

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
রাজশাহী জেলা কার্যালয়, রাজশাহী
dnrcrp.rajshahi.gov.bd

জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের রাজশাহী জেলা কার্যালয়ের ২০১৮-১৯ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-
কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ জনাব অপূর্ব অধিকারী
সহকারী পরিচালক

তারিখঃ ০৮ জুলাই ২০১৮

সময়ঃ সকাল ১১.০০ ঘটিকা

স্থানঃ রাজশাহী জেলা কার্যালয়

উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ

১। জনাব আব্দুল আহাদ

সহকারী তথ্য অফিসার, জেলা তথ্য অফিস, রাজশাহী

সহকারী পরিচালক সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের রাজশাহী জেলা কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৮-২০১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত বিস্তারিত আলোচনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা				
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা	এ কার্যালয়ে ০৮ জুলাই ২০১৮ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়।	প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।	নৈতিকতা কমিটি
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটি
১.৩	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার আইকন হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে শুদ্ধাচার আইকন হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আগামী ১৫ অক্টোবর ২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
১.৪	উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আগামী ৩০ এপ্রিল ২০১৯ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক

২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন				
২.১	অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।	অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে দ্বিতীয় ত্রৈমাসিকে ২টি সভা অনুষ্ঠান আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
২.২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২, সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২, সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	সহকারী পরিচালক ১ জন কর্মচারির জন্য এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ করবেন।	সহকারী পরিচালক
২.৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	সহকারী পরিচালক ১ জন কর্মচারির জন্য এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ করবেন।	সহকারী পরিচালক
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র প্রয়োগ/বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন				
৩.১	ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশোধনের বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে মতামত প্রেরণ	ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশোধনের বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে মতামত প্রেরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশোধনের বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে মতামত প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম				
৪.১	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে তথ্য অধিকার সেবাবক্স অর্ধবার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ১৫ জানুয়ারি ২০১৯ ও ২৫ জুন ২০১৯ তারিখে হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৪.২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ ২৫ জুন ২০১৯ তারিখের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.৩	দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে ৩১ ডিসেম্বর ২০১৮ তারিখের মধ্যে অবহিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৪.৪	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত	সহকারী

	সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ প্রতি তিন মাস অন্তর হালনাগাদ করতে হবে।	পরিচালক
৪.৫	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিত করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.৬	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েব পোর্টালে প্রকাশ বিষয়ে আলোচনা হয়।	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে আগামী ২৫ জুন ২০১৯ তারিখের মধ্যে ওয়েব পোর্টালে প্রকাশ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক

৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন

৫.১	দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই- মেইল/এসএমএস)-এর ব্যবহার	দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/এসএমএস)-এর ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়কে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই- মেইল/এসএমএস)-এর ব্যবহার বিষয়ে সচেতন হতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারি
৫.২	ভিডিও/অনলাইন/টেলি- কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্সজার, ভাইবার ব্যবহারসহ)	ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্সজার, ভাইবার ব্যবহারসহ) বিষয়ে আলোচনা হয়।	নির্ধারিত চতুর্থ ত্রৈমাসিকে ১টি ভিডিও/অনলাইন/টেলি- কনফারেন্স আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৫.৩	দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়।	দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৫.৪	ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন বিষয়ে আলোচনা হয়।	ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৫.৫	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে চালুকৃত অনলাইন/ই- সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৫.৬	সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান	সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান বিষয়ে আলোচনা হয়।	সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান করতে হবে।	সহকারী পরিচালক

৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ

৬.১	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম- পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ আগামী ৩০ জুলাই ২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করতে হবে।	ইনোভেশন টিম
৬.২	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম- পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম- পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারি
৬.৩	চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ	চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ করতে হবে।	ইনোভেশন টিম

৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ				
৭.১	পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ০২ অক্টোবর ২০১৮ তারিখের মধ্যে ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৭.২	স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৭.৩	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৭.৪	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৭.৫	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের সকল নথির শ্রেণিবিন্যাস সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৭.৬	গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়কে ২০১৮-১৯ অর্থবছরে ১২ টি গণশুনানী আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৮. কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম				
৮.১	নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ	নৈতিকতা সম্পর্কিত পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা সম্পর্কিত ছয় হাজার পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারি
৮.২	বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারি
৮.৩	বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানী বিল প্রদান	বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানী বিল প্রদান বিষয়ে আলোচনা হয়।	বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানী বিল প্রদান করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৯. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান				
৯.১	'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী ৩০ মে ২০১৯ তারিখের মধ্যে ২০১৯ সালের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
১০. অর্থ বরাদ্দ				

১০.১	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্গভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্গভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্গভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক ০.৫০ লক্ষ টাকা ব্যয়ের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়	সহকারী পরিচালক
১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন				
১১.১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	১০ জুলাই ২০১৮ তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
১১.২	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় দাখিল	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	নির্ধারিত তারিখে প্রতি তিন মাস অন্তর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জনিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-

০৮/০৭/২০১৮

(অপূর্ব অধিকারী)

সহকারী পরিচালক

ফোনঃ ০৭২১-৭৭৫৪৬৩

ই-মেইলঃ ad-rajshahi@dncrp.gov.bd

নম্বর : ২৬.০৪.৮১০০.৫০২.০৫.০১১.১৮-১৯২/১(৪)

তারিখ : ০৮ জুলাই ২০১৮

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'লঃ

- ১। মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপ-পরিচালক (উপ-সচিব), জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৩। সহকারী তথ্য অফিসার, জেলা তথ্য অফিস, রাজশাহী।
- ৪। অফিস কপি।

(অপূর্ব অধিকারী)

সহকারী পরিচালক

ফোনঃ ০৭২১-৭৭৫৪৬৩

ই-মেইলঃ ad-rajshahi@dncrp.gov.bd