ধে কঠোর আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে দুর্নীতি রোধে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য অফিস আদেশ জারি করতে হবে।	অতি: বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)

বদলী কালে প্রমিত নিয়ম নীতি অনুসরণ	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলীকালে প্রমিত নিয়মনীতি অনুসরণ করতে হবে। একই কর্মস্থলে কারোর কর্মকাল ০৩ বছরের অধিক হলে তাদের অন্যত্র বদলী করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বিষয়ে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলীকালে প্রমিত নিয়মনীতি অনুসরণ করতে হবে। একই কর্মস্থলে কারোর কর্মকাল ০৩ বছরের অধিক হলে তাদের অন্যত্র বদলী করতে হবে।	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)																																										
০৫ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিসে সময়মত উপস্থিতি	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিসে সময়মত উপস্থিতি পরিবীক্ষণ করতে হবে। কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে অফিসে ৯.০০ ঘটিকায় উপস্থিত হয়ে ৯.৪০ ঘটিকা পর্যন্ত ডেকে অবস্থান করতে হবে। এছাড়া নির্ধারিত সময়ে হাজিরা খাতায় আগমণ ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে অফিসে ৯.০০ ঘটিকায় উপস্থিত হয়ে ৯.৪০ ঘটিকা পর্যন্ত ডেকে অবস্থান করতে হবে। এছাড়া নির্ধারিত হাজিরা খাতায় আগমণ ও প্রস্থানের সময় উল্লেখ পূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখা এ কার্যালয়।																																										
০৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ :	তথ্য পাওয়া জনগনের একটি অধিকার। সুশাসন প্রতিষ্ঠা করে জনসাধারণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার ক্ষেত্রে জনগনের তথ্য প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করতে বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা ও সেমিনারে নিয়মিত ভাবে জেলা প্রশাসকসহ সংশ্লিষ্ট সকল কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ওয়েব সাইটে প্রচার করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইসিটি শাখা																																										
০৭ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদ করণ:	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে বিদ্যমান অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করণের জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। খুলনা বিভাগের (GRS) তথ্য নিম্নরূপ :	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইসিটি শাখা																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>মাসের নাম</th> <th>মোট অভি:</th> <th>অন্য দপ্তরে প্রেরণ</th> <th>এ কার্যালয়ে নিষ্পত্তি</th> <th>নিষ্প: হার</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ডিসে/১৯</td> <td>৩০</td> <td>২৬</td> <td>০২</td> <td>৬৬.৬৭</td> <td></td> </tr> <tr> <td>জানু/২০</td> <td>৩৫</td> <td>২৯</td> <td>০৫</td> <td>১০০</td> <td>১টির সময় অতিক্রান্ত হয়নি</td> </tr> <tr> <td>ফেব্রু/২০</td> <td>৩৪</td> <td>২৯</td> <td>০৫</td> <td>১০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মার্চ/২০</td> <td>২৫</td> <td>১৯</td> <td>০৬</td> <td>১০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td>এপ্রিল/২০</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল</td> </tr> <tr> <td>মে/২০</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল</td> </tr> </tbody> </table>	মাসের নাম	মোট অভি:	অন্য দপ্তরে প্রেরণ	এ কার্যালয়ে নিষ্পত্তি	নিষ্প: হার	মন্তব্য	ডিসে/১৯	৩০	২৬	০২	৬৬.৬৭		জানু/২০	৩৫	২৯	০৫	১০০	১টির সময় অতিক্রান্ত হয়নি	ফেব্রু/২০	৩৪	২৯	০৫	১০০		মার্চ/২০	২৫	১৯	০৬	১০০		এপ্রিল/২০	-	-	-	-	সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল	মে/২০	-	-	-	-	সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল			
মাসের নাম	মোট অভি:	অন্য দপ্তরে প্রেরণ	এ কার্যালয়ে নিষ্পত্তি	নিষ্প: হার	মন্তব্য																																								
ডিসে/১৯	৩০	২৬	০২	৬৬.৬৭																																									
জানু/২০	৩৫	২৯	০৫	১০০	১টির সময় অতিক্রান্ত হয়নি																																								
ফেব্রু/২০	৩৪	২৯	০৫	১০০																																									
মার্চ/২০	২৫	১৯	০৬	১০০																																									
এপ্রিল/২০	-	-	-	-	সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল																																								
মে/২০	-	-	-	-	সাধারণ ছুটিতে অফিস বন্ধ ছিল																																								

সভা শেষে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

ড. মু: আনোয়ার হোসেন হাওলাদার
বিভাগীয় কমিশনার
খুলনা।

ফোন : ০৪১-২৮৫০০৩৫(অফিস)

ই-মেইল : divcomkhulna@mopa.gov.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন), খুলনা।
- ০৫। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা।
- ০৬। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, খুলনা বিভাগ, খুলনা।
- ০৭। পরিচালক, দুর্নীতি দমন কমিশন, খুলনা।
- ০৮। সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, ----- শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।
- ০৯। কানুনগো/প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রাস্বাক্ষরিক-সাধারণ শাখা, এস.এ শাখা, এল.এ শাখা, স্থানীয় সরকার শাখা, সংস্থাপন শাখা, মাঠ প্রশাসন শাখা, নেজারত শাখা, হিসাব শাখা, কম্পিউটার সেল, পত্র গ্রহন ও বিতরণ শাখা, উন্নয়ন ও বিলুপ্ত উন্নয়ন শাখা, ডিএসবি, লাইব্রেরি ও রেকর্ড রুম, আপীল আদালত, বাংলা গোপনীয় শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।
- ১০। সি,এ/পি,এ টু বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন), খুলনা।
- ১১। নাজির, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা।



২৪/৬/২০২০

মোঃ নুজুল কুদ্দুস

সহকারী কমিশনার

০৪১-৭৬০১০৩ (অফিস)

divcomkhulna.apa@gmail.com

শ্রী শ্রী ইতিহাস (সামগ্র্য) এনইন-১০৮/৭৯ মোকদ্দেম

১৯৭৯/১২-১৪ সিস্টেমের ক্ষতিগ্রস্ততার (শ্রী শ্রী ইতিহাস) ২০.১৬... সাক্ষর... ১৯৮০...
 বাংলাদেশ সরকার

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	
১	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
২	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
৩	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
৪	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
৫	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
৬	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
৭	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
৮	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
৯	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১০	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১১	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১২	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১৩	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১৪	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১৫	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১৬	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১৭	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১৮	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
১৯	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
২০	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
২১	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
২২	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
২৩	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
২৪	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										
২৫	শ্রীঃ শ্রীঃ শ্রীঃ																										

উপস্থিত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর

০ বাংলাদেশ স্বাস্থ্য নং ৪৮ (সংশোধিত) ১৯৭৯

নবি নং স্ব/৩৫৩৫৩৩ (সনস্ব) এসআইন-১০৮/৭৯ মোতাবেক

২০.১০.১০ সালের

বিভাগ/মন্ত্রণালয়

স্বাস্থ্য বিভাগ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	নির্বাহিত পদ	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	
১	ডঃ মোঃ হুমায়ুন কবীর	সিঃ																										
২	ডঃ মোঃ হুমায়ুন কবীর	সিঃ																										
৩	ডঃ মোঃ হুমায়ুন কবীর	সিঃ																										

বাংলাদেশ স্বাস্থ্য নং ৪৮ (সংশোধিত) ১৯৭৯ (স্বাস্থ্যবিভাগ নং-১০৮/৭৯-১৮) ২০১৭।

২০.১০.১৯৭৯ সালের জুনি বিভাগ/অঞ্চালীয় (স্বাস্থ্য) <ক> অংশ/২৪
 মানসিক হাজিরা

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	নিম্নলিখিত		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	
		কঃ	খঃ																										
০১	ডঃ মোঃ মনজুর হোসেন	কঃ	খঃ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
০২	ডঃ মোঃ মনজুর হোসেন	কঃ	খঃ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
০৩	ডঃ মোঃ মনজুর হোসেন	কঃ	খঃ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা
(এপিএ সেল)।
www.khulnadiv.gov.bd

স্মারক নং- ০৫.৪৪.০০০০.০১৮.১২.০০১.২০- ৩৮ (১০)

তারিখ: ০৭ আষাঢ় ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২১ জুন ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : খুলনা বিভাগের আওতাধীন জেলা প্রশাসকগণের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, খুলনা-এ প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ৩য় প্রান্তিকের (০১ জানুয়ারি ২০২০ হতে ৩১ মার্চ ২০২০) বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট জেলার ওয়েবসাইট পর্যালোচনায় খুলনা বিভাগের জেলাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনে নিম্নবর্ণিত ত্রুটি পরিলক্ষিত হয়েছে।

ক্রম	জেলার নাম	ত্রুটি/ পরিবীক্ষণ
০১	খুলনা	১। শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে। ৫। ৬(ক).৩ নং ক্রমিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সময়সীমা ইতোমধ্যে অতিক্রান্ত হলেও অর্জন শূন্য। ৬। ৬(খ).১ এর বিপরীতে অর্জন নেই এবং ৬(খ).২, ৬(খ).৩ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন উল্লেখ নেই।
০২	বাগেরহাট	১। শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে।
০৩	সাতক্ষীরা	১। শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে। ৫। বিভিন্ন ক্রমিকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন অন্তর্ভুক্ত করার সময় আরো সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন। ৬। ৫.২ ক্রমিকের বিপরীতে কোন অর্জন নেই।
০৪	যশোর	১। শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে। ৫। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনই দেয়া হয়নি।
০৫	ঝিনাইদহ	১। শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে। ৫। ৫.১, ৬(খ).২ এবং ৬(খ).৩ ক্রমিকের বিপরীতে অর্জন উল্লেখ নেই।
০৬	মাগুরা	১। শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা নাই ২। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৩। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে। ৫। লক্ষ্যমাত্রার ও তারিখের একক একই হওয়া বাঞ্ছনীয়।
০৭	নড়াইল	১। শুদ্ধাচার সেবা বক্স, তথ্য অধিকার সেবা বক্স এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে।

ক্রম	জেলার নাম	ত্রুটি/ পরিসীক্ষণ
০৮	কুষ্টিয়া	১। শুদ্ধাচার সেবা বন্ধ, তথ্য অধিকার সেবা বন্ধ এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবন্ধ হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে। ৫। ৩.১, ৪.২, ৭.১, ৮.৭ ও ৯.৫ ক্রমিকের বিপরীতে অর্জন উল্লেখ নেই।
০৯	চুয়াডাঙ্গা	১। শুদ্ধাচার সেবা বন্ধ, তথ্য অধিকার সেবা বন্ধ এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবন্ধ হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে।
১০	মেহেরপুর	১। শুদ্ধাচার সেবা বন্ধ, তথ্য অধিকার সেবা বন্ধ এবং অভিযোগ প্রতিকার সেবাবন্ধ হালনাগাদ করা নাই ২। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করা নাই। ৩। আপীলকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা নাই। ৪। ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম পূর্ণবিবেচনা করা যেতে পারে। ৫। ৭.১ ও ১১.১ ক্রমিকের বিপরীতে অর্জন উল্লেখ নেই।

এমতাবস্থায়, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ২য় প্রাথমিক তীর্থ জেলার উল্লিখিত ত্রুটি/পরিসীক্ষণ জরুরিভিত্তিতে সংশোধনপূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২৩/৩/২০২০

মোঃ রুহুল কুদ্দুস

সহকারী কমিশনার

০৪১-৭৬০১০৩ (অফিস)

divcomkhuina.apa@gmail.com

জেলা প্রশাসক

খুলনা/ বাগেরহাট/ সাতক্ষীরা/ যশোর/ কিনাইদহ

মাগুরা/ নড়াইল/ কুষ্টিয়া/ চুয়াডাঙ্গা/ মেহেরপুর।

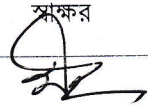
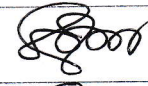

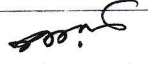
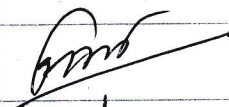









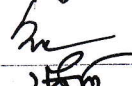

কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সরকারি কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯ শীর্ষক প্রশিক্ষণ

উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা

তারিখ : ২২ জুন ২০২০ খ্রিস্টাব্দ।

সময় : সকাল ১০.০০ ঘটিকা।

স্থান : বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ।

ক্রমিক	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
০১	জনাব মো: মনিরুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
০২	জনাব হাওলাদার আব্দুর রাজ্জাক প্রধান সহকারী	
০৩	জনাব মোছাঃ মর্জিনা খাতুন প্রধান সহকারী	
০৪	জনাব মোছাঃ পারুল আক্তার প্রধান সহকারী	
০৫	জনাব অবনী কুমার পাল উচ্চমান সহকারী	
০৬	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন খান উচ্চমান সহকারী	
০৭	জনাব মোঃ বশির উদ্দিন তালুকদার উচ্চমান সহকারী	
০৮	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী	
০৯	জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন উচ্চমান সহকারী	
১০	জনাব মোঃ আব্দুল হান্নান উচ্চমান সহকারী	
১১	জনাব মোঃ তানবির আহম্মেদ উচ্চমান সহকারী	
১২	জনাব জি এম শাহিনুর রহমান সার্টিলিপিকার কাম কম্পি. অপারেটর	
১৩	জনাব মোঃ নূরুজ্জামান সার্টমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি. অপা.	
১৪	জনাব আমেনা খাতুন সার্টমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি. অপা.	
১৫	জনাব জাফরিয়া পারভীন সার্টমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি. অপা.	
১৬	জনাব আব্দুল কুদ্দুস মোল্লা অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
১৭	জনাব মোঃ মারুফ হোসেন অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
১৮	জনাব সৈয়দ সাদাত আলী অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
১৯	জনাব মোঃ মশিউর রহমান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	

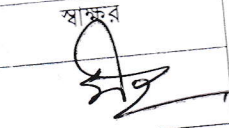
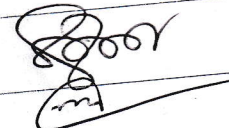
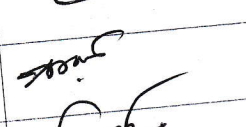

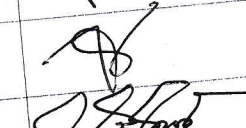
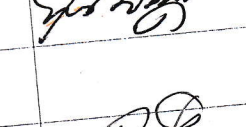

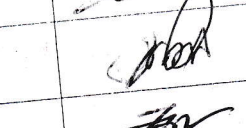
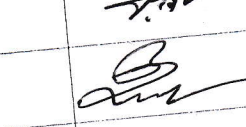
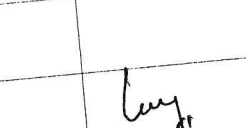
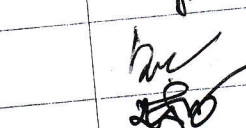
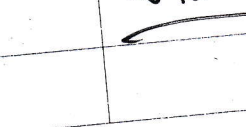



ক্রমিক	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
২০	জনাব আমিরুল ইসলাম মোড়ল অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২১	জনাব শেখ সাইফুল ইসলাম অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২২	জনাব রাসেল রানা চৌধুরী অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৩	জনাব মো: কামরুল ইসলাম অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৪	জনাব জাহাজীর আলম শিকদার অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৫	জনাব শ্যামল কুমার সরকার অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৬	জনাব সুজিত শিকদার অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৭	জনাব নিগার সুলতানা অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৮	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৯	জনাব মোঃ শহিদুল্লাহ অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩০	জনাব মোঃ ফারুক আহমেদ শিকদার অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩১	জনাব গৌতম কুমার মন্ডল অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩২	জনাব শারমিন সুলতানা অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৩	জনাব রিপন কুমার চক্রবর্তী অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৪	জনাব মো: নূর হাসান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৫	জনাব মো: জুবায়ের আলম অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৬	জনাব মো: মাহাবুর রহমান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৭	জনাব মো: মনিরুজ্জামান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৮	জনাব ইভা রহমান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৯	জনাব মোঃ মাসুদ হোসেন সার্ভেয়ার (প্রেষণে কর্মরত)	
৪০	জনাব মো: হারুন-অর-রশিদ অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৪১	জনাব শেখ সোলায়মান উচ্চমান সহকারী	



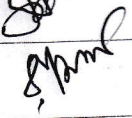

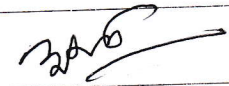
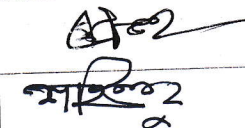
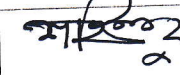
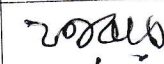
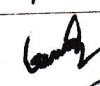
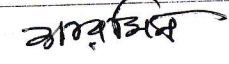

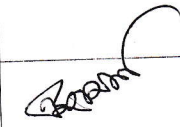

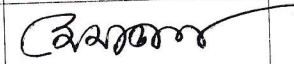

ক্রমিক	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
৪৫	জনাব সুজন বিশ্বাস সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পি: অপা.	
৪৬	জনাব মো: সাগর হোসেন অফিস সহ. কাম কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক	
৪৭	জনাব সেখ ইসলাম উদ্দিন দপ্তরী	
৪৮	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম অফিস সহায়ক	
৪৯	জনাব মোঃ ইয়ার আলী অফিস সহায়ক	
৫০	জনাব মোঃ মাহফুজ হোসেন অফিস সহায়ক	
৫১	জনাব কাজী আববর হোসেন অফিস সহায়ক	
৫২	জনাব মোঃ মহসিন মলঙ্গী অফিস সহায়ক	
৫৩	জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন অফিস সহায়ক	
৫৪	জনাব মোঃ ইকতার হোসেন অফিস সহায়ক	
৫৫	জনাব মোঃ আব্দুল গফুর অফিস সহায়ক	
৫৬	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন নিরাপত্তা প্রহরী	
৫৭	জনাব পলাশ কুমার জমাদার পরিচ্ছন্নতাকর্মী	
৫৮	জনাব মোঃ আক্তার হোসেন বাবু পরিচ্ছন্নতাকর্মী	
৫৯	জনাব মিন্টু সরকার মালি	
৬০	জনাব শফিউল শেখ মালি	
৬১	জনাব মো: যুবরাজ আলুকদার অফিস সহায়ক	
৬২	জনাব মো: হাফিজুর রহমান শেখ অফিস সহায়ক	
৬৩	জনাব মো: শরিফুল ইসলাম, অফিস সহায়ক	
৬৪	জনাব উৎপল কুমার মন্ডল, অফিস সহায়ক	
৬৫	জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	

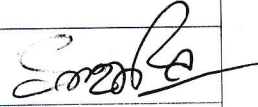
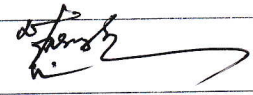
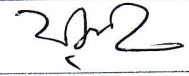
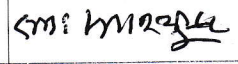

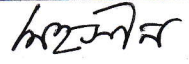
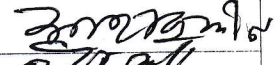
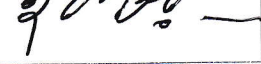



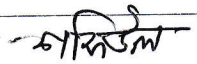




২০২০-২০

বিষয়: কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অংশগ্রহণে গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ শীর্ষক প্রশিক্ষণে উপস্থিত
কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা

তারিখ : ২৩ জুন ২০২০ খ্রিস্টাব্দ।
সময় : সকাল ১০.০০ ঘটিকা।
স্থান : বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষ।

ক্রমিক	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবি	স্বাক্ষর
০১	জনাব মো: মনিরুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
০২	জনাব হাওলাদার আব্দুর রাজ্জাক প্রধান সহকারী	
০৩	জনাব মোছাঃ মর্জিনা খাতুন প্রধান সহকারী	
০৪	জনাব মোছাঃ পাবুল আক্তার প্রধান সহকারী	
০৫	জনাব অবনী কুমার পাল উচ্চমান সহকারী	
০৬	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন খাঁন উচ্চমান সহকারী	
০৭	জনাব মোঃ বশির উদ্দিন তালুকদার উচ্চমান সহকারী	
০৮	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উচ্চমান সহকারী	
০৯	জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন উচ্চমান সহকারী	
১০	জনাব মোঃ আব্দুল হান্নান উচ্চমান সহকারী	
১১	জনাব মোঃ তানবির আহমেদ উচ্চমান সহকারী	
১২	জনাব জি এম শাহিনুর রহমান সার্টিলিপিকার কাম কম্পি. অপারেটর	
১৩	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান সার্টমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি. অপা.	
১৪	জনাব আমেনা খাতুন সার্টমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি. অপা.	
১৫	জনাব জাফরিয়া পারভীন সার্টমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি. অপা.	
১৬	জনাব আব্দুল কুদ্দুস মোগ্লা অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
১৭	জনাব মোঃ মারুফ হোসেন অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
১৮	জনাব সৈয়দ সাদাত আলী অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
১৯	জনাব মোঃ মশিউর রহমান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	

ক্রমিক	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
২০	জনাব আমিরুল ইসলাম মোড়ল অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২১	জনাব শেখ সাইফুল ইসলাম অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২২	জনাব রাসেল রানা চৌধুরী অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৩	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৪	জনাব জাহাঙ্গীর আলম শিকদার অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৫	জনাব শ্যামল কুমার সরকার অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৬	জনাব সুজিত শিকদার অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৭	জনাব নিগার সুলতানা অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৮	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
২৯	জনাব মোঃ শহিদুল্লাহ অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩০	জনাব মোঃ ফারুক আহমেদ শিকদার অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩১	জনাব গৌতম কুমার মন্ডল অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩২	জনাব শারমিন সুলতানা অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৩	জনাব রিপন কুমার চক্রবর্তী অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৪	জনাব মোঃ নূর হাসান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৫	জনাব মোঃ জুবায়ের আলম অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৬	জনাব মোঃ মাহাবুর রহমান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৭	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৮	জনাব ইভা রহমান অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৩৯	জনাব মোঃ মাসুদ হোসেন সার্ভেয়ার (প্রেষণে কর্মরত)	
৪০	জনাব মোঃ হারুন-অর-রশিদ অফিস সহ. কাম কম্পি. মুদ্রাক্ষরিক	
৪১	জনাব শেখ সোলায়মান উচ্চমান সহকারী	

ক্রমিক	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
৪৫	জনাব সুজন বিশ্বাস সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পি: অপা.	
৪৬	জনাব মো: সাগর হোসেন অফিস সহ. কাম কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক	
৪৭	জনাব সেখ ইসলাম উদ্দিন দপ্তরী	
৪৮	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম অফিস সহায়ক	
৪৯	জনাব মোঃ ইয়ার আলী অফিস সহায়ক	
৫০	জনাব মোঃ মাহফুজ হোসেন অফিস সহায়ক	
৫১	জনাব কাজী আকবর হোসেন অফিস সহায়ক	
৫২	জনাব মোঃ মহসিন মল্লী অফিস সহায়ক	
৫৩	জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন অফিস সহায়ক	
৫৪	জনাব মোঃ ইকতার হোসেন অফিস সহায়ক	
৫৫	জনাব মোঃ আব্দুল গফুর অফিস সহায়ক	
৫৬	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন নিরাপত্তা প্রহরী	
৫৭	জনাব পলাশ কুমার জমাদার পরিচ্ছন্নতাকর্মী	
৫৮	জনাব মোঃ আক্তার হোসেন বাবু পরিচ্ছন্নতাকর্মী	
৫৯	জনাব মিন্টু সরকার মালি	
৬০	জনাব শাকিল শেখ মালি	
৬১	জনাব মো: যুবরাজ তালুকদার অফিস সহায়ক	
৬২	জনাব মো: হাফিজুর রহমান শেখ অফিস সহায়ক	
৬৩	জনাব মো: শরিফুল ইসলাম, অফিস সহায়ক	
৬৪	জনাব উৎপল কুমার মন্ডল, অফিস সহায়ক	
৬৫	জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	