

## সংযুক্তিসূচি

| ক্রমিক নং  | বিষয়  |
|------------|--|
| সংযুক্তি-১ | নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।   |
| সংযুক্তি-২ | নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।  |
| সংযুক্তি-৩ | পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা।  |
| সংযুক্তি-৪ | টেলিটকের মাধ্যমে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সচেতনতামূলক SMS এর মাধ্যমে প্রচারণা।  |
| সংযুক্তি-৫ | মন্ত্রণালয়,বিভাগ,রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ। |
| সংযুক্তি-৬ | ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ।  |
| সংযুক্তি-৭ | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান।  |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
নিরীক্ষা শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিষয় : 'নৈতিকতা কমিটি'র ২০২০-২০২১ বছরের ১ম সভার কার্যবিবরণী  
সভাপতি : জনাব মো: নূর-উর-রহমান, সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
সভার স্থান : ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর সভাকক্ষ  
তারিখ ও সময় : ১৬.০৭.২০২০ খ্রি:, সকাল ১১.৩০ টা

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে এ বিভাগের শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী এ বিভাগের খসড়া জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ সভায় উপস্থাপন করেন।

| আলোচ্য বিষয়   | সভার আলোচনা   | সিদ্ধান্ত  | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ |
|--|---|--|--------------------------|
| ক্রমিক নং-৩<br>শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায়<br>সহায়ক<br>আইন/বিধি/নীতি<br>মালা/ম্যানুয়াল<br>প্রণয়ন/সংস্কার/হা<br>লনাগাদকরণ ও<br>প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র<br>জারি | এ বিভাগের ২০২০-২০২১ বছরের<br>শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক<br>আইন/বিধি/নীতিমালা /ম্যানুয়াল প্রণয়ন/<br>সংস্কার / হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/ পরিপত্র<br>জারি করা হবে তা নিয়ে আলোচনা হয়।<br>তন্মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায়<br>সহায়ক মর্মে মতামত প্রকাশ করা হয়।<br>১ সামাজিক দায়বদ্ধতা তহবিল বিধিমালা<br>(সংশোধিত) প্রণয়ন<br>২ বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন<br>(লাইসেন্স) প্রবিধানমালা (সংশোধিত) প্রণয়ন<br>৩ Regulating and Licensing<br>Guideline for Internet Service<br>provider প্রণয়ন  | ক্রমিক নং-৩ এ নিম্নবর্ণিত তিনটি বিষয়<br>অন্তর্ভুক্ত হবে-<br>১ সামাজিক দায়বদ্ধতা তহবিল বিধিমালা<br>(সংশোধিত) প্রণয়ন<br>২ বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ<br>কমিশন (লাইসেন্স) প্রবিধানমালা<br>(সংশোধিত) প্রণয়ন<br>৩ Regulating and<br>Licensing Guideline for<br>Internet Service provider<br>প্রণয়ন  | এ বিভাগ                  |
| ক্রমিক-৯ঃ<br>শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট<br>এবং দুর্নীতি<br>প্রতিরোধে সহায়ক<br>অন্যান্য কার্যক্রম   | সভায় আওতাধীন দপ্তর / সংস্থায় শুদ্ধাচার<br>বিষয়ক কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে<br>আলোচনা হয় এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি<br>প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম<br>হিসেবে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা হয়।<br>১ আওতাধীন সংস্থায় শুদ্ধাচার বিষয়ে পরিদর্শন<br>এবং মতবিনিময়<br>২ আওতাধীন সংস্থায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ<br>আয়োজন<br>৩ আওতাধীন সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট<br>কর্মশালা আয়োজন<br>৪ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে<br>সহায়ক এসএমএস প্রেরণ<br>৫ আওতাধীন দপ্তর .সংস্থায় মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার<br>সংশ্লিষ্ট কর্মশালা আয়োজন | ক্রমিক-৯ এ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং<br>দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য<br>কার্যক্রম হিসেবে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি<br>অন্তর্ভুক্ত হবে-<br>১ আওতাধীন সংস্থায় শুদ্ধাচার বিষয়ে<br>পরিদর্শন এবং মতবিনিময়<br>২ আওতাধীন সংস্থায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট<br>প্রশিক্ষণ আয়োজন<br>৩ আওতাধীন সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট<br>কর্মশালা আয়োজন<br>৪ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি<br>প্রতিরোধে সহায়ক এসএমএস প্রেরণ<br>৫ আওতাধীন দপ্তর .সংস্থায় মাঠ পর্যায়ে<br>শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কর্মশালা আয়োজন | এ বিভাগ                  |

A

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| ৩। এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ ছক | সভায় এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ খসড়া ছকের ১-১৩ ক্রমিকের সবগুলি কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা হয়। | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ খসড়া ছকের ক্রমিক নং- ১-১৩ কিছু সংশোধনসহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়। | ফোকাল পয়েন্ট, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ |
|---|---|---|--|

সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মো: নূর-উর-রহমান)

সচিব

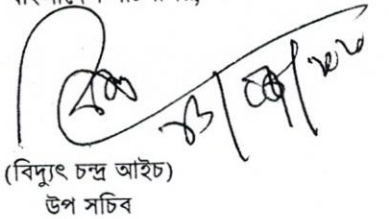
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।

তারিখঃ ১৬/০৭/২০২০ খ্রিঃ।

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৪.০৬.০২.১৯-৩৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিআরসি), আইইবি ভবন (৮ম তলা), রমনা, ঢাকা;
- ৩। মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
- ৪। মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা ;
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোং লি., টেলিযোগাযোগ ভবন, ৩৭/ই, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা;
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিফোন শিল্প সংস্থা লি., টঙ্গী, গাজীপুর ;
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ, শিরোমনি, খুলনা ;
- ৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ, বাড়ী নং-৩৯, রোড নং-১১৬, গুলশান-১, ঢাকা-১২১২ ;
- ৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ সাবমেরিন কেবল কোম্পানী লি., ১৯১, তেজগাঁও, গুলশান লিংক রোড, রহমান রেগনাম সেন্টার (৭ম তলা), গুলশান, ঢাকা-১২০৮ ;
- ১০। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কমিউনিকেশন স্যাটেলাইট কোম্পানি লিমিটেড, ১১৬, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা।
- ১১। যুগ্মসচিব (প্রশাসন), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ;
- ১২। সচিবের একান্ত সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার বিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ;
- ১৩। সচিবের একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ;
- ১৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/টেলিকম) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



(বিদ্যুৎ চন্দ্র আইচ)

উপ সচিব



...

সভাপতি মোঃ নূর-উর-রহমান  
সচিব  
সভার তারিখ ৩০.০৭.২০২০ খ্রি:  
সভার সময় সকাল ১০.৩০ টা  
স্থান অনলাইন মিটিং  
উপস্থিতি অনলাইন মিটিং

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে এ বিভাগের শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন।

| আলোচ্য বিষয়  | সভার আলোচনা  | সিদ্ধান্ত   | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ |
|---|--|---|--------------------------|
| ১। এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ অনুমোদন  | গত ১৬-০৭-২০২০ তারিখের সভায় অনুমোদিত এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ কেবিনেট বিভাগে প্রেরণ করা হলে কেবিনেট বিভাগ এ কর্ম-পরিকল্পনা-এর পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রদান করে। সে অনুযায়ী এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ সংশোধন করে ০৪-০৮-২০২০ এর মধ্যে প্রেরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।   | কেবিনেট বিভাগের পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অনুযায়ী সংশোধিত এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ অনুমোদন করা হল। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কেবিনেট বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। | এ বিভাগ                  |
| ২। এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্ব-মূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্ব-মূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন আগামী ১৬-০৮-২০২০ এর মধ্যে প্রেরণ ও ওয়েবে আপলোড করতে হবে।<br><br>CoViD-19 সৃষ্ট পরিস্থিতিতে চতুর্থ কোয়ার্টার—এ বিভাগের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম করা সম্ভব হয়নি বিধায় ২০১৯-২০২০ বছরে কাঙ্ক্ষিত অর্জন সম্ভব হয়নি। এ বিভাগ ২০১৯-২০২০ স্ব-মূল্যায়ন পদ্ধতিতে ৭৯.৩২% অর্জন করেছে। | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্ব-মূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন করা হল। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কেবিনেট বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।           | এ বিভাগ                  |
| ৩। এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ প্রণয়ন                             | এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ প্রণয়ন করে ২৩/০৭/২০২০ এর মধ্যে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলেও এখনও সকল সংস্থা প্রেরণ করেনি। এ বিভাগ হতে আগামী ০৮/৮/২০২০-০৮/৮/২০২০ তারিখে ফিডব্যাক সভার আয়োজন করা হবে। ১০/৮/২০২০ এর মধ্যে ফিডব্যাক অনুযায়ী সংশোধন করে এ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবে আপলোড করার নির্দেশনা রয়েছে।                                   | ৩/৮/২০২০ এর মধ্যে দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ প্রেরণ করতে হবে। ফিডব্যাক অনুযায়ী কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ সংশোধন করে এ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবে আপলোড করতে হবে।                 | দপ্তর / সংস্থা           |
| ৪। এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ২০১৯-২০ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা দাখিল                | এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্ব-মূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করে ২০/৮/২০২০ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবে আপলোড করার নির্দেশনা রয়েছে।  | এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্ব-মূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করে ২০/৮/২০২০ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবে আপলোড করবে।                                | দপ্তর / সংস্থা           |
| ৫। এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নে সকলের অংশগ্রহণ                         | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী বিভিন্ন সংস্থা ও এ বিভাগের বিভিন্ন উইং এর করণীয় বাস্তবায়িতব্য বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয়।  | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নে সকলে সহযোগিতা করবে এবং প্রতি কোয়ার্টার শেষের সপ্তাহে অগ্রগতি প্রতিবেদন জানাবে।   | এ বিভাগ                  |

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



বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন
- ২) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৩) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (ডাক)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৪) অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা), অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা)- এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৫) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (টেলিকম ) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৬) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৭) পরিচালক তার (যুগ্ম-সচিব), পরিচালক (তার)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৮) যুগ্মপ্রধান, যুগ্মপ্রধান-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৯) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (কোম্পানি)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ১০) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, ডাক অধিদপ্তর
- ১১) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
- ১২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল)
- ১৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড
- ১৪) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানী লিমিটেড (বিএসসিসিএল)
- ১৫) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড, টংগী, গাজীপুর।
- ১৬) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কমিউনিকেশন স্যাটেলাইট কোং লিঃ, ১১৬ কাজী নজরুল ইসলাম এডিনিউ, ঢাকা।
- ১৭) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কেবল শিল্প সংস্থা, শিরোমনি, খুলনা।
- ১৮) সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ১৯) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ



বিদ্যুৎ চন্দ্র আইচ  
উপসচিব (আইন)

১। 'নৈতিকতা কমিটি'র গত ৩০-০৭-২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ২য় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ এবং ১ম ও ২য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

ক) গত ১৬-০৭-২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

| বিষয়  | সিদ্ধান্ত  | বাস্তবায়ন অগ্রগতি  |
|--|--|---|
| ক্রমিক নং-৩ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি | ক্রমিক নংএ নিম্নবর্ণিত তিনটি বিষয় ৩-অন্তর্ভুক্ত হবে<br>১। সামাজিক দায়বদ্ধতা তহবিল বিধিমালা (সংশোধিত) প্রণয়ন<br>২। বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন. (সংশোধিত) প্রবিধানমালা (লাইসেন্স) প্রণয়ন<br>৩।Regulating and Licensing Guideline for Internet Service provider প্রণয়ন  | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ খসড়া হকের ক্রমিক নং-৩ এ নিম্নবর্ণিত তিনটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।  |
| ক্রমিক-৯ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম  | ক্রমিক-৯ এ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম হিসেবে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হবে-<br>১ আওতাধীন সংস্থায় শুদ্ধাচার বিষয়ে পরিদর্শন এবং মতবিনিময়<br>২ আওতাধীন সংস্থায় শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ আয়োজন<br>৩ আওতাধীন সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কর্মশালা আয়োজন<br>৪ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক এসএমএস প্রেরণ<br>৫ আওতাধীন দপ্তর .সংস্থায় মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কর্মশালা আয়োজন | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ খসড়া হকের ক্রমিক-৯ এ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম হিসেবে বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। |
| ৩। এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ হক  | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ খসড়া হকের ক্রমিক নং-১-১৩ কিছু সংশোধনসহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।   | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ অনুমোদিত হক গত ১৯/০৭/২০২০ খ্রিঃ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।   |



খ) গত ৩০-০৭-২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ২য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

| আলোচ্য বিষয়   | সিদ্ধান্ত   | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ   |
|--|---|--|
| ১। এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ অনুমোদন   | কেবিনেট বিভাগের পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন অনুযায়ী সংশোধিত এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ অনুমোদন করা হল। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কেবিনেট বিভাগে প্রেরণ ক ও ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গত ০৩/০৮/২০২০ খ্রিঃ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে।   |
| ২। এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্বমূল্যায়ন - পদ্ধতিতে মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মূল্যায়ন পদ্ধতিতে-অনুমোদন করা হল। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কেবিনেট বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।              | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ০৩/০৮/২০২০ খ্রিঃতারিখে কেবিনেট বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে।  |
| ৩। এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর সংস্থার শুদ্ধাচার/কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ প্রণয়ন                              | ৩/৮/২০২০ এর মধ্যে দপ্তরসংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল / কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ প্রেরণ করতে হবে। ফিডব্যাক অনুযায়ী কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ সংশোধন করে এ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবে আপলোড করতে হবে।                  | দপ্তরকর্ম সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল/-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ পাওয়ার পর গত ৫/৮/২০২০ ও ৬/৮/২০২০ খ্রিঃতারিখে ফিডব্যাক প্রদান করা হয়েছে। ফিডব্যাক অনুযায়ী কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ সংশোধন করে এ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবে আপলোড করা হয়েছে। |
| ৪। এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর-২০১৯সংস্থার / ২০ অর্থ বছরের-জাতীয় শুদ্ধাচার -কৌশল কর্ম পরিকল্পনাদাখিল                | এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তরসংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল / কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্বমূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করে ২০/৮/২০২০ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবে আপলোড করবে।                                  | দপ্তরসংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম/-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্বমূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করে এ বিভাগে প্রেরণ করার পর গত ২২/০৯/২০২০ খ্রিঃতারিখে ফিডব্যাক প্রদান করা হয়েছে।   |
| ৫। এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নে সকলের অংশগ্রহণ                          | এ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নে সকলে সহযোগিতা করবে এবং প্রতি কোয়ার্টার শেষের সপ্তাহে অগ্রগতি প্রতিবেদন জানাবে।   | সকলের সহযোগিতা নিয়ে সময়মত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ হচ্ছে।  |

**ANNUAL PROCUREMENT PLAN**  
Financial Year of - 2020-2021

**সংযুক্তি-৩**

Ministry/Division : Post and Telecommunications Division  
 Head of Procuring Entity Name : Secretary, Post and Telecommunications Division.  
 Procuring Entity Name : Deputy Secretary/ Senior Assistant Secretary/ Assistant Secretary (Admin-2)

| Sl No | Description of Procurement package | Unit | Quantity           | Procurement Method & Type  | Contract Approving Authority | Source of funds | Estd. Cost in Lakh Tk. | Time code for Process | Invite/Advise tender | Notification of Award | Signing    |
|-------|------------------------------------|------|--------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|------------|
| 1     | Computer /Laptop/Tab               | -    | As per requisition | Equip or OTM or RFQ or DPM | As per delegation            | GOB             | 11                     | 15-45 Days            | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 2     | Photocopier                        | -    | 1 pcs              | Do                         | Do                           | Do              | 5.5                    | 30-45 Days            | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 3     | Furniture                          | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 9.0                    | 3-30 Days             | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 4     | Stamp and Sil                      | -    | As per requisition | OTM or RFQ or DPM          | Do                           | Do              | 1.0                    | 2-4 Days              | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 5     | Crocarise                          | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 9.0                    | 3-30 Days             | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 6     | Computer Printer & Toner           | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 16.5                   | 3-7 Days              | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 7     | Scanner Machine                    | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 16.5                   | 3-30 Days             | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 8     | UPS                                | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 16.5                   | 2-4 Days              | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 9     | ICT Equipment                      | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 16.5                   | 2-4 Days              | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 10    | Fan                                | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 9.0                    | 2-7 Days              | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 11    | Books                              | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 2.0                    | 2-7 Days              | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 12    | LED Tv                             | -    | As per requisition | Do                         | Do                           | Do              | 5.5                    | 30-45 Days            | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |
| 13    | Uniform                            | -    | 04 set             | Do                         | Do                           | Do              | 1.0                    | 30-45 Days            | July-20 to may/21    | July-20 to may/21     | July-20 to |

(মোঃ মাহদীন দেওয়ান হোসেন) ২৩/৭/২০২০  
 প্রশাসনিক কর্মকর্তা  
 (মোঃ আব্দুল হক) ২৩/৭/২০২০  
 উপ সচিব  
 (মোঃ আশরাফুল হক) ২৩/৭/২০২০  
 যোগাযোগ সচিব (প্রশাসন)  
 (মোঃ মাহদীন দেওয়ান হোসেন) ২৩/৭/২০২০  
 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)  
 (মোঃ মাহদীন দেওয়ান হোসেন) ২৩/৭/২০২০  
 সচিব



| Sl No | Description of Procurement package | Unit | Quantity           | Procurement Method & Type | Contract Approving Authority | Source of funds | Estd. Cost in Lakh Tk. | Time code for Process | Invite Advise tender | Notification of Award | Signing e  |
|-------|------------------------------------|------|--------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|------------|
| 1     | 2                                  | 3    | 4                  | 5                         | 6                            | 7               | 8                      | 9                     | 11                   | 15                    |            |
| 16.   | Telephone set change/(PA)          | -    | As per requisition | Do                        | Do                           | Do              | 5.5                    | 7-15 Days             | july-20 to may/21    | july-20 to may/21     | july-20 to |
| 17.   | Water Filter                       | -    | As per requisition | Do                        | Do                           | Do              | 5.5                    | 30-45 Days            | july-20 to may/21    | july-20 to may/21     | july-20 to |
| 18.   | Stationary                         | -    | As per requisition | Do                        | Do                           | Do              | 9.0                    | 1-30 Days             | july-20 to may/21    | july-20 to may/21     | july-20 to |

- (১) মাননীয় মন্ত্রী এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের চাহিদা মোতাবেক জরুরী প্রয়োজনে পিপিআর-২০০৮ অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করা হবে।
- (২) সর্বস্বত্ব সংরক্ষণ ক্ষেত্রে -২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার কমা মূল্যমানের মালামাল চাহিদা অনুযায়ী সরাসরি স্থানীয় বাজার হতে ক্রয় করা হবে।
- (৩) সকল বিধি-বিধান এবং পিপিআর-২০০৮ অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় করা হবে।

.....  
 ২৫/৭/২০২০  
 (মোঃ আমিনুল হক)  
 প্রশাসনিক কর্মকর্তা

.....  
 ২৫/৭/২০২০  
 (মোঃ আমিনুল হক)  
 উপ সচিব

.....  
 ২৫/৭/২০২০  
 (মোঃ আমিনুল হক)  
 যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

.....  
 (মোঃ আজিজুল ইসলাম)  
 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)

.....  
 (মোঃ নূর-উর-রহমান)  
 সচিব



Server: bulksms1.teletalk.com.bd

সংযুক্তি-৪

a being processed. Check your SMS log if SMS sending or not.

আসছে সীতে বেশী বেশী করে থাকুন, সকল কাজ অনলাইনে করুন, করোনাকে - ডাক ও টেলি

### Statistics

|                       |  |
|-----------------------|--|
| me                    | admin  |
| umber in Group        | tbl-broadcast2,                                      |
| quired for each Group | 100010,  |
| if SMS                | (100010.00,)*2                                       |
| if valid mobile no.   | 2 * 100010   |
| ducted                | 100010   |
| ailable Now           | 200020   |
| Checking Status       | 109122.00  |
|                       | SMS will be intercepted for total (0) Mobile number. |

**Successfully Sent.**

Log out

<http://www.teletalk.com.bd/>

©2019 Teletalk Bangladesh Ltd. All Rights Reserved.

This site is developed & maintained by Digital Services Team of Teletalk Bangladesh Ltd.



সংযুক্তি-৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
অতিরিক্ত সচিব (নিরীক্ষা) এর দপ্তর

নং- ১৪.০০.০০০০.০০৪.০৬.০০৪.১৯-৩২

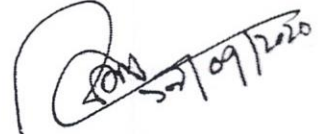
০৪ শ্রাবণ ১৪২৭  
তারিখ : -----  
১৯ জুলাই ২০২০

বিষয় : ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন।

সূত্র: নং-০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১.২০.৮২, তারিখ: ০৮/০৭/২০২০ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয়ে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে নৈতিকতা কমিটির অনুমোদনক্রমে সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:০৪ (চার) পাতা।

  
(বিদ্যুৎ চন্দ্র আইচ)  
উপসচিব  
ফোন : ৪৭১১৯৫৫৫।

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ: নাহিদ সুলতানা  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
শুদ্ধাচার শাখা  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পুলভবন (১০ম তলা), কক্ষ নং-১০০১।





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

উপসচিব (আইন)-এর দপ্তর

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

www.ptd.gov.bd



জব্বারি

স্মারক নম্বর: ১৪.০০.০০০০.০০৪.০৬.০০২.১৯.৩৫

তারিখ: ১৯ শ্রাবণ ১৪২৭

০৩ আগস্ট ২০২০

বিষয়: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ এর মূল্যায়ন প্রতিবেদন

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের নৈতিকতা কমিটির ২য় সভায় অনুমোদিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতিসহ ২০১৯-২০ অর্থবছরের কর্ম-পরিকল্পনা স্বমূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি- একশত একুশ (১২১) পাতা

৩-৮-২০২০

বিদ্যাৎ চন্দ আইচ

উপসচিব (আইন)

ফোন: ৪৭১১৯৫৫৫

ইমেইল: bidyutca@yahoo.com

সচিব, সময়সূচী ও সংস্কার

সচিব, সময়সূচী ও সংস্কার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

স্মারক নম্বর: ১৪.০০.০০০০.০০৪.০৬.০০২.১৯.৩৫/১

তারিখ: ১৯ শ্রাবণ ১৪২৭

০৩ আগস্ট ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

৩-৮-২০২০

বিদ্যাৎ চন্দ আইচ

উপসচিব (আইন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
নিরীক্ষা-১ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
www.ptd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১৪.০০.০০০০.০০৪.০৬.০০১.১৯.৩৮

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৭

২১ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয়: ২০১৯-২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা স্বমূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়িত প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা।

সূত্র: নং-০৪.০০.০০০০.০০৪.০৬.০২.১৯-৩১ তারিখ-১৯ জুলাই ২০২০

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ স্বমূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়িত প্রতিবেদনের উপর একটি ফিডব্যাক সভা এ বিভাগের যুগ্মসচিব জনাব মোঃ জেহসান ইসলাম এর সভাপতিত্বে আগামী ২২/০৯/২০২০ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১১.০০ টায় নিম্নবর্ণিত সময়সূচী অনুসারে এ বিভাগের সভাকক্ষে / ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্মে (জুম আইডি- 901 614 7266, পাস ওয়ার্ড-220920) অনুষ্ঠিত হবে।

| ক্রমিক | দপ্তর/সংস্থা   | সময়        |
|--------|--|-------------|
| ১      | টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড                                      | ১১.০০-১১.১৫ |
| ২      | ডাক অধিদপ্তর   | ১১.১৫-১১.৩০ |
| ৩      | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর   | ১১.৩০-১১.৪৫ |
| ৪      | টেলিফোন শিল্প সংস্থা<br>লিমিটেড                              | ১১.৪৫-১২.০০ |
| ৫      | বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প<br>লিমিটেড                             | ১২.০০-১২.১৫ |
| ৬      | বাংলাদেশ<br>টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী<br>লিমিটেড (বিটিসিএল)  | ১২.১৫-১২.৩০ |
| ৭      | বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল<br>কোম্পানী লিমিটেড<br>(বিএসসিসিএল) | ১২.৩০-১২.৪৫ |
| ৮      | বাংলাদেশ স্যাটেলাইট<br>কোম্পানী লিমিটেড                      | ১২.৪৫-১৩.০০ |
| ৯      | বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ<br>নিয়ন্ত্রণ কমিশন                     | ১৩.০০-১৩.১৫ |

উক্ত সভায় এ বিভাগের সকল সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদেরকে স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদনের অনুলিপি সহ উপস্থিত/সংযুক্ত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।



২১-৯-২০২০

বিদ্যুৎ চন্দ্র আইচ

উপসচিব (আইন)

ফোন: ৪৭১১৯৫৫৫

ইমেইল: bidyutca@yahoo.com

বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ  
টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন
- ২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কমিউনিকেশন  
স্যাটেলাইট কোম্পানি লিমিটেড
- ৩) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর,  
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
- ৪) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, ডাক  
অধিদপ্তর
- ৫) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ  
টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল)
- ৬) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ সাবমেরিন  
ক্যাবল কোম্পানী লিমিটেড (বিএসসিসিএল)
- ৭) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ  
লিমিটেড
- ৮) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিফোন শিল্প সংস্থা  
লিমিটেড
- ৯) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের  
দপ্তর, বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড

স্মারক নম্বর: ১৪.০০.০০০০.০০৪.০৬.০০১.১৯.৩৮/১(৬)

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৭  
২১ সেপ্টেম্বর ২০২০

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপসচিব, নিরাপত্তা-২ শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ (সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের  
সচিবালয়ে প্রবেশের অনুমতি প্রদানের অনুরোধসহ)
- ২) উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ (উপস্থিত কর্মকর্তাদের  
আপ্যায়নের অনুরোধসহ)
- ৩) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৪) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৫) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
- ৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নিরীক্ষা-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ



২১-৯-২০২০

বিদ্যুৎ চন্দ্র আইচ

উপসচিব (আইন)