



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
৩/এ, নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫।
www.napd.gov.bd



এনএপিডির ২০২৩-২৪ অর্থবছরের নৈতিকতা কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	কে এম আলী রেজা অতিরিক্ত মহাপরিচালক
সভার তারিখ	২৮ আগস্ট ২০২৩
সভার সময়	বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা
স্থান	এনএপিডি'র বোর্ড রুম
উপস্থিতি	সভায় সকল সদস্য উপস্থিত ছিলেন (তালিকা সংযুক্ত)।

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে একাডেমির উপ-পরিচালক (প্রশাসন) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী সভার কর্মপত্র উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয় -

ক্র. নং	কার্যক্রম	আলোচনা	সভার সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
০১		২০২২-২৩ অর্থবছরের নৈতিকতা কমিটির সর্বশেষ সভা গত ২২/০৬/২০২৩ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার কার্যবিবরণী প্রেরণের পর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অন্য কোনো মতামত পাওয়া যায়নি। দৃঢ়ীকরণ করা যেতে পারে।	দৃঢ়ীকরণ করা হলো।	
০২	[১.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	এপিএ ২০২৩-২৪ অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি কোয়ার্টারে আয়োজন করার নির্দেশনা রয়েছে যা প্রতি কোয়ার্টারের শেষ মাসের ১০ তারিখে বা নিকটবর্তী সময়ে আয়োজন করা যেতে পারে।	নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি কোয়ার্টারের শেষ মাসের ১০ তারিখে বা নিকটবর্তী সময়ের মধ্যে আয়োজন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্র.) ও গবেষণা কর্মকর্তা-১
০৩	[১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	এপিএ ২০২৩-২৪ সংযোজনী-৪: এনএপিডির শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা-এর আওতায় মোট ১৭টি কার্যক্রম রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠিতব্য নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করার পাশাপাশি বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তসমূহের সংখ্যা ও শতকরা হার পরবর্তী ত্রৈমাসিক সভায় উপস্থাপন করা যেতে পারে।	প্রতি কোয়ার্টারের কার্যক্রম অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে এবং বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তসমূহ সংখ্যা ও শতকরা হারে পরবর্তী ত্রৈমাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্র.) ও গবেষণা কর্মকর্তা-১

০৪	[১.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	এপিএ ২০২৩-২৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রতি কোয়ার্টার-এ ০১ (এক) টি করে মোট ০৪ (চার) টি সভা আয়োজন করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রতিটি সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ও তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ০১ (এক)টি করে মোট ০৪ (চার)টি সভা আয়োজন করতে হবে। প্রতিটি সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ও তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত বিষয় সভার আলোচনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	পরিচালক (প্র. ও অর্থ), উপপরিচালক (প্র.) ও গবেষণা কর্মকর্তা-০১
০৫	[১.৪] শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় এনএপিডির ন্যূনতম ২৫ জন করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে যথাক্রমে ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক সময়ে মোট ০২ (দুই)টি প্রশিক্ষণ আয়োজনের নির্দেশনা রয়েছে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ -এ বরাদ্দ নিতে হবে এবং শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	এনএপিডির ন্যূনতম ২৫ জন করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে যথাক্রমে ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক সময়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মোট ০২ (দুই)টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ -এ বরাদ্দ নিতে হবে এবং শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে।	পরিচালক (প্র. ও অর্থ), উপপরিচালক (প্র.) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০৬	[১.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	সভায় নিম্নোক্তভাবে ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়; ১ম ত্রৈমাসিক সময়ের মধ্যে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি (সময়সীমা ৩০/০৯/২০২৩) নিশ্চিতকরণ, ২য় ত্রৈমাসিক সময়ের মধ্যে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা (সময়সীমা ৩১/১২/২০২৩), ৩য় ত্রৈমাসিক সময়ের মধ্যে নথি বিনষ্টকরণ (সময়সীমা ৩১/০৩/২০২৪), এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিক সময়ের মধ্যে টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ (সময়সীমা ৩১/০৬/২০২৪) নিশ্চিত করার যেতে পারে।	(ক) ১ম ত্রৈমাসিক (সময়সীমা ৩০/০৯/২০২৩) সময়ের কার্যক্রম; পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করতে হবে। (খ) ২য় ত্রৈমাসিক (সময়সীমা ৩১/১২/২০২৩) সময়ের কার্যক্রম - ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করতে হবে। (গ) ৩য় ত্রৈমাসিক (সময়সীমা ৩১/০৩/২০২৪) সময়ের কার্যক্রম - নথি বিনষ্টকরণ সম্পন্ন করতে হবে। (ঘ) ৪র্থ ত্রৈমাসিক (সময়সীমা ৩১/০৬/২০২৪) সময়ের কার্যক্রম - টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করতে হবে।	পরিচালক (প্র. ও অর্থ), ও উপপরিচালক (প্র.)
০৭	[১.৬] আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	এনএপিডির কোনো আওতাধীন কার্যালয় নেই। যেহেতু ১.৬ -এ নির্ধারিত কার্যক্রম এনএপিডির জন্য প্রযোজ্য নয়, তাই এনএপিডিকে কার্যক্রম ১.৫ -এ সবগুলো অর্থাৎ মোট ০৪ চার টি কার্যক্রমই গ্রহণ করতে হবে মর্মে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত রয়েছে।	---	----

০৮	[২.১] ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এনএপিডির ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১/০৭/২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী গত ২৭/০৭/২০২৩ তারিখে এনএপিডির ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা একাডেমির ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী একাডেমির ওয়েবসাইটে গত ২৭/০৭/২০২৩ তারিখে প্রকাশিত ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজস্ব বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনার স্কিনশট ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।	গবেষণা কর্মকর্তা-০১
০৯	[২.২] 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। ক্রমপুঞ্জীভূত লক্ষ্যমাত্রা প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ে যথাক্রমে ৫%, ১৫%, ৩০% এবং ৯০% নির্ধারিত রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশ, ইত্যাদি) নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত 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।	বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিক নির্ধারিত ক্রমপুঞ্জীভূত লক্ষ্যমাত্রা যথাক্রমে ৫%, ১৫%, ৩০% এবং ৯০% বাস্তবায়নের প্রতিবেদন হিসাব শাখা প্রদান করবে এবং তা প্রমাণক হিসাবে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্র.), সহকারী পরিচালক (প্র.), ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১০	[২.৩] বাজেট বাস্তবায়ন	অনুমোদিত বাজেট প্রতি কোয়ার্টার-এ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উল্লেখ যে, ক্রমপুঞ্জীভূত লক্ষ্যমাত্রা প্রতি ত্রৈমাসিক সময়ে যথাক্রমে ১৫%, ৩০%, ৫৫% এবং ৯০% 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 প্রতিবেদন একাডেমির হিসাব শাখা প্রদান করবে এবং তা প্রমাণক হিসাবে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্র.), সহকারী পরিচালক (প্র.) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১১	[২.৪] প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	এনএপিডিতে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে কোনো প্রকল্প নেই মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	----	----
১২	[২.৫] প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	এনএপিডিতে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে কোনো প্রকল্প নেই মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	----	----

১৩	[৩.১] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	দপ্তর/সংস্থার টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহনসমূহ বিধি মোতাবেক ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সম্পর্কে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থবছর শেষে প্রত্যয়নপত্র দাখিল করবেন এবং দপ্তর সংস্থার প্রধান উক্ত প্রত্যয়নপত্র প্রতिस্বাক্ষর করবেন। এছাড়াও যেসকল কর্মকর্তা সুদক্ষত্ব ঋণ গ্রহণ করেছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তাঁরা দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করছেন না অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে অর্থবছর শেষে প্রত্যয়নপত্র নিজে স্বাক্ষর করবেন এবং পরবর্তীতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ প্রতিস্বাক্ষর করবেন। অর্থবছর শেষে চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে উক্ত প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্রসমূহ প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে মর্মে নির্দেশিকায় উল্লেখ রয়েছে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের জন্য যানবাহনের লগবই প্রতি কোয়ার্টার-এ পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং প্রমাণক হিসেবে উক্ত লগবই এর স্বাক্ষরিত পাতা ফটোকপি করে নথিতে সংরক্ষণ করতে করতে হবে। এছাড়াও বছর শেষে সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ করে তা প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্র.)
১৪	[৩.২] শুদ্ধাচার ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতামূলক লিফলেট বিতরণ (সরাসরি, ই-মেইল, হোয়াটসআপ ইত্যাদির মাধ্যমে)	প্রতি কোয়ার্টার-এ শুদ্ধাচার ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতামূলক ৫০ (পঞ্চাশ)টি করে মোট ২০০ (দুইশত)টি লিফলেট প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহের প্রশিক্ষণার্থীসহ একাডেমিতে অনুষ্ঠিতব্য ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদি অনুষ্ঠানে উক্ত লিফলেট বিতরণ করা যেতে পারে।	শুদ্ধাচার ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতামূলক লিফলেট বিতরণ অব্যাহত রাখতে হবে। এবং প্রমাণক হিসেবে এর কপি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।	গবেষণা কর্মকর্তা-১
১৫	[৩.৩] এনএপিডির লাইব্রেরীতে দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক কর্ণার স্থাপন	আগামী ৩০/০৬/২০২৪ তারিখের মধ্যে এনএপিডির লাইব্রেরীতে দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক কর্ণার স্থাপন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	আগামী ৩০/০৬/২০২৪ তারিখের মধ্যে এনএপিডির লাইব্রেরীতে দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক কর্ণার স্থাপন করতে হবে যেখানে দুর্নীতি প্রতিরোধ বিষয়ক বিভিন্ন বই, লিফলেট, পুস্তিকা ও অন্যান্য তথ্যাদি প্রদর্শন করা যেতে পারে।	পরিচালক (গ. ও প্র.), পরিচালক (প্র. ও অর্থ) ও লাইব্রেরিয়ান
১৬	[৩.৪] এনএপিডির স্থাবর সম্পত্তির বিবরণী তৈরী	আগামী ৩০/০৬/২০২৪ তারিখের মধ্যে এনএপিডির সকল স্থাবর সম্পত্তির বিবরণী তৈরী করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	আগামী ৩০/০৬/২০২৪ তারিখের মধ্যে এনএপিডির সকল স্থাবর সম্পত্তির বিবরণী তৈরী করে তা নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। নিম্নোক্ত কমিটি বিবরণী তৈরী করবে এবং তা প্রতিবেদন আকারে জমা প্রদান করবে: (ক) পরিচালক (প্র. ও অর্থ) (খ) উপপরিচালক (প্রশাসন) (গ) নির্বাহী কর্মকর্তা	পরিচালক (প্র. ও অর্থ), উপপরিচালক(প্রশাসন), ও নির্বাহী কর্মকর্তা
১৭	[৩.৩] দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ বিষয়ে সেশন পরিচালনা	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন-২০০৪ বিষয়ে একাডেমির বিভিন্ন দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে সেশনে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এ বিষয়ে প্রতি কোয়ার্টার-এ প্রশিক্ষণ কোর্সে ন্যূনতম ০২ (দুই) টি সেশন পরিচালনা করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ বিষয়ে প্রতি কোয়ার্টার-এ একাডেমির বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে ন্যূনতম ০২ (দুই) টি সেশন পরিচালনা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রধান প্রশিক্ষক-৩ ও গবেষণা কর্মকর্তা-১

১৮	[৩.৬] এনএপিডির পেনশনারদের ডাটাবেজ তৈরী	আগামী ৩০/০৬/২০২৪ তারিখের মধ্যে এনএপিডির পেনশনারদের ডাটাবেজ তৈরী করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সে লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন করা যেতে পারে।	আগামী ৩০/০৬/২০২৪ তারিখের মধ্যে এনএপিডির পেনশনারদের ডাটাবেজ তৈরী করতে হবে। সে লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ভাবে কমিটি যত্ন করা হলো: (ক) সিস্টেম এনালিস্ট (খ) উপপরিচালক (প্রশাসন) (গ) সহকারী প্রোগ্রামার (ঘ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ঙ) নির্বাহী কর্মকর্তা	সিস্টেম এনালিস্ট, উপপরিচালক (প্র.), সহকারী প্রোগ্রামার, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা
----	--	--	--	---

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।

Adipera

১১-০৯-২০২৩

কে এম আলী রেজা
অতিরিক্ত মহাপরিচালক

২৭ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ১১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ০৫.৮৮.০০০০.০০৯.৩৪.০০১.২৩.২৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, গবেষণা ও প্রকাশনা অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ২। পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৩। পরিচালক, প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৪। প্রধান প্রশিক্ষক-১, প্রশিক্ষণ-১ অধিশাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি অধিশাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৬। প্রধান প্রশিক্ষক-৩, প্রশিক্ষণ-৩ অধিশাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৭। উপপরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ অধিশাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৮। উপপরিচালক, গবেষণা ও প্রকাশনা অধিশাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৯। প্রশিক্ষক-৩, প্রশিক্ষণ-৩ শাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ১০। গবেষণা কর্মকর্তা-১, গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ১১। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ১২। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ১৩। কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এবং
- ১৪। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।



Adipera

১২-০৯-২০২৩

দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ
গবেষণা কর্মকর্তা-১