

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
প্রশাসন শাখা
www.bcsadminacademy.gov.bd

নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০২৪.১৫.০০২.২২. ৩৬৭

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪৩০
০৭ মার্চ ২০২৪

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, এর নির্দেশনা অনুযায়ী বিসিএস প্রশাসন একাডেমির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা বিষয়সমূহ সঠিকভাবে বাস্তবায়নের সুবিধার্থে বিষয়ভিত্তিক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও হালনাগাদপূর্বক নিম্নরূপ পুন: নির্ধারণ করা হলো:

ক্রমিক নং	বিষয়	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০১।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা	উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)	প্রোগ্রামার
০২।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা	উপপরিচালক (সেবা)	উপপরিচালক (প্রশাসন)
০৩।	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	প্রোগ্রামার	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
০৪।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা	সহকারী পরিচালক (সেবা)	উপপরিচালক (ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন)
০৫।	তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা	প্রকাশনা কর্মকর্তা	উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

কর্মপরিষি:

- (ক) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং প্রমাণক সংরক্ষণ করবেন;
- (খ) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে ও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;
- ০২। উল্লেখ্য, মূল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার পদ শূন্য থাকলে অথবা তিনি ছুটিতে থাকলে বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।
- ০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


৯/৩/২৪

মোহাম্মদ নূর-এ-আলাম, বিপিএএ
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯০৪

নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০২৪.১৫.০০২.২২. ৩৬৭

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪৩০
০৭ মার্চ ২০২৪

অনুলিপি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। অনুষদ সদস্য (সকল), জনাব..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০২। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনাব..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৩। রেস্তোরের একান্ত সচিব, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা (রেস্তোর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ০৪। অফিস কপি।


উপপরিচালক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
প্রশাসন শাখা
www.bcsadminacademy.gov.bd

নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০২৪.১৫.০০২.২২. ২৬৬

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪৩০
০৭ মার্চ ২০২৪

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা এর নির্দেশনা অনুযায়ী বিসিএস প্রশাসন একাডেমির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনার বিষয়সমূহ সঠিকভাবে বাস্তবায়নের সুবিধার্থে বিষয়ভিত্তিক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদানের জন্য নিম্নরূপভাবে কর্মচারী সংযুক্ত করা হলো:

ক্রমিক নং	বিষয়	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবি
০১।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা	জনাব তাহলিমা বেগম, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
০২।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা	জনাব মো: নজরুল ইসলাম, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
০৩।	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	জনাব লাবনী খাতুন, কম্পিউটার অপারেটর
০৪।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা	জনাব মোঃ রাসেল আলী বিশ্বাস, অভ্যর্থনাকারী
০৫।	তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা	জনাব মোছাঃ লাবনী খাতুন, সীটলিপিকার-কাম- কম্পিউটার অপারেটর

কর্মপরিধি:

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সকল পদক্ষেপ গ্রহণে এবং প্রমাণক সংরক্ষণে সহযোগিতা প্রদান করবেন;
- (খ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে ও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগের ক্ষেত্রে এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান করবেন;
- (গ) পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত এ আদেশ কার্যকর থাকবে এবং বর্ণিত কর্মচারীগণ যে দপ্তরেই দায়িত্ব পালন করুক না কেন সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান করবেন;
- (ঘ) সংরক্ষিত প্রমাণকসমূহ সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে আপলোডসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।


৭/৩/২৪

মোহাম্মদ নূর-এ-আলম, বিপিএএ
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯০৪

নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০২৪.১৫.০০২.২২. ২৬৬ (২৬)

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪৩০
০৭ মার্চ ২০২৪

অনুলিপি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। অনুষদ সদস্য (সকল), জনাব..... পদবি..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০২। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনাব..... পদবি..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৩। রেস্তোরের একান্ত সচিব, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা (রেস্তোর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ০৪। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ, জনাব..... জনাব..... বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
- ০৫। অফিস কপি।

উপপরিচালক (প্রশাসন)

