



এনএপিডির ২০২৪-২৫ অর্থবছরের নৈতিকতা কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব সুকেশ কুমার সরকার, মহাপরিচালক (সরকারের সচিব), এনএপিডি
তারিখ ও বার : ৩০ জুলাই ২০২৪ (মঙ্গলবার)
স্থান : এনএপিডি'র বোর্ড রুম
সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকা

সভার উপস্থিতিঃ

(ক) উপস্থিত সদস্যবৃন্দঃ জনাব মোঃ আব্দুল মোতালেব সরকার, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (যুগ্ম সচিব) এনএপিডি; ড. মোঃ নুরুজ্জামান, পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এনএপিডি; ড. প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এনএপিডি; জনাব মোহাম্মদ হাসান তারিক, (পরিচালক-প্রশিক্ষণ) এনএপিডি; জনাব ফ্লোরা বিলকিস জাহান, প্রধান প্রশিক্ষক-০১ (উপসচিব) এনএপিডি; জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী (উপপরিচালক (প্রশাসন) এনএপিডি; জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী (সহকারী পরিচালক) এনএপিডি।

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে একাডেমির সহকারী পরিচালক জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সভার কর্মপত্র উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয় -

ক্র. নং	কার্যক্রম	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
০১	২০২৩-২৪ অর্থবছরের নৈতিকতা কমিটির ৩র্থ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের নৈতিকতা কমিটির ৩র্থ ত্রৈমাসিক সভা গত ১২/০৫/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছিল। সভার কার্যবিবরণী প্রেরণের পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অন্য কোনো মতামত পাওয়া যায়নি। দৃষ্টিকরণ করা যেতে পারে।	দৃষ্টিকরণ করা হলো।	
০২	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	এপিএ ২০২৪-২৫ অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি কোয়ার্টারের ১ম মাসে আয়োজন করার নির্দেশনা রয়েছে যা সভাকে অবহিত করা হয়। সে অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১৫ অক্টোবর ২০২৪, ৩য় ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১৫ জানুয়ারী ২০২৫, এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১৫ এপ্রিল ২০২৫ তারিখে বা সভাপতি মহোদয়ের সুবিধাজনক যেকোনো তারিখ ও সময়ে আয়োজন করা যেতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১৫ অক্টোবর ২০২৪ তারিখে বা সভাপতি মহোদয়ের সুবিধাজনক নিকটবর্তী সময়ের মধ্যে আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্র.) ও সহকারী পরিচালক (প্র.)
০৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রতি কোয়ার্টার-এ ০১ (এক)টি করে মোট ০৪ (চার) টি সভা আয়োজন করার	অংশীজনের অংশগ্রহণে ১ম ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১৭/০৯/২০২৪ তারিখ বা	পরিচালক (প্র. ও অর্থ), উপপরিচালক (প্র.) ও



ক্র. নং	কার্যক্রম	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
	আয়োজন	লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে যেখানে প্রতিটি সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ও তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে মর্মে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়াও উক্ত সভায় আবশ্যিকভাবে একাডেমির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সেক্টরের অংশীজনদের আমন্ত্রণ জানানো এবং তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ১ম ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১৭/০৯/২০২৪ তারিখ বা একাডেমির মহাপরিচালক মহোদয়ের সুবিধাজনক তারিখ ও সময়ে আয়োজন করা যেতে পারে।	একাডেমির মহাপরিচালক মহোদয়ের সুবিধাজনক তারিখ ও সময়ে আয়োজন করতে হবে। প্রতিটি সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ও তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত বিষয় সভার আলোচনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এছাড়াও আবশ্যিকভাবে একাডেমির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সেক্টরের অংশীজনদের আমন্ত্রণ জানানো এবং তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য উক্ত সভা আয়োজন বিষয়ক একটি কমিটি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্র.)
০৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	২০২৪-২৫ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার ন্যূনতম ২৫ জন করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ে ০১ (এক)টি করে অর্থাৎ অর্থবছরে মোট ০৪ (চার)টি প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিদ্যমান লক্ষ্যমাত্রার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। প্রতি ব্যাচে ন্যূনতম ২৫ জন করে আগামী ২৫/০৮/২০২৪ তারিখে ১ম প্রশিক্ষণের আয়োজন করা যেতে পারে মর্মে আলোচনা হয়। এছাড়াও অক্টোবর ২০২৪, জানুয়ারী ২০২৫ এবং এপ্রিল ২০২৫ সময়ে প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ের জন্য প্রশিক্ষণ সমূহ আয়োজন করা যেতে পারে।	২০২৪-২৫ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় বিদ্যমান লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১ম ব্যাচে একাডেমির ন্যূনতম ২৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে আগামী ২৫/০৮/২০২৪ তারিখে বা সুবিধাজনক সময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। এছাড়াও অক্টোবর ২০২৪, জানুয়ারী ২০২৫ এবং এপ্রিল ২০২৫ সময়ে প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ের জন্য প্রশিক্ষণ সমূহ আয়োজন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উক্ত প্রশিক্ষণের ছবি, ভিডিও, প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা ও ক্লাস রুটিন প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।	পরিচালক (প্র. ও অর্থ) ও উপপরিচালক (প্র.)



ক্র. নং	কার্যক্রম	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
০৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (পরিকল্পনা-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা/ নথি বিনষ্টকরণ/ টিওএন্ডই ডুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ ইত্যাদি)	<p>সভায় নিম্নোক্তভাবে ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়;</p> <p>(ক) ১ম ত্রৈমাসিক সময়ের কার্যক্রম - পরিকল্পনা-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি (সময়সীমা ৩০/০৯/২০২৪)</p> <p>শুদ্ধাচার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনার নির্দেশনা অনুযায়ী পরিকল্পনা পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক একটি রেজিস্টার খাতা রাখতে হবে যেখানে এনএপিডির পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণ তাদের কাজ শেষে স্বাক্ষর করবেন এবং উক্ত কাজসমূহ মনিটরিং শেষে এনএপিডির কেয়ারটেকার তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতি ১৫ দিনে একবার করে প্রতিবেদন তৈরী করে তা প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করবেন মর্মে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>(খ) ২য় ত্রৈমাসিক সময়ের কার্যক্রম - ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা (সময়সীমা ৩১/১২/২০২৪)</p> <p>শুদ্ধাচার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনার নির্দেশনা অনুযায়ী ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করে প্রমাণক হিসেবে কার্যাদেশ-এর কপি এবং দাপ্তরিক পোশাক পরিধানকৃত ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের ছবি সম্বলিত প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে মর্মে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>(গ) ৩য় ত্রৈমাসিক সময়ের কার্যক্রম - নথি বিনষ্টকরণ (সময়সীমা ৩১/০৩/২০২৫)</p> <p>এ ক্ষেত্রে মহাপরিচালক (সরকারের সচিব)</p>	<p>(ক) ১ম ত্রৈমাসিক সময়ের কার্যক্রম - পরিকল্পনা-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি (সময়সীমা ৩০/০৯/২০২৪)</p> <p>রেজিস্টার খাতায় এনএপিডির পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণ তাদের কাজ শেষে স্বাক্ষর করবেন এবং উক্ত কাজসমূহ মনিটরিং শেষে এনএপিডির কেয়ারটেকার তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতি ১৫ দিনে একবার করে প্রতিবেদন তৈরী করে তা প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>(খ) ২য় ত্রৈমাসিক সময়ের কার্যক্রম - ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা (সময়সীমা ৩১/১২/২০২৪)</p> <p>একাডেমির ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করে প্রমাণক হিসেবে দাপ্তরিক পোশাক পরিধানকৃত ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের ছবি সম্বলিত প্রতিবেদন তৈরী করে তা প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>(গ) ৩য় ত্রৈমাসিক সময়ের কার্যক্রম - নথি বিনষ্টকরণ (সময়সীমা ৩১/০৩/২০২৫)</p> <p>একটি কমিটি করতে হবে। কমিটি মহাপরিচালক (সরকারের সচিব) মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে নথির চূড়ান্ত তালিকা তৈরী ও উক্ত</p>	<p>পরিচালক (প্র. ও অর্থ), ও উপপরিচালক (প্র.)</p>



ক্র. নং	কার্যক্রম	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
		<p>মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে নথির চূড়ান্ত তালিকা তৈরী ও উক্ত নথিসমূহ বিনষ্ট করে তার প্রতিবেদন প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করার নির্দেশনা রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। এই কার্যক্রমটি আগামী জানুয়ারী ২০২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করে কার্যক্রমের গুণগত মান নিশ্চিত করা যেতে পারে।</p> <p>(ঘ) ৪র্থ ত্রৈমাসিক সময়ের কার্যক্রম - টিওএন্ডই ডুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ (সময়সীমা ৩১/০৬/২০২৫)</p> <p>কমিটি কর্তৃক তৈরিকৃত অকেজো মালামালের তালিকা, কমিটির মিটিং-এর কার্যবিবরণী এবং কার্যাদেশ এর কপি প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে একটি কমিটি গঠন করা যেতে পারে এবং আগামী এপ্রিল ২০২৫ মাসের মধ্যে কার্যক্রমটি সম্পন্ন করে গুণগত মান নিশ্চিত করা যেতে পারে।</p>	<p>নথিসমূহ বিনষ্ট করে তার প্রতিবেদন প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করবেন। এই কার্যক্রমটি আগামী জানুয়ারী ২০২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করে কার্যক্রমের গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>(ঘ) ৪র্থ ত্রৈমাসিক সময়ের কার্যক্রম - টিওএন্ডই ডুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ (সময়সীমা ৩১/০৬/২০২৫)</p> <p>এ বিষয়ে একটি কমিটি করতে হবে। কমিটি কর্তৃক তৈরিকৃত অকেজো মালামালের তালিকা তৈরী করে মহাপরিচালক (সরকারের সচিব) মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত টিওএন্ডই ডুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। আগামী এপ্রিল ২০২৫ মাসের মধ্যে কার্যক্রমটি সম্পন্ন করে গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে।</p>	
০৬	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	প্রতি কোয়ার্টার-এ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্রয়-পরিকল্পনাসহ) করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। ক্রমপঞ্জীভূত লক্ষ্যমাত্রা প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ে যথাক্রমে ৫%, ১০%, ৪০% এবং ১০০% নির্ধারিত রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশ, NOA ইত্যাদি) নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক	বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিক নির্ধারিত ক্রমপঞ্জীভূত লক্ষ্যমাত্রা যথাক্রমে ৫%, ১০%, ৪০% এবং ১০০% বাস্তবায়নের প্রতিবেদন হিসাব শাখা প্রদান করবে এবং তা প্রমাণক হিসাবে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।	পরিচালক (প্র. ও অর্থ), উপপরিচালক (প্র.), ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা



ক্র. নং	কার্যক্রম	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
		প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে মর্মে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকায় উল্লেখ রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। সভাপতি মহোদয় বলেন, পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় বাস্তবায়ন শুদ্ধাচারের অন্যতম অনুসঙ্গ। তিনি প্রশাসন শাখাকে এ বিষয়ে গুরুত্বারোপের পরামর্শ প্রদান করেন।		
০৭	বাজেট বাস্তবায়ন	অনুমোদিত বাজেট প্রতি কোয়ার্টার-এ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উল্লেখ যে, ক্রমপুঞ্জীভূত লক্ষ্যমাত্রা প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ে যথাক্রমে ১০%, ২০%, ৪০% এবং ১০০% নির্ধারিত রয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। ক্রমপুঞ্জীভূতভাবে ৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোনো নম্বর পাওয়া যাবে না মর্মে নির্দেশনায় উল্লেখ রয়েছে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	এনএপিডির অনুমোদিত বাজেট ত্রৈমাসিক ভিত্তিক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের iBASS++-এর প্রতিবেদন একাডেমির হিসাব শাখা প্রদান করবে এবং তা প্রমাণক হিসাবে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।	পরিচালক (প্র. ও অর্থ), উপপরিচালক (প্র.), ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৮	এনএপিডির চলমান প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে (মৌখিক বা লিখিত) প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান ও প্রয়োজনীয় ঔষধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	এনএপিডিতে চলমান প্রশিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে মেডিকেল অফিসার/মেডিকেল এটেনডেন্ট কর্তৃক প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করে প্রমাণক হিসেবে তা রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করা এবং একাডেমিতে বিদ্যমান প্রয়োজনীয় ঔষধ বিনামূল্যে সরবরাহ করে প্রমাণক হিসেবে তা রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। উক্ত ০২টি রেজিস্টার খাতা প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে মর্মে নির্দেশনায় উল্লেখ রয়েছে। মহাপরিচালক মহোদয় প্রশাসন শাখাকে এ বিষয়ে গুরুত্বারোপের পরামর্শ প্রদান করেন।	প্রশিক্ষার্থীদের আবেদনের ভিত্তিতে একাডেমির মেডিকেল অফিসার/মেডিকেল এটেনডেন্ট কর্তৃক প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী বিদ্যমান ঔষধ বিনামূল্যে সরবরাহ করে প্রমাণক হিসেবে তা রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে।	পরিচালক (প্র. ও অর্থ) ও মেডিকেল অফিসার



ক্র. নং	কার্যক্রম	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
০৯	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন ২০০৪ বিষয়ে এবং জাতীয় শুল্কচার কৌশল বিষয়ে প্রশিক্ষণ কোর্সে সেশন পরিচালনা	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন ২০০৪ বিষয়ে এবং জাতীয় শুল্কচার কৌশল বিষয়ে প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ে একাডেমিতে আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সে ন্যূনতম ০২টি করে সেশন পরিচালনা করা এবং প্রমাণক হিসেবে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের স্বাক্ষরিত ক্লাস রুটিন ও সেশন পরিচালনার ছবিসহ ডিডিও সংরক্ষণ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দপ্তরকে দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে।	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন ২০০৪ বিষয়ে এবং জাতীয় শুল্কচার কৌশল বিষয়ে প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ে একাডেমিতে আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সে ন্যূনতম ০২টি করে সেশন পরিচালনা করতে হবে। পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রধান প্রশিক্ষক-০১ ও প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-০১
১০	শুল্কচার সংশ্লিষ্ট স্লোগান তৈরি করে একাডেমির বিভিন্ন দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন নিশ্চিতকরণ	শুল্কচার সংশ্লিষ্ট স্লোগান তৈরি করে একাডেমির বিভিন্ন দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করে তার ছবি প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করার নির্দেশনা রয়েছে। শুল্কচার সংশ্লিষ্ট স্লোগান তৈরি করার জন্য একটি কমিটি গঠন করে যেতে পারে এবং পরবর্তীতে কমিটি কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনসহ তৈরিকৃত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রশাসন ও অর্থ দপ্তর উক্ত স্লোগানসমূহ একাডেমির বিভিন্ন দৃশ্যমান স্থানে স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। উল্লেখ্য যে ৩১/১২/২০২৪ তারিখের পূর্বে উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।	শুল্কচার সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন স্লোগান তৈরি করার জন্য একটি কমিটি গঠন করতে হবে। পরবর্তীতে কমিটি কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনসহ তৈরিকৃত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রশাসন ও অর্থ দপ্তর উক্ত স্লোগানসমূহ একাডেমির বিভিন্ন দৃশ্যমান স্থানে স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে যা আগামী নভেম্বর ২০২৪ মাসের মধ্যে সম্পন্ন হতে হবে। কমিটি নিম্নরূপ হবে: (ক) অতিরিক্ত মহাপরিচালক (যুগ্ম সচিব) - সভাপতি (খ) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) - সদস্য (গ) প্রধান প্রশিক্ষক -০১ (উপসচিব) - সদস্য (ঘ) উপপরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য (ঙ) প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-০১ - সদস্য সচিব -	কমিটির সদস্যবৃন্দ ও পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)



০২। সভাপতি উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে সভায় সময় প্রদান করার জন্য আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানান। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সুকেশ কুমার সরকার
মহাপরিচালক (সরকারের সচিব)
এনএপিডি

স্মারক নং- ০৫.৮৮.০০০০.০০৫.০৫. ০২০.২৪-

তারিখ: ৩০/০৭/২০২৪

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. জনাব মোঃ আব্দুল মোতালেব সরকার, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (যুগ্ম সচিব) এনএপিডি।
২. ড. মোঃ নুরুজ্জামান, পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা), এনএপিডি।
৩. ড. প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), এনএপিডি।
৪. জনাব মোহাম্মদ হাসান তারিক, পরিচালক (প্রশিক্ষণ), এনএপিডি।
৫. জনাব ফেরা বিলকিস জাহান, প্রধান প্রশিক্ষক-০১ (উপসচিব) এনএপিডি।
৬. জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, উপ-পরিচালক (প্রশাসন), এনএপিডি।
৭. জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী, সহকারী পরিচালক, এনএপিডি।
৮. জনাব মুবাশ্বিরা আমাতুল্লাহ, মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, এনএপিডি।
৯. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
১০. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা/প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
১১. অফিস কপি।

দীপায়ন চক্রবর্তী
সহকারী পরিচালক

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)