

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো (১ম কোয়ার্টার), ২০২২-২০২৩
 কার্যালয়ের নাম: পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, পূর্বধলা, চট্টগ্রাম, দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ডাক বিভাগ।

ক্রমিক সংখ্যা	কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২২-২৩				মন্তব্য
							১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	
১.	প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা										
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	কর্ম শাখা	৮	১	১	১	১	০.৫
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৮	%	কর্ম শাখা	১০০%	৮০%	১০০%	১০০%	৫০%	১.৬
১.৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের(Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৮	সংখ্যা	কর্ম শাখা	৮	১	১	১	১	১
১.৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	প্রশিক্ষণ ধীর সংখ্যা	কর্ম শাখা	৮	১	১	১	১	০.৫
১.৫	কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইউক্ত অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ / পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	অফিস সুপার	৮	১	১	১	১	০.৫
২.	ক্রমের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার										
২.১	২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রম পরিকল্পনা ক্রম পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	বাজেট শাখা	১	৩০/০৬/ ২২	২৮/১২/২ ২২	৩০/০৩/২ ৩	০.৫	

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২২-২৩					মন্তব্য	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম-----২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম ৪টি কার্যক্রম)												
৩.১	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রিজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রার্থিতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	ইউনিট অফিস		৮০%	৮০%	৮০%	১০০%	১০০%	৩.২
৩.২	সার্কোলাধীন সকল ডাকঘরে স্বচ্ছ অভিযোগ বক্স স্থাপন	অভিযোগ বক্স তৈরী	৮	সংখ্যা	অভিযোগ শাখা		২০	২০	২০	২০	২০	২
৩.৩	লিফলেট প্রচার	লিফলেট প্রচার	৮	সংখ্যা	বিবিধ শাখা		১৫০০	১৫০০	১৫০০	১৫০০	১৫০০	০
৩.৪	দুর্নীতির বিরুদ্ধে দ্রুত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কল সেন্টার স্থাপন।	দুর্নীতির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ	৮	%	অভিযোগ শাখা		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২

২০২২-২৩ শুদ্ধাচার ১ম কোয়ার্টার লক্ষ্যমাত্রা = ১৪.৩০

২০২২-২৩ শুদ্ধাচার ১ম কোয়ার্টার অর্জিত মান = ১২.৩০


(তাপস চাকমা)

সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম)

ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

পূর্বাঞ্চল সার্কেল, চট্টগ্রাম।

৩০২

পোস্টমাস্টার জেনারেলের সদস্য

বাংলাদেশ ডাকবিভাগ


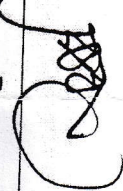



পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।

www.post.chittagongdiv.gov.bd

ডাক অধিদপ্তরের স্মারক নং- ১৪.৩১.০০০০.০০৪.২৪.০০৮.২২.৩০৩, তারিখ : ০৭/০৪/২০২২খ্রি. এর নির্দেশনা মোতাবেক পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম-এর নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় আলোচ্য বিষয়বস্তুর কার্যবিবরণী নিম্নরূপ-

নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি : জনাব মোঃ জামাল পাশা, পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
স্থান : সভাকক্ষ, পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল-এর কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
তারিখ : ০৪ / ০৪ / ২০২২খ্রি: সময় : সকাল ১০:০০ ঘটিকা।

ক্রমিক নং	উপস্থিত সদস্যদেরনাম	পদবি	স্বাক্ষর
১.	জনাব মোঃ আমিনুর রহমান অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।	সদস্য	
২.	জনাব মোঃ মঞ্জুরুল আলম ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (তদন্ত) পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।	ফোকাল পয়েন্ট	
৩.	জনাব সৈয়দ নাজমুল হুদা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ) পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।	সদস্য	
৪.	জনাব অরুন বিকাশ চাকমা সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (ডাক) পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।	সদস্য	
৫.	জনাব তাপস চাকমা সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম) পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট	

উপস্থিত সম্মানিত সদস্যগণকে যোগ্যতায় সত্যাপিত করার কার্যক্রম শুরু করেন। পূর্ণাঙ্গ, চিঠিমাে সার্কেলের পক্ষে কর্মসম্পন্ন। য/স/ ৩৩৩৩-৩৩ পূর্ণাঙ্গ চিঠিমাে পূর্বক-

- ক) কর্মপর্যবেশ উন্নয়ন, ই-গভর্ন্যান্স ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা;
- ক) উদ্বাচর প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ;
- খ) পরিলাক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- গ) কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে বাস্তবায়নকারী শাখা নির্ধারণ; এবং
- ঘ) উদ্বাচর প্রতিষ্ঠায় পরীক্ষণ ও বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে মাে ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ- এর লক্ষ্যে অদ্যকার সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।


ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী শাখা
০১.	কর্মপর্যবেশ উন্নয়ন	অফিস আঙ্গিনা ও কর্মপর্যবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে নিয়মিত কাজ করে যেতে হবে। মাকড়সার বাসা ও ফান নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে।	অফিস আঙ্গিনার রোপবাড়, ঘাস নিয়মিত কাটতে হবে। ফুল গাছসহ সকল গাছে নিয়মিত পানি দিতে হবে। ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের সহায়তায় প্রত্যেক কর্মচারি তাঁর নিজ নিজ কক্ষ, ডেস্ক ও আলমিরা পরিষ্কার রাখবেন।	অফিস সুপার/ সিআই
০২.	সার্কেলাবীন সকল ইউনিটে ই-নথি বাস্তবায়ন	সার্কেল অফিসে দীর্ঘদিন যাবৎ ই-নথির প্রচলন হলে অনেক কর্মচারি এখনো ই-নথি ব্যবহার করছে না। এছাড়াও সার্কেলাবীন সকল ইউনিটে ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয় নি।	কর্মক্ষেত্রে দুর্বল কর্মচারিদের জন্য ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে ই-নথি ব্যবহার অনিহা প্রকাশকারি কর্মচারিদের বিকল্পে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে উদ্ধতন সকল পর্ষায় সরাসরি যোগাযোগপূর্বক অবিলম্বে সার্কেলাবীন সকল ইউনিটে ই-নথির ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সহস্থাপন শাখা
০৩.	সকল ইউনিটে ই-মেইল আইডি ব্যবহার নিশ্চিত করণ	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে সার্কেলাবীন ইউনিটসমূহের মাে দ্রুত দাপ্তরিক চিঠিপত্র আদান-প্রদানের লক্ষ্যে দাপ্তরিক ই-মেইলের ব্যবহার নিশ্চিত করা।	দাপ্তরিক ই-মেইলের মাধ্যমে শুধুমাত্র দাপ্তরিক চিঠিপত্র প্রেরণ করা। ব্যক্তিগত কোন চিঠি/ডকুমেন্টস দাপ্তরিক মেইলে প্রেরণ না করা। দাপ্তরিক ইমেইল আইডি দিয়ে ব্যক্তিগত ফেসবুক/সোশ্যাল মিডিয়া একাউন্ট না খোলা। পুরানো ও অপ্রয়োজনীয় ই-মেইল ডিলিট করে ই-মেইলে একাউন্টকে ডেড হওয়া থেকে রক্ষা করা।	সহস্থাপন শাখা
০৪.	বার্ষিক ত্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন	প্রত্যেক অর্থ বছর শুরুর পূর্বেই বার্ষিক ত্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।	সরকারি নির্ধারিত সময়ের মাে বার্ষিক ত্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন, হালনাগাদ ও গুণেবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে। সকল ত্রয় কার্যক্রম ত্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।	বাজেট শাখা
০৫.	মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণ আয়োজন	বিদ্যমান জনবলকে সম্পদে পরিণত করতে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। তাই মানবসম্পদে উন্নয়নে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।	কর্মচারিদের কার্যদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। ডাক সেবা ও প্রশাসনিক কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলির উপর প্রতি অর্থবছরে অন্তত ৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	কর্ম শাখা

০৬.	APA, NIS, GRS, RTL (C. Innovation- এর উপর কর্মশালা/ মতবিনিময় সভা আয়োজন।	এপিএস লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মাধ্যমে সকল কর্মশালা/মতবিনিময় সভার আয়োজন করতে হবে।	প্রত্যেক কোয়ার্টারের শুরুতেই সিডিউল প্রস্তুতপূর্ণ বার্ষিক প্রোগ্রামের নিকট হতে সকল কর্মশালা/মতবিনিময় সভা আয়োজনের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। নির্দিষ্ট সময় ও তারিখে সভা আয়োজন এবং প্রয়োজনীয় প্রোগ্রাম সরবরুপ করতে হবে।	কর্ম শাখা
০৭.	নির্মাণ ও মেরামত কাজে আনুপাতিক হারে অর্থ ব্যয় নিশ্চিত করা।	নির্মাণ ও মেরামত কাজের ক্ষেত্রে অর্থ বছরের প্রথমদিকে কোন ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ না করে অর্থ বছরের শেষ দিকে অর্থ ব্যয়ের প্রবণতা লক্ষ্য করা যায়।	অর্থ বছরের শুরু থেকে বাজেট বরাদ্দের মাধ্যমে সীমাবদ্ধ থেকে বিদ্যমান পিপিআর-২০০৮ অনুসরণপূর্বক প্রাপ্ত বাজেটকে ১২ মাসের আনুপাতিক হারে ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	ইমারত শাখা
০৮.	অর্থ বছরের মধ্যেই পাট অব ক্যাশ সমন্বয়	সৃষ্ট বাজেট ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রাপ্ত বাজেটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে পাট অব ক্যাশ গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যেই গৃহীত সকল পাট অব ক্যাশ সমন্বয় করা।	এস কার্যক্রমে শুদ্ধচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রাপ্ত বাজেটের মাধ্যমে সীমাবদ্ধ থেকে বিদ্যমান পিপিআর-২০০৮ অনুসরণপূর্বক সকল ধরনের ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। এছাড়াও কেবলমাত্র অতিজরুরি ক্ষেত্রেই পাট অব ক্যাশ গ্রহণ করা যাবে এবং গৃহীত পাট অব ক্যাশ সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যে অবশ্যই সমন্বয় করতে হবে।	বাজেট শাখা


বিবিধ বিষয়ে আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(তাপস চাকমা)
সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল
(কর্ম)


পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
ও
বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
নৈতিকতা কমিটি।


(অরুন বিকাশ চাকমা)
সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল
(ডাক)

পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
ও
সদস্য
নৈতিকতা কমিটি।



(শেয়দ নাজমুল হুদা)
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ)

পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
ও
সদস্য
নৈতিকতা কমিটি।


(মোঃ মঞ্জুরুল আলম)
ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল
(তদন্ত)

পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
ও
ফোকাল পয়েন্ট
নৈতিকতা কমিটি।


(মোঃ আমিনুর রহমান)
অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
ও
সদস্য
নৈতিকতা কমিটি।


(ড. মেঃ জামাল পার্শ্ব)
পোস্টমাস্টার জেনারেল
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
ও
সভাপতি
নৈতিকতা কমিটি।

০২




গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম-৪১০০।



২০২২-২৩ অর্থবছরের নৈতিকতা কমিটির সভার ত্রৈমাসিক কার্যাবলী (জুলাই-সেপ্টেম্বর)

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়
০১.	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন করা হয়েছে।
০২.	বার্ষিক ত্রয়পরিকল্পনা ও ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে।
০৩.	APA, NIS, GRS, RTI, CC, Innovation- এর উপর কর্মশালা/ মতবিনিময় সভা আয়োজন করা হয়েছে।
০৪.	মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে।


সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম)
ফোন:- ০২৩৩৩৩২১৬৯০।

২১৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
www.post.chittagongdiv.gov.bd



নথি নং- কর্ম-১৩/নৈতিকতা কমিটি/ ২২-২৩

তারিখ, চট্টগ্রাম ২১/০৯/২০২২খ্রি:

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর অনুচ্ছেদ নং-১.৩ মোতাবেক সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আগামী ২৭/০৯/২২ খ্রি: তারিখ পিএমজি অফিসের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় অংশগ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

ক্র: নং	নাম	পদবি
১.	জনাব মো: মনজুরুল আলম	ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (তদন্ত), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
২.	জনাব মো:মেহেদী হাসান খান	সহকারী প্রকৌশলী (পুর), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
৩.	জনাব সৈয়দ নাজমুল হুদা	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা (বরাদ্দ), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
৪.	জনাব তাপস চাকমা	সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল(কর্ম), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
৫.	জনাব অরুন বিকাশ চাকমা	সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (ডাক), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
৬.	জনাব মো: জাফর উল্লাহ	সুপার (তদন্ত), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৭.	জনাব রুপন দাশ গুপ্ত	স্টেনোগ্রাফার (পি.এ-টু-পিএমজি), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৮.	জনাব তপন কুমার বড়ুয়া	অফিস সুপার, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৯.	জনাব মো: মজিবুর রহমান	প্রধান সহকারী, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১০.	জনাব মো: নাছির উদ্দিন	সুপারভাইজার (তদন্ত ও পরিদর্শন), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১১.	জনাব সৈয়দ হাছিনুর রব	সুপারভাইজার (অভিযোগ), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১২.	জনাব মোক্তার আহমেদ	সুপারভাইজার (কর্ম), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৩.	জনাব মো: আবদুর রউফ	সুপারভাইজার (সংস্থাপন), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৪.	জনাব রোকসানা ফাতেমী	সহকারী পোস্টমাস্টার (সংযুক্ত)
১৫.	জনাব সৈয়দ মো: কামরুজ্জামান	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৬.	জনাব গীতা পাল	উচ্চমান সহকারি,
১৭.	জনাব মো: তফছিরুল আলম	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৮.	জনাব সুষম কুমার বড়ুয়া	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৯.	জনাব আমিনুল হক সিকদার	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
২০.	জনাব বিজয় কুমার চক্রবর্তী	টেকনেশিয়ান, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
২১.	জনাব নিজাম উদ্দিন ভূঁইয়া	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
২২.	জনাব রুমানা বেগম	উচ্চমান সহকারি,
২৩.	জনাব নাছিমা আক্তার	উচ্চমান সহকারি,
২৪.	জনাব রুস্পা চৌধুরী	উচ্চমান সহকারি,
২৫.	জনাব মো: হাবুন-অর-রশিদ	উচ্চমান সহকারি,
২৬.	জনাব অনুরূপা চাকমা	উচ্চমান সহকারি,
২৭.	জনাব মিলকি বড়ুয়া	উচ্চমান সহকারি,

২৮	জনাব কোহিনুর আক্তার	উচ্চমান সহকারি,
২৯	জনাব মোবারক হোসেন	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৩০	জনাব আরজিনা বেগম	উচ্চমান সহকারি,
৩১	জনাব জেবুন্নেছা বেগম	উচ্চমান সহকারি,
৩২	জনাব মোসাম্মৎ ফারহানা পারভিন	উচ্চমান সহকারি,
৩৩	জনাব অমিত বৈদ্য	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপাঃ, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৩৪	জনাব রুবী ব্যানার্জী	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৫	জনাব মোহাৎ দেলোয়ার হোসেন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৬	জনাব টুনটু দাশ	আউট সোর্সিং
৩৭	জনাব বিটুল কান্তি দেব	আউট সোর্সিং

সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম)
ফোন:- ০২৩৩৩৩২১৬৯০।

নথি নং- কর্ম-১৩/ নৈতিকতা কমিটি/ ২২-২৩

তারিখ, চট্টগ্রাম ২১/০৯/২০২২খ্রি:

অনুলিপি:

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ১। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
- ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
- ৩। অফিস সুপার, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
- ৪। সি আই, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
- ৫। অফিস কপি।

সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম)
ফোন:- ০২৩৩৩৩২১৬৯০।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০১



www.post.chittagongdiv.gov.bd

অদ্য ২৭/০৯/২২ খ্রি: তারিখ ১২:০০ টা হতে ০২:০০ টা পর্যন্ত পিএমজি অফিসের সভাকক্ষে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভার উপস্থিতির স্বাক্ষর (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

ক্র:নং	নাম	পদবি	স্বাক্ষর
০১	শ্রী: মনুজ কুমার	DPI (সেভ)	
০২	শ্রী: মনুজ কুমার	APS	
০৩	শ্রী: মনুজ কুমার	AP(H)	
০৪	শ্রী: মোহাম্মদ হুমায়ুন খান	AE	
০৫	শ্রী: মনুজ কুমার	AP(H)	
০৬	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
০৭	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
০৮	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
০৯	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১০	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১১	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১২	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১৩	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১৪	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১৫	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১৬	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১৭	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১৮	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
১৯	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	
২০	শ্রী: মনুজ কুমার	সু (সি. ও. ফি.)	



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম-৪১০০১
www.bdpost.gov.bd



নথি নং- কর্ম-১৩/ শুদ্ধাচার /২০২২

তারিখ, চট্টগ্রাম ২৭/০৯/২০২২খ্রি:


শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের অংশ হিসেবে আগামী ২৭/০৯/২০২২ খ্রিঃ তারিখ সকাল ৯.০০ ঘটিকা হতে ১১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম এর সভা কক্ষে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর উপর আলোচনা ও প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণে নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে যথা সময়ে পিএমজি অফিসের সভা কক্ষে উপস্থিত থাকতে অনুরোধ করা হলো।

উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন দেয়া হলো।

ক্র: নং	নাম	পদবি
১.	জনাব মো: মনজুরুল আলম	ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (তদন্ত), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
২.	জনাব মো:মেহেদী হাসান খান	সহকারী প্রকৌশলী (পুর), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
৩.	জনাব সৈয়দ নাজমুল হদা	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা (বরাদ্দ), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
৪.	জনাব তাপস চাকমা	সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল(কর্ম), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
৫.	জনাব অবুন বিকাশ চাকমা	সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (ডাক), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম।
৬.	জনাব মো: জাফর উল্লাহ	সুপার (তদন্ত), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৭.	জনাব রুপন দাশ গুপ্ত	স্টেনোগ্রাফার (পি.এ-টু-পিএমজি), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৮.	জনাব তপন কুমার বড়ুয়া	অফিস সুপার, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৯.	জনাব মো: মজিবুর রহমান	প্রধান সহকারী, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১০.	জনাব মো: নাছির উদ্দিন	সুপারভাইজার (তদন্ত ও পরিদর্শন), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১১.	জনাব সৈয়দ হাছিনুর রব	সুপারভাইজার (অভিযোগ), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১২.	জনাব মোক্তার আহমেদ	সুপারভাইজার (কর্ম), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৩.	জনাব মো: আবদুর রউফ	সুপারভাইজার (সংস্থাপন), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৪.	জনাব রোকসানা ফাতেমী	সহকারী পোস্টমাস্টার (সংযুক্ত)
১৫.	জনাব সৈয়দ মো: কামরুজ্জামান	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৬.	জনাব গীতা পাল	উচ্চমান সহকারি,
১৭.	জনাব মো: তফছিরুল আলম	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৮.	জনাব সুষম কুমার বড়ুয়া	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
১৯.	জনাব আমিনুল হক সিকদার	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
২০.	জনাব বিজয় কুমার চক্রবর্তী	টেকনেশিয়ান, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
২১.	জনাব নিজাম উদ্দিন ভূঁইয়া	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
২২.	জনাব রুমানা বেগম	উচ্চমান সহকারি,
২৩.	জনাব নাছিমা আক্তার	উচ্চমান সহকারি,
২৪.	জনাব রুস্পা চৌধুরী	উচ্চমান সহকারি,
২৫.	জনাব মো: হারুন-অর-রশিদ	উচ্চমান সহকারি,

২৬	জনাব অনুরূপা চাকমা	উচ্চমান সহকারি,
২৭	জনাব মিলকি বড়ুয়া	উচ্চমান সহকারি,
২৮	জনাব কোহিনুর আক্তার	উচ্চমান সহকারি,
২৯	জনাব মোবারক হোসেন	উচ্চমান সহকারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৩০	জনাব আরজিনা বেগম	উচ্চমান সহকারি,
৩১	জনাব জেবুন্নেছা বেগম	উচ্চমান সহকারি,
৩২	জনাব মোসাম্মৎ ফারহানা পারভিন	উচ্চমান সহকারি,
৩৩	জনাব অমিত বৈদ্য	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপাঃ, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
৩৪	জনাব রুবী ব্যানার্জী	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৫	জনাব মোহাং দেলোয়ার হোসেন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৬	জনাব মোঃ মাদ্দন উদ্দিন মিয়া	সি আই
৩৭	জনাব টুনটু দাশ	আউট সোর্সিং
৩৮	জনাব বিটুল কান্তি দেব	আউট সোর্সিং
৩৯	জনাব রবিউল আউয়াল	অফিস সহায়ক
৪০	জনাব মোঃ হানিফ	অফিস সহায়ক

বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে প্রশিক্ষণে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উক্ত প্রশিক্ষণে সাপোর্ট স্টাফ হিসাবে জনাব মোঃ আরদুল মতিন, অফিস সহায়ক, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম, জনাব মোঃ শাখায়াত হোসেন, দৈনিক মজুরী ভিত্তিক কর্মচারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম ও জনাব জামাল হোসেন মাইনুদ্দিন, দৈনিক মজুরী ভিত্তিক কর্মচারি প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।


 সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম)
 ফোন:- ০২৩৩৩৩২১৬৯০১

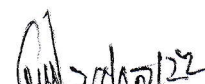
নথি নং- কর্ম-১৩/ শুদ্ধাচার / ১৬

তারিখ, চট্টগ্রাম /০৯/২০২২খি:

অনুলিপি:

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

- ১। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
- ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
- ৩। অফিস সুপার, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
- ৪। সি আই, সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম।
- ৫। অফিস কপি।


 সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম)
 ফোন:- ০২৩৩৩৩২১৬৯০১



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর, পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
www.post.chittagongdiv.gov.bd



অদ্য ২৭/০৯/২২ খ্রি: তারিখ সকাল ০৯:০০ টা হতে ১১:০০ টা পর্যন্ত পিএমজি অফিসের সভাকক্ষে শুদ্ধাচার
কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে উপস্থিতির স্বাক্ষর (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

ক্র:নং	নাম	পদবি	স্বাক্ষর
১	শ্রী: হুমায়ুন ভোনেম	DPI (দেপু)	
২	তপন সরকার	APS	
৩	স্বপ্না চক্রবর্তী	AP(L)	
৪	শ্রী: মোহাম্মদ হাফিজ হান	AE	
৫	ইসলাম হোসেন	AP(L)	
৬	তপন কুমার বড়ুয়া	অফিস সুপার	
৭	শ্রী: মজিবুর রহমান	সু (ম. ও বি)	
৮	আবদুল হক	উচ্চমান সহকারী	
৯	শ্রী: মোহাম্মদ হাফিজ হান	উচ্চমান সহকারী	
১০	কামাল হোসেন	উচ্চমান সহকারী	
১১	সফাতুল আলম	উচ্চমান সহকারী	
১২	আব্দুল হক	উচ্চমান সহকারী	
১৩	রুবি সুলতান	অফিস সহকারী কাজ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১৪	ইনুই দাস	আইসিওসি কর্মী	
১৫	আব্দুল হক	উচ্চমান সহকারী	

27	ਸਬਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	U DA SR. A/R (ਗੋ. ਪਾ.)	ਮਿ
29	ਸ਼ਿਵਾਚਕ ਹੋਮੀਓਪੈਠ	U DA	ਮਿ
36	ਕਿਸੇਦ ਅਠਕੋਠੀਆਮਨ	U DA	ਮਿ
38	ਕਿੰਨੂਲ ਕਾਨਿਠ ਪੇਠ	ਕਾਨਾਠ (ਕੋਠ)	ਮਿ
20	ਸਿਠ: ਠਕਾਠਿਕਾਨ ਠਾਨਠ	ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਸਿਠ
22	ਸਿਠ: ਸਿਠਕਾਠ-ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਮਿ
22	ਠਕਾਠਿਕਾਨ ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਮਿ
26	ਸਿਠ: ਠਕਾਠਿਕਾਨ ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਮਿ
28	ਸਿਠ: ਠਕਾਠਿਕਾਨ ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਮਿ
28	ਸਿਠ: ਠਕਾਠਿਕਾਨ ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਮਿ
25	Md. Hous Or ksh.	U D A	ਮਿ
29	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
28	ਸਿਠ: ਠਕਾਠਿਕਾਨ ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਠਕਾਠਿਕਾਨ	ਮਿ
22	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
30	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
32	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
32	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
33	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
34	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
35	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
36	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
37	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
38	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
39	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ
40	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਕਿਸੇਦ ਕੁਸ਼ਲ ਰੋਗੀ	ਮਿ

২৫



গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, পূবাঞ্চল, চট্টগ্রাম-৪১০০।



নথি নং- জেন-৩/অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন/২০২০
প্রাপক ঃ- সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম)
সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম -৪১০০।

তারিখ: ২৩/০৯/২০২২ খ্রিঃ

বিষয় ঃ- ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএম'র বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই- সেপ্টেম্বর
প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ- কর্ম-১৩/শুদ্ধাচার/২০১৬,

তারিখঃ- ২৫/০৯/২০২২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রে বর্ণিত পত্রের প্রেক্ষিতে অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সরকার ঘোষিত যথাযথ স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ এবং অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির কাজ অব্যাহত আছে। টি ওএন্ড ই ছুক্ত অকেজো মালামাল বিনস্ট করনের কাজ চলমান আছে। মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা আছে।

অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলো।

২৩/৯/২২

অফিস সুপারিনটেনডেন্ট

সার্কেল অফিস, চট্টগ্রাম ৪১০০।


ଅନୁସୂଚି ନଂ - ୩୧

ଫିଆମ ଜିଲ୍ଲା - ଫେବୃଆରୀ/୨୦୨୨				
କ୍ରମିକ ନଂ	ପ୍ରାଥମିକ ବିଭାଗ	ପଢ଼ା ଉପାଧିକାରୀ ନାମ	ପଢ଼ା ଉପାଧିକାର ମହାବିଭାଗ	ସଂଖ୍ୟା
୧	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ବିଜୁ କୁମାର କମଳାକାନ୍ତ ପ୍ରଧାନାଧ୍ୟକ୍ଷ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫
୨	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫
୩	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫
୪	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫
୫	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫
୬	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫
୭	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫
୮	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫
୯	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	ଅନୁସୂଚି ବିଭାଗ ପଢ଼ାଳୟ	କୋଲକାତା	୦୧୫୭୩୫୫୫୫

ସମସ୍ତଙ୍କର ପ୍ରସ୍ତାବ ଶେଷରେ

କ୍ର. ନଂ	ସେବା ପ୍ରଦାନରେ ଉପସ୍ଥିତ ଉପାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ଓ ସେବା ପ୍ରସ୍ତାବର ବିବରଣୀ	ସେବା ପ୍ରସ୍ତାବର ନାମ ଓ ଠିକଣା	ସେବା ପ୍ରସ୍ତାବର ନାମ ଓ ଠିକଣା
୧.	୨୧	[Redacted]	[Redacted] ୨୫/୧୧/୨୨
୨.	୨୭	[Redacted]	[Redacted] ୨୫/୧୧/୨୨
୩.	୨୧	[Redacted]	[Redacted] ୨୦/୧୦/୨୦୨୨
୪.	୨୧	[Redacted]	[Redacted] ୨୦/୧୦/୨୨
୫.	୨୧	[Redacted]	[Redacted] ୨୦/୧୦/୨୨
୬.	୨୧	[Redacted]	[Redacted] ୨୦/୧୦/୨୨
୭.	୨୧	[Redacted]	[Redacted]
୮.	୨୧	[Redacted]	[Redacted]


 ଉପାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ
 ଉପାଧିକାରୀଙ୍କ ଠିକଣା
 ଉପାଧିକାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ
 ଉପାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ


 ୨୦/୧୦/୨୨



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল -এর দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
www.bdpost.gov.bd




নথিনং:-অভি/এপিএ/২০২২

তাং, চট্টঃ- ১৯/১০/২০২২ খ্রিঃ।

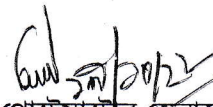
প্রাপকঃ- সকল ইউনিট কর্মকর্তা, পূর্বাঞ্চল।

বিষয়ঃ- ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উর্পযুক্ত বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণের নিমিত্তে আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে দুর্নীতি প্রতিরোধে আপনার প্রশাসনাধীন সকল ডাকঘরসমূহে একটি স্বচ্ছ অভিযোগ বক্স স্থাপন করতে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (ডাক)
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম-৪১০০।

অনুলিপি : ১। সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম), পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম-৪১০০। আপনার নথি নং- কর্ম-১৩/
শুদ্ধাচার/২০১৬ এর সাথে সম্পৃক্ত।


সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (ডাক)
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম-৪১০০।



৩.৪



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ডাক বিভাগ
পোস্টমাস্টার জেনারেল, পূর্বাঞ্চল -এর দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম- ৪১০০।
www.bdpost.gov.bd



নথি নং:- অভি/এপিএ/২০২২

তাং, চট্টঃ- ২৭/০৯/২০২২ খ্রিঃ।

প্রাপকঃ- সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্ম)
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম-৪১০০।

বিষয়ঃ- ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) প্রতিবেদন
প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : কর্ম-১৩/শুদ্ধাচার/২০১৬ এর সাথে সম্পৃক্ত।

উর্পযুক্ত বিষয়ে সূত্রাধীন পত্রের নির্দেশ মোতাবেক ২০২২-২৩ অর্থ বছরের এপিএ'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণের নিমিত্তে আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে দুর্নীতির বিরুদ্ধে দ্রুত কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সার্কেল অফিসের অভিযোগ শাখায় নিম্নোক্তভাবে কল সেন্টার স্থাপন করা হলো –

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	ফোন/মোবাইল নম্বর
১.	জনাব অরুণ বিকাশ চাকমা	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (ডাক)	ফোন : ০২৩৩৩৩২১৩৩০ মোবাইল : ০১৬২৮-৫১৫৫৪৯
২.	জনাব সৈয়দ হাছিনুর রব	সুপারভাইজার (অভিযোগ)	ফোন : ০২৩৩৩৩২১৯৫০ মোবাইল : ০১৫৫৪-৩৩০৯১২
৩.	জনাব রোকসানা ফাতেমী	এপিএম, সংযুক্ত : উচ্চমান সহকারী, অভিযোগ শাখা	ফোন : ০২৩৩৩৩২১৯৫০ মোবাইল : ০১৯৫১-৪৮৮৪৮৭

সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (ডাক)
পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম-৪১০০।