

স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০.৩০০.১৬.০০৮(৩).১৯ - ১১৮০ (ক)

তারিখ :- ২১/০৮/২০২২ খ্রি
১৪১৮ /১৪২৯ বং

পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার উত্তম চৰ্চার তালিকা প্রস্তুতকরণ বিষয়ে ২৯/৮/২০২২ খ্রি: তারিখ রোজ সোমবার দুপুর ২.০০
ঘটিকায় পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত সভার কার্য বিবরণী :

সভাপতি : পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
সভার স্থান : পরিচালক, উৎপাদনের অফিস কক্ষ।
সভার তারিখ ও সময় : ২৯/৮/২০২২ খ্রি: তারিখ, দুপুর ০২.০০ ঘটিকায়।

পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার উত্তম চৰ্চার তালিকা প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সভা ২৯/৮/২০২২ তারিখ রোজ সোমবার দুপুর
২.০০ ঘটিকায় পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট
'ক'-তে দেখানো হল।

আলোচনা :

সভাপতি উপস্থিত সভাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার আলোচনার সূত্রপাত করেন। সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকল কর্মকর্তা-
কর্মচারীর পরিচয় জানতে চান। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সকলে তাদের পরিচয় পেশ করেন। পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে
শুদ্ধাচার উত্তম চৰ্চা করার জন্য বিভিন্ন দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। শুদ্ধাচার চৰ্চার তালিকা প্রস্তুত করে তা বিতরণ করার জন্য বলেন।
শুদ্ধাচার চৰ্চার তালিকা মোতাবেক সকলে কাজ করার জন্য আহ্বান জানান। সভায় আলোচনা সমাপনাত্তে নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা
হয়।

সিদ্ধান্ত :

- ১। শুদ্ধাচার চৰ্চার তালিকা প্রস্তুত করণ ও তা বিতরণ করা।
- ২। কর্মকর্তা-কর্মচারীর মধ্যে শুদ্ধাচার চৰ্চার মনোভাব সৃষ্টি করা।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ সমাপ্ত করেন।

(ডাঃ মেহেমদ রেয়াজুল হক)
পরিচালক, উৎপাদন
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
directorp@lsl.gov.bd

মহাপরিচালক,
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর,
বাংলাদেশ, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণ পরিচালক, পরিকল্পনা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।

কার্যালয়ে অনুলিপি :
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে বিষয়টি আপলোড করার জন্য
অনুরোধ করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালক উৎপাদন-এর কার্যালয়
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, বাংলাদেশ, ঢাকা-১২১৫।
www.dls.gov.bd

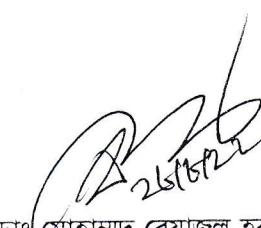
স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০.৩০০.১৬.০০৮(৪).১৯ → ১৭০৫(ক্র) তারিখ :- ২৮/৮/২০২২ খ্রি
২৬/৮/১৪২৯ বং

সভার নোটিশ

পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার উত্তম চর্চার তালিকা প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়ে আগামী ২৯/৮/২০২২ তারিখ রোজ সোমবার দুপুর ২.০০ ঘটিকায় পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় আপনাকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

সভায় আলোচ্য সূচী :-

- ১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ;
- ২। শুদ্ধাচার উত্তম চর্চার তালিকা প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ সংক্রান্ত ;
- ৩। বিবিধ।


(ডাঃ মোহাম্মদ রেয়াজুল হক)
পরিচালক, উৎপাদন
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
২৮/৮/২২

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ :-

- ১। জনাব মোঃ মজিবর রহমান, সহকারী পরিচালক, পরিচালক উৎপাদনের দপ্তর, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। জনাব

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :-

মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক, পরিকল্পনা শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।

“অনুসরণীয় শুদ্ধাচার”

১.	নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে পাঁচ মিনিট আগেই কর্মস্থলে উপস্থিত হোন।
২.	অফিসে এসে সহকর্মীদের হাসিমুখে সম্ভাষণ জানান। সালাম ও কৃশল বিনিময় করুন।
৩.	কর্মক্ষেত্রের ধরন অনুযায়ী মানানসই শালীন পোশাক পরিধান করুন। কেননা আপনার পোশাক শুধু আপনাকেই নয়, তা আপনার প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তিকে তুলে ধরে।
৪.	কর্মক্ষেত্রে কখনো বিরক্তি, বিরস ভাব ও হতাশ চেহারায় থাকবেন না। বিরক্তিভাব কাজের বরকত নষ্ট করে দেয়। যত সমস্যা বা চ্যালেঞ্জই আসুক ইতিবাচক ও হাসিখুশি থাকুন।
৫.	প্রতিষ্ঠানে নিজের কাজকে পরিএ দায়িত্ব মনে করুন।
৬.	নিজের ডেক্স এবং ব্যবহার্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও গুছিয়ে রাখার অভ্যাস করুন।
৭.	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সর্বোত্তমভাবে সম্পন্ন করতে হবে-এ মনোভাব নিয়ে কাজ করুন। অহেতুক কাজ জমিয়ে রাখলে তা একসঙ্গে করতে গিয়ে আপনাকেই হিমশিম খেতে হবে।
৮.	নিজ প্রতিষ্ঠানের গোপনীয়তা রক্ষা করুন।
৯.	কমন ফোন, কম্পিউটার, ফাইল, লাইট, ফ্যান, এসি ব্যবহারে অন্যদের প্রয়োজনকেও গুরুত্ব দিন।
১০.	অফিসের ফোন ব্যবহার করে ব্যক্তিগত আলাপ এড়িয়ে চলুন। অফিস চলাকালে ফোনে গালগাল করা থেকে বিরত থাকুন।
১১.	নিজের পকেটকে অফিসের ক্যাশবাল্ক বানাবেন না। প্রতিষ্ঠানের অর্থ এবং ব্যক্তিগত অর্থ-এ দুটো মিলিয়ে ফেলবেন না।
১২.	ডমিনেটিং বা কর্তৃত্বপ্রায়ণ নয়, নিজেকে আত্মবিশ্বাসী হিসেবে উপস্থাপন করুন। কথা ও আচরণে বিনয়ী হোন।
১৩.	দায়িত্ব নিতে শিখুন। কাজকে ভালবাসুন। কাজের সুযোগ পেলে মন থেকে স্ন্যাটার প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করুন।
১৪.	বেতন-ভাতা ও সুযোগ-সুবিধা নিয়েই ব্যস্ত থাকবেন না। কাজ ফেলে রেখে এ নিয়ে সহকর্মীদের সাথে সমালোচনা-পর্যালোচনা করবেন না। নিষ্ঠার সাথে কাজ করে যান। বর্তমান প্রতিষ্ঠান আপনার মূল্যায়ন করতে না পারলেও প্রাকৃতিকভাবে আপনি পুরস্কৃত হবেনই।
১৫.	পদ-পদবি, বয়স, বেতন যা-ই হোক না কেন, প্রত্যেককে মানুষ হিসেবে তার প্রাপ্য সম্মান দিন। প্রতিষ্ঠানের সবাইকে আগে সালাম দেয়ার চর্চা করুন। সবার সঙ্গে বিনয়ী হোন।
১৬.	কোনো কাজ করতে ব্যর্থ হলে অজুহাত দেবেন না। নিজের ভুল বা অক্ষমতা স্বীকার করে নিন এবং তা থেকে উত্তরণের চেষ্টা করুন।
১৭.	প্রতিষ্ঠানের প্রধান বা উর্ধ্বর্তন কর্মকর্তা ও সহকর্মীদের সঙ্গে স্বাভাবিক সুসম্পর্ক বজায় রাখুন।
১৮.	যতদিন একটি প্রতিষ্ঠানে দায়িত্ব পালন করছেন, প্রতিষ্ঠানের কাজগুলোকে নিজের কাজ ও আমানত মনে করুন।
১৯.	কাজে শৃঙ্খলা, সতত এবং নিষ্ঠা বজায় রাখুন। নতুন ধারণা ও পরিকল্পনা দিয়ে কাজের মাত্রায় নতুনত্ব আনুন। তাহলে আপনার উপর প্রতিষ্ঠান ভারসা করতে শুরু করবে বৈং আপনি বড় দায়িত্ব পাবেন।
২০.	দ্রুত অর্থ উপার্জনকে পেশার লক্ষ্য বানাবেন না। এ লোভ আপনার বিনাশের কারণ হবে।
২১.	বসের প্রতি আন্তরিক আনুগত্য প্রদর্শন করুন। কাজের ক্ষেত্রে বসের সিদ্ধান্তই সঠিক-এ নীতি অবলম্বন করুন।
২২.	নিজের কাজ ও দায়িত্বের প্রতি বিশ্বস্ত ও আন্তরিক থাকুন। কারণ এ কাজই আপনার রিজিক নিয়ে আসে।
২৩.	সহকর্মী/অধ্যন্তন/পিয়েন কাউকে দিয়ে কোনো কাজ করানোর ক্ষেত্রে আদেশ নয়, অনুরোধের সুরে ও বিনীত ভাষায় বলুন।
২৪.	সহকর্মী/অধীনস্ত কেউ ভুল করে ফেললে সবার সামনে তিরক্ষার না করে আলাদাভাবে বলে তাকে শুধরে নেয়ার সুযোগ দিন।
২৫.	বসের প্রিয়পাত্র হওয়ার জন্য সারাক্ষণ অন্যের দোষ ধরার চেষ্টায় লিঙ্গ হবেন না।
২৬.	বাইরে অফিসিয়াল কোন কাজ না থাকলে অফিসে প্রবেশের ও অফিস থেকে বের হওয়ার নির্দিষ্ট সময় অনুসরণ করুন।
২৭.	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অধীনস্ত মনে না করে সহকর্মীর মর্যাদা দিন।
২৮.	অধীনস্তদের কাছ থেকে মাত্রাতিরিক্ত আনুগত্য প্রত্যাশা করবেন না।
২৯.	খুঁটিনাটি কারণে শো-কজ বা কারণ দর্শনের নোটিশ পাঠাবেন না।
৩০.	প্রতিষ্ঠানকে নিজের ব্যক্তিগত সম্পত্তি মনে না করে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সবাইকে এর অংশীদার মনে করুন। মিটিংয়ে বা পারস্পরিক আলাপকালে সবার অবদানের কথা উল্লেখ করুন।
৩১.	নিয়ম মেনে চলুন। আপনি নিয়ম মেনে চললে তা অন্যদেরকেও অনুসরণে উৎসাহ জোগাবে।
৩২.	আপনার সাথে দেখা করা, কথা বলা, পরামর্শ ও মতামত জানানোর সুযোগ প্রতিষ্ঠানের সবার জন্য উন্মুক্ত রাখুন।
৩৩.	কারো কোন অভিযোগ/অনুরোধ থাকলে মনোযোগ দিয়ে শুনুন।
৩৪.	কানকথা শুনেই কারো ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেবেন না। তার জীবনচার এবং অতীত রেকর্ড অনুসন্ধান করুন। অভিযোগকারীর উদ্দেশ্যে বুবতে চেষ্টা করুন। প্রয়োজনে অভিযুক্তের সাথে সরাসরি কথা কলুন।
৩৫.	আয়-ব্যয়ের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করুন। অঙ্গস্তোষ দেখলে সংশ্লিষ্টদের সাহায্য নিয়ে কারণ বুবতে চেষ্টা করুন।
৩৬.	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় খরচের ব্যাপারে উদার হোন। আর অপচয় কঠোরভাবে রোধ করুন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালক উৎপাদন-এর কার্যালয়
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, বাংলাদেশ, ঢাকা-১২১৫।
www.dls.gov.bd

স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০.৩০০.১৬.০০৮(৪).১৯ - ১১২৭

তারিখ : ৩০/০৮/২০২২ খ্রি
১৪৮২৯ বং

পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে ৩০/৮/২০২২ খ্রি: তারিখ
রোজ মঙ্গলবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত
সভায় অনুষ্ঠিত সভার কার্য বিবরণী :

সভাপতি : পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
সভার স্থান : পরিচালক, উৎপাদনের অফিস কক্ষ।
সভার তারিখ ও সময় : ৩০/৮/২০২২ খ্রি: তারিখ, সকাল ১০.০০ ঘটিকায়।

পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার উন্নত চর্চার তালিকা প্রস্তুতকরণ ও বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সভা ৩০/৮/২০২২ খ্রি: তারিখ রোজ মঙ্গলবার
দুপুর ২.০০ ঘটিকায় পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। উপস্থিতি কর্মকর্তাগণের তালিকা
পরিশিষ্ট 'ক'-তে দেখানো হল।

আলোচনা :

সভাপতি উপস্থিতি স্বাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার আলোচনার সূত্রপাত করেন। সভাপতি মহোদয় উপস্থিতি সকল কর্মকর্তা-
কর্মচারীর পরিচয় জানতে চান। সভায় উপস্থিতি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সকলে তাদের পরিচয় পেশ করেন। পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে
নির্ধারিত সময়ে মধ্যে অফিসে আগমন ও প্রস্থানের দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। সকাল ০৮.০০ অফিসে আসা এবং বিকাল ৩.০০ ঘটিকার
আগে যে কোন অফিস থেকে প্রস্থান না করেন। অফিস সময়ে উত্তর্বতন কর্তৃপক্ষের মধ্যে অনুমতি ব্যতীত বাহিরে না যাওয়ার জন্য দিক
নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় আলোচনা সমাপনান্তে নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

সিদ্ধান্ত :

- ১। সকাল ০৮.০০ ঘটিকায় অফিসে আগমন এবং বিকাল ৩.০০ ঘটিকায় অফিস থেকে প্রস্থান।
- ২। অফিস সময়ে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বাহিরে অবস্থান/ ঘুরাফেরা করা যাবে না।
- ৩। কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে ব্যতীত অফিসে অনুপস্থিত থাকা যাবে না।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ সমাপ্ত করেন।

(ডাঃ মোহাম্মদ রেয়াজুল হক)

পরিচালক, উৎপাদন
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
directorproduction2017@gmail.com

৩০/৮/২২

মহাপরিচালক,
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর,
বাংলাদেশ, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক, পরিকল্পনা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।

কথার্থে অনুলিপি :

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে বিষয়টি আপলোড করার জন্য
অনুরোধ করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালক উৎপাদন-এর কার্যালয়
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, বাংলাদেশ, ঢাকা-১২১৫।
www.dls.gov.bd

স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০,৩০০.১৬.০০৮(৪).১৯ -২১৮০ (৮) তারিখ :- ২৮/০৮/২০২২ খ্রি:
১৪/৮/১৪২৯ বঃ

সভার নোটিশ

পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে আগামী ৩০/৮/২০২২ তারিখ রোজ মঙ্গলবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

সভায় আলোচ্য সূচী :-

- ১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ;
- ২। যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত;
- ৩। বিবিধ।

(ডাঃ মোহাম্মদ রেয়াজুল হক)

পরিচালক, উৎপাদন

প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।

২৮/৮/২২

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ :-

- ১। জনাব মোঃ মজিবর রহমান, সহকারী পরিচালক, পরিচালক উৎপাদনের দপ্তর, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। জনাব

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :

মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক, পরিকল্পনা শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 পরিচালক উৎপাদন-এর কার্যালয়
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, বাংলাদেশ, ঢাকা-১২১৫।
www.dls.gov.bd

স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০.৩০০.১৬.০০৮(৩).১৯ -২১ তে

তারিখ :- ০৭/০৭/২০২১ খ্রি
 ২৬/০৩/১৪২২ বঃ

পরিচালক, উৎপাদনের দণ্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা
 ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নেতৃত্ব কমিটির ০৭/৯/২০২২ খ্রি তারিখ রোজ বুধবার সকাল ৯.০০ ঘটিকায়
 পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত সভার কার্য বিবরণী :

সভাপতি : পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
 সভার স্থান : পরিচালক, উৎপাদনের অফিস কক্ষ।
 সভার তারিখ ও সময় : ০৭/৯/২০২২ খ্রি তারিখ, সকাল ৯.০০ ঘটিকায়।

পরিচালক, উৎপাদনের দণ্ডের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
 বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নেতৃত্ব কমিটির সভা ০৭/৯/২০২২ তারিখ রোজ বুধবার সকাল ৯.০০ ঘটিকায় পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ
 অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'-তে দেখানো হল।

আলোচনা :

সভাপতি উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার আলোচনার সূত্রপাত করেন। সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকল কর্মকর্তা-
 কর্মচারীর পরিচয় জানতে চান। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সকলে তাদের পরিচয় পেশ করেন। পরিচালক, উৎপাদনের দণ্ডের
 বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে
 নেতৃত্বকার মনোভাব নিয়ে সেবাপ্রযোগীতার সেবা প্রদানের জন্য বলেন। সেবা প্রযোগীতার সাথে ভাল ব্যবহার করে তাদের কাজ দ্রুত সম্পাদন
 করার জন্য বলেন। কোন সেবাপ্রযোগীতা যেন অত্র দণ্ডের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যবহারে মনে কষ্ট না পান সে বিষয়ে সজাগ থাকার জন্য
 বলেন। সভায় আলোচনা সমাপনাতে নিম্ন বর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহণ করা হয়।

সিদ্ধান্ত :

সর্বোচ্চ নেতৃত্ব বজায় রেখে সেবাপ্রযোগীতাদের সেবা প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ সমাপ্ত করেন।

(ডঃ মুহাম্মদ রেয়াজুল হক)

পরিচালক, উৎপাদন

প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।

directorproduction2017@gmail.com

১৪২২
জুন

মহাপরিচালক,
 প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর,
 বাংলাদেশ, ঢাকা।
 দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক, পরিকল্পনা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।

কার্যক্রম অনুলিপি :
 ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে বিষয়টি আপলোড করার জন্য
 অনুরোধ করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালক উৎপাদন-এর কার্যালয়
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, বাংলাদেশ, ঢাকা-১২১৫।
www.dls.gov.bd

স্মারক নং- ৩৩.০১.০০০০.৩০০.১৬.০০৮(৪).১৯-১১ ট

তারিখ :- ০৬/০৭/২০২২ খ্রি
২২/০৮/১৪২৯ বং

সভার নোটিশ

পরিচালক, উৎপাদনের দপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নেতৃত্বে কমিটির সভা আগামী ০৭/৯/২০২২ তারিখ রোজ বুধবার সকাল ৯.০০ ঘটিকায় পরিচালক, উৎপাদন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা-এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় আপনাকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

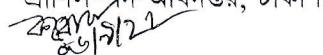
সভায় আনোচ্য সূচী :-

- ১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ;
- ২। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে নেতৃত্বে মনোভাব সৃজন ;
- ৩। বিবিধ।


(ডাঃ মোহাম্মদ রেয়াজুল হক)

পরিচালক, উৎপাদন

প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।


নিম্নলিখিত

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ :-

- ১। জনাব মোঃ মজিবর রহমান, সহকারী পরিচালক, পরিচালক উৎপাদনের দপ্তর, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। জনাব

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :

মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ : পরিচালক, পরিকল্পনা শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।