



জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের সকল বিভাগ ও স্ব স্ব বিভাগের আওতাধীন জেলা কার্যালয়সমূহের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ১ম ফিডব্যাক সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি: জনাব বাবলু কুমার সাহা
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর

তারিখ : ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২০ খ্রি.

সময় : বেলা ১২:০০ ঘটিকা

স্থান : অধিদপ্তরের সভা কক্ষ

(সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক')

শুরুতেই কোভিড-১৯ মহামারীর মধ্যেও সভায় যথাসময়ে উপস্থিত হওয়ার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের সকল বিভাগ ও স্ব স্ব বিভাগের আওতাধীন জেলা কার্যালয়সমূহের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা করেন। সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন, মূল্যায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়।

০২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় বিবৃত বিভিন্ন কার্যক্রমের ওপর অগ্রগতির বিশদ আলোচনান্তে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ ভিত্তিক নিম্নরূপ ফিডব্যাক প্রদান করা হয়:

ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়-

ক্রমিক: ৪ এ বর্ণিত কার্যক্রম হলো - স্ব স্ব ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ। ওয়েবসাইটে সকল সেবাবক্স হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
উক্ত কার্যক্রমটি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জিত না হওয়ায় পরবর্তীতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়-

ক্রমিক: ৪ এ বর্ণিত কার্যক্রম হলো - স্ব স্ব ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ। ওয়েবসাইটে সকল সেবাবক্স হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
উক্ত কার্যক্রমটি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জিত না হওয়ায় পরবর্তীতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

রংপুর বিভাগীয় কার্যালয়-

ক্রমিক: ৪ এ বর্ণিত কার্যক্রম হলো - স্ব স্ব ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ। ওয়েবসাইটে সকল সেবাবক্স হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

ক্রমিক: ৭.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম হলো - ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ। উক্ত কার্যক্রমটি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জিত না হওয়ায় পরবর্তীতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়-

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা প্রমাপ অনুযায়ী অর্জিত হওয়ায় রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়কে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। পরবর্তী নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

সিলেট বিভাগীয় কার্যালয়-

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা প্রমাপ অনুযায়ী অর্জিত হওয়ায় সিলেট বিভাগীয় কার্যালয়কে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। পরবর্তী নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৪ ১

চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়-

ক্রমিক: ৪ এ বর্ণিত কার্যক্রম হলো - স্ব স্ব ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ। ওয়েবসাইটে সকল সেবাবক্স হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

উক্ত কার্যক্রমটি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জিত না হওয়ায় পরবর্তীতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

বরিশাল বিভাগীয় কার্যালয়-

ক্রমিক: ৪ এ বর্ণিত কার্যক্রম হলো - স্ব স্ব ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ। ওয়েবসাইটে সকল সেবাবক্স হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

উক্ত কার্যক্রমটি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জিত না হওয়ায় পরবর্তীতে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৩। ফিডব্যাক আলোচনা শেষে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হয়:

- ক. বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালকগণ তাঁদের বিভাগ ও আওতাধীন জেলা কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিশ্চিত করবেন।
- খ. যে সকল কার্যক্রম অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে তা যথাসময়ে নিষ্পন্ন করার জন্য সচেষ্ট থাকার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- গ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত প্রমাণকসহ যথাসময়ে দাখিল করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- ঘ. ই-নথি সংক্রান্ত এটুআই কর্তৃক মাসিক প্রতিবেদনে উল্লিখিত অবস্থানের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার জন্য বিভাগ ও আওতাধীন জেলা কার্যালয়সমূহকে আবশ্যিকভাবে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- ঙ. বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালকগণকে তাঁদের বিভাগ ও আওতাধীন জেলা কার্যালয়সমূহের স্ব স্ব ওয়েবসাইটের সেবাবক্সসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- চ. সরকারী বিধি-বিধান প্রতিপালন ও শৃঙ্খলার সাথে দায়িত্ব পালনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- ছ. ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী সেমিনার, বাজার অভিযান, অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং সচেতনতামূলক সভার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে যথাযথভাবে অর্জনের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

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

স্বাক্ষরিত/-

(বাবলু কুমার সাহা)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন: ৮১৮৯৪২৬

ই-মেইল: dg@dnrcrp.gov.bd

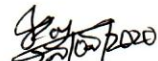
A-

স্মারক নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.১০৮.১৬.০৪২.২০. ৭৫৩

তারিখ: ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২০ খ্রি.

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(কার্যক্রম ও গবেষণাগার), জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (উপসচিব), বাজেট অধিশাখা, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়/সকল বিভাগীয় কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।
- ৪। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়/ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়/ঢাকা জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি।


(ইন্দ্রানী রায়)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)