

‘জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৯-২০২০

দপ্তর/সংস্থার নাম: ক্রীড়া পরিদপ্তর

পরিশিষ্ট ক

| কার্যক্রমের নাম | কর্ম সম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | মন্তব্য | |
|---|-------------------------------|------------|--------|---|------------------------------------|------------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | অর্জিত মান |
| 1 | 2 | 3 | 8 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিকব্যবস্থা.....16 | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১নৈতিকতা কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | 6 | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 4 | লক্ষ্যমাত্রা | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | | | অর্জন | 1 | 1 | | | | | |
| ১.২নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তেরহার | 6 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100% | লক্ষ্যমাত্রা | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 100% | 100% | | | | | |
| ১.৩স্বস্ত ওয়েব সাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদ করণ | সেবাবক্স হালনাগাদ করণ | 2 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 0৬/12/2019 31.01.20 31.03.20 | লক্ষ্যমাত্রা | 0 | 06.12.19 | 31.01.20 | 31.03.20 | | | |
| | | | | | | অর্জন | - | 06.12.19 | | | | | |
| ১.৪উত্তম চর্চার (best practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ | উত্তমচর্চার তালিকা প্রেরণ | 2 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 25/03/২০২ 0 | লক্ষ্যমাত্রা | 1 | - | 25/03/20 | | | | |
| | | | | | | অর্জন | 1 | | | | | | |
| ২. দক্ষতাওনৈতিকতারউন্নয়ন.....12 | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণের সভা | অনুষ্ঠিতসভা | 4 | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 2 | লক্ষ্যমাত্রা | 0 | 1 | 0 | 1 | | | |
| | | | | | | অর্জন | 1 | | | | | | |
| ২.২কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরঅংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা 1982; সরকারী কর্মচারি আচরণ বিধিমালা 1979 এবংসচিবালয় নির্দেশমালা 2014 সম্পর্কেসচেতনতাবৃদ্ধিমূলকসভা/প্রশিক্ষণআয়োজন। | অংশগ্রহণকারী / প্রশিক্ষণার্থী | 4 | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 30 | লক্ষ্যমাত্রা | - | ১5 | - | ১5 | | | |
| | | | | | | অর্জন | - | - | | | | | |
| 2.3 জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | প্রশিক্ষণার্থী | 4 | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100 | লক্ষ্যমাত্রা | - | 88 | - | ৫2 | | | |
| | | | | | | অর্জন | - | - | | | | | |

| কার্যক্রমেরনাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতিপরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | | মন্তব্য |
|--|---|---------------|--------|--------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|---------------|---------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| 1 | 2 | ৩ | 8 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 8. তথ্যঅধিকারসম্পর্কিতকার্যক্রম.....14 | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 স্বস্ব ওয়েব সাইটে তথ্যঅধিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করণ | সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | 1 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 31/07/19 31/10/19 31/01/20 31/03/20 | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | 31/07/19 - | 31/10/19 31/10/19 | 31/01/20 | 31/03/20 | | | |
| 8.2 তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন | অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদপ্রাপ্ত | 2 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | ২৮/০৮/২০১৭ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ২৮/০৮/১৭ ২৮/০৮/১৭ | | | | | | |
| 8.3 দুদকে স্থাপিত হটলাইনন ঘর 106 (টোলফ্রি) স্বস্ব তথ্যবাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তাকর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ | তথ্য বাতায়নে সংযোজিতও কর্মকর্তা- কর্মচারি অবহিতকরণ | 1 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 04/০৮/201৯ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | 04/০৮/ 201৯ 04/০৮/ 201৯ | - - | - - | - - | | | |
| 8.4 তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ | তথ্যবাতায়ন হালনাগাদকরণ | 2 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 31/07/19 06/12/19 31/01/20 31/03/20 | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | 31/07/19 31/07/19 | 06/12/19 06/12/19 | 31/01/20 | 31/03/20 | | | |
| 8.5 তথ্য অধিকারআইন 2009 জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন 2011 এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা 2017 সম্পর্কে কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ | কর্মকর্তা- কর্মচারি অবহিতকরণ | 6 | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 90 | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | 20 30 | 20 20 | 25 | 25 | | | |
| 8.6 স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিতকরণ | 2 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 01/08/19 | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | 01/08/19 01/08/19 | | | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্ম সম্পাদনসূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতিপরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | | মন্তব্য |
|---|----------------------------------|------------|--------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা /অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| ৫. ই-গভর্ন্যান্সবাস্তবায়ন.....13 | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/এসএমএস)-এর ব্যবহার | ই-মেইল/এসএমএস ব্যবহৃত | 2 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 30% | লক্ষ্যমাত্রা | 30% | 30% | 30% | 30% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 30% | 30% | | | | | |
| ৫.২ ডিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স (স্কাইপ/ম্যাসেঞ্জার, ভাইবার ব্যবহারসহ) আয়োজন | কনফারেন্স অনুষ্ঠান | 3 | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 4 | লক্ষ্যমাত্রা | 1 | ১ | 1 | 1 | | | |
| | | | | | | অর্জন | 1 | 1 | | | | | |
| ৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার | ইউনিকোড ব্যবহার | 2 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100% | লক্ষ্যমাত্রা | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 100% | 100% | | | | | |
| ৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য | ই-টেন্ডারে | 2 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100% | লক্ষ্যমাত্রা | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | অর্জন | - | 100% | | | | | |
| 5.5 চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ | অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণ | 4 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100% | লক্ষ্যমাত্রা | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 100% | 100% | | | | | |
| ৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ.....5 | | | | | | | | | | | | | |
| ৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৪-১৭ প্রণয়ন | কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন | 1 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 05/08/19 | লক্ষ্যমাত্রা | 05/08/19 | - | - | - | | | |
| | | | | | | অর্জন | 22/1/19 | | | | | | |
| ৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম | 2 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100% | লক্ষ্যমাত্রা | 25% | 25% | 25% | 25% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 25% | 25% | | | | | |
| 6.3 চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ | চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত | 2 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100% | লক্ষ্যমাত্রা | 25% | 25% | 25% | 25% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 25% | 25% | | | | | |
| ৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণ.....14 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|------------|----------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|-----------|
| 7.1 পিপিএ 2006-এরধানা 11(2) ওপিপিআর 2008-এরবিধি 16(6) অনুযায়ীক্রয়-পরিকল্পনা 2018-2019 প্রণয়ন | ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন | 3 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 06/08/19 | লক্ষ্যমাত্রা | 06/08/19 | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | 06/08/19 | | | | | | |
| 7.2 স্বস্ব ওয়েব সাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদ করণ | ওয়েব সাইট হালনাগাদকৃত | 1 | তারিখ | পরিচালক (প্রশাসন) | 07/08/19 | লক্ষ্যমাত্রা | 07/08/19 | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | 07/08/19 | | | | | | |
| কার্যক্রমেরনাম | কর্মসম্পাদনসূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতিপরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | | মন্তব্য |
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| 1 | 2 | 3 | 8 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 7.3 মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্যরাষ্ট্রীয়প্রতিষ্ঠানের স্বস্ব সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনসচার্টার) এবং আওতাধীনদপ্তর/সংস্থারসেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতিবাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত | 4 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100% | লক্ষ্যমাত্রা | 25% | 25% | 25% | 25% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 25% | 25% | | | | | |
| 7.4 মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয়প্রতিষ্ঠানেরএবং আওতাধীন/অধ: স্তনদপ্তর/ সংস্থারশাখা/অধিশাখাপরিদর্শন/ আকস্মিক পরিদর্শন | পরিদর্শন/ আকস্মিক পরিদর্শনসম্পন্ন | 2 | সংখ্যা | পরিচালক | 4 | লক্ষ্যমাত্রা | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | | | অর্জন | 1 | 1 | | | | | |
| 7.5 সচিবালয়নির্দেশমালা 2014 অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাস করণ | নথি শ্রেণিবিন্যাসকৃত | 4 | % | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 100% | লক্ষ্যমাত্রা | 25% | 25% | 25% | 25% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 25% | 25% | | | | | |
| 8. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্যরাষ্ট্রীয়প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম.....6 (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে 3টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে) | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 বকেয়াবিদ্যুৎ,পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান | বকেয়া বিল প্রদানকৃত | 2 | % | সহকারী পরিচালক (সংগঠন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | 25% | 25% | 25% | 25% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 25% | 25% | | | | | |
| 8.2 বিদ্যুৎ,পানিওজ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এরসাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | 2 | % | সহকারী পরিচালক (সংগঠন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | 25% | 25% | 25% | 25% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 25% | 25% | | | | | |
| 8.3 মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্যরাষ্ট্রীয়প্রতিষ্ঠান, দপ্তর/সংস্থা, আঞ্চলিক মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে অনুসৃত উত্তমচর্চার সংকলন। | উত্তমচর্চার সংকলন | 2 | % | সহকারী পরিচালক (সংগঠন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | 1০০% | ১০০% | ১০০% | 1০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | 1০০% | ১০০% | | | | | |
| 9. শুদ্ধাচারচর্চারজন্যপুরস্কার/প্রণোদনাপ্রদান.....৫ | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা 2017 এবং মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের 13.3.2018 তারিখের 04.00.0000.822.14.042.16.053 নম্বর স্পষ্টী করণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 06/08/2019 | লক্ষ্যমাত্রা | - | 0 | 0 | 2 | | | |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|------------|----------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|-----------|
| 9.2 আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয়ে “শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা 2017” অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কোডে অর্থবরাদ্দ | অর্থ বরাদ্দকৃত | 2 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 06/08/2019 | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| 10. অর্থবরাদ্দ.....5 | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 শুদ্ধাচারকর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | 5 | লক্ষটাকা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 4লক্ষ | লক্ষ্যমাত্রা | 1 লক্ষ | 1 লক্ষ | 1 লক্ষ | 1 লক্ষ | | | |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |
| কার্যক্রমেরনাম | কর্মসম্পাদনসূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতিপরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | | মন্তব্য |
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| 1 | 2 | 3 | 8 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 11. পরিবীক্ষণওমূল্যায়ন.....1০ | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 জাতীয়শুদ্ধাচারকৌশলকর্ম-পরিকল্পনা, 2018-19 প্রণয়নকরেমন্ত্রিপরিষদবিভাগেদাখিল | প্রণীতকর্ম-পরিকল্পনাদাখিলকৃত | ৩ | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 03/03/20 | লক্ষ্যমাত্রা | | | 03/03/20 | | | | |
| | | | | | | অর্জন | - | - | - | - | | | |
| 11.2 নির্ধারিতসময়েত্রৈমাসিকপরিবীক্ষণপ্রতিবেদনমন্ত্রিপরিষদবিভাগেদাখিল | ত্রৈমাসিকপ্রতিবেদনদাখিলকরণ | 2 | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | ০৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ০১ | ০১ | ০১ | 01 | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| 11.3 আওতাধীনদপ্তর/সংস্থাকেজাতীয়শুদ্ধাচারকৌশলকর্ম-পরিকল্পনা, 2018-19 প্রণয়নেরনির্দেশনাপ্রদান | নির্দেশনাপ্রদত্ত | ১ | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | | লক্ষ্যমাত্রা | 30/1/19 | 0১ | ০১ | 0১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | 24/1/19 | 01 | | | | | |
| 11.4 আওতাধীনদপ্তর/সংস্থাকেজাতীয়শুদ্ধাচারকৌশলকর্ম-পরিকল্পনা, 2018-19 প্রণয়নেরনিমিত্তকর্মশালাআয়োজন | কর্মশালাআয়োজন | 2 | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | 23/01/2020 | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | 23/01/20 | - | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| 11.5 আওতাধীনদপ্তর/সংস্থাকেজাতীয়শুদ্ধাচারকৌশলকর্ম-পরিকল্পনা, 2018-19 প্রণয়নেরনির্দেশনাপ্রদান | অনুষ্ঠানফিডব্যাকসভা | 2 | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | ০২ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | ০১ | 0১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

মোহাঃমোমিনুর রহমান
(অতিরিক্ত সচিব)
পরিচালক