

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর'২০১৯) মূল্যায়ন প্রতিবেদন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেনারেল ইলেকট্রিক ম্যানুফ্যাকচারিং কোম্পানি লিমিটেড

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য		
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	নৈতিকতা কমিটির সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫			
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বাবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশা: বিভাগীয় প্রধান	১২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০	৩০	৩০	৩০			
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	বাবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশা: বিভাগীয় প্রধান	১২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০	৩০	৩০	৩০			








কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. শুল্কচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/মানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০													
৩.১ জিইএমকোর সেট-আপ হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত সেট-আপ	৫	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১/১২/১৯	-	-	-	-	-
৩.২ জিইএমকোর অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত অর্গানোগ্রাম	৫	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১/১২/১৯	-	-	-	-	-
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টেল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব-স্ব তথ্যে বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার	১৫/০৭/১৯	লক্ষ্যমাত্রা	১৫/০৭/১৯	-	-	-	-	-	-
৪.২ স্ব ওয়েবসাইটে শুল্কচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩১/০৭/১৯ ৩১/১০/১৯ ৩১/০১/২০ ৩১/০৪/২০	লক্ষ্যমাত্রা	০৫/১০/১৯	০৫/০৮/২০	০৫/০৮/২০	০৫/০৭/২০	০	০	০
৪.৩ স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩০/০৯/১৯ ৩১/১২/১৯ ৩১/০৩/১৯ ৩০/০৬/১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/১৯	৩১/১২/১৯	৩১/০৩/২০	৩০/০৬/২০	০	০	০
৪.৪ স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩১/০৭/১৯ ৩১/১০/১৯ ৩১/০১/২০ ৩১/০৪/২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/১৯	৩১/১২/১৯	৩১/০৩/২০	৩০/০৬/২০	০	০	০
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৭													
৫.১ শুল্কচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	মৌখিকতা কমিটির সভাপতি	৩০/০৯/১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/১৯	-	-	-	-	-	-
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৯০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২০	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫








কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৬(ক). সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....১৪													
৬(ক) ১ সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বক্স স্থাপন	অভিযোগ বক্স স্থাপিত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	৩১/০৮/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৮/১৯	-	-	-	-	-	-
৬(ক) ২ হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপিত	৪	তারিখ	-	৩০/০৯/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩০/০৯/১৯	-	-	-	-	-	-
৬(ক) ৩ প্রদত্ত সকল সেবার সহজীকৃত প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩১/০৮/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৮/১৯	-	-	-	-	-	সিটিজেন চার্জার ওয়েবসাইটে আপলোডকরা হয়েছে
৬(ক) ৪ সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ	বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকৃত	৪	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	-	-	-	-	-	প্রস্তুত করা হয়েছে।
৬(ক) ৫ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট তারিখভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন	টোকেন পদ্ধতি প্রচলিত	২	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	-	-	-	-	-	বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান (প্রযোজ্য নয়।)
৬(খ). প্রকল্পের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....১৪ ***													
৬(খ) ১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	৪	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	-	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	-	-	-	-	-	বর্তমানে কোন প্রকল্প নাই।
৬(খ) ২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	৪	%	প্রকল্প পরিচালক	-	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	-	-	-	-	-	বর্তমানে কোন প্রকল্প নাই।
৬(খ) ৩ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	-	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	-	-	-	-	-	বর্তমানে কোন প্রকল্প নাই।
৬(খ) ৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৪	%	প্রকল্প পরিচালক	-	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	-	-	-	-	-	বর্তমানে কোন প্রকল্প নাই।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুল্কচার.....৩													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি ও প্রোগ্রামার	৩১/০৮/১৯	অর্জন	৩১/০৮/১৯	-	-	-	-	-	-
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৪													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি ও প্রোগ্রামার		অর্জন	-	-	-	-	-	-	ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন সম্পন্ন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	বাস্তবস্থানা পরিচালক ও বিভাগীয় প্রধান	২০	অর্জন	৫	৫	৫	৫			
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধিনস্ত অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধান	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫			
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধান	১০০	অর্জন	২০	২৫	২৫	২৫			
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	বাস্তবস্থানা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	১০০	অর্জন	২৫	২৫	২৫	২৫			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	বাস্তবস্থানা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
৮.৭ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	২	%	বাস্তবস্থানা পরিচালক ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান	৫০	অর্জন	৫	১০	১৫	২০			






কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৯. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতা মূলক ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন	অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ	৩	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	১	-	১			
৯.২ শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত উপদেশমূলক বানী প্রচার	প্রস্তুতকৃত ফেস্টুন	৩	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২৫	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৫	৫	৫	৫			
৯.৩ প্রতিষ্ঠানে ই-নথির কার্যক্রম জোরদার	ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে সম্পাদিত নথি	৫	%	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রোগ্রামার	৫০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৫	১০	১৫	২০			
৯.৪ অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকল্পে ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেম চালু	চালুকৃত ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেম	২	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	৩০/১০/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	৩০/১০/১৯	-	-			
৯.৫ ডিজিটাল স্টোর ইনভেন্টরি সিস্টেম চালুকরণ।	চালুকৃত ডিজিটাল স্টোর ইনভেন্টরি সিস্টেম	২	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও বিভাগীয় প্রধান এবং প্রোগ্রামার	৩১/১২/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	৩১/১২/১৯	-	-			
১০. শুল্কচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রশোধনা প্রদান.....৫													
১০.১ শুল্কচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	৩১/১২/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	৩১/১২/১৯					
১০.২ ২০১৮-১৯ অর্থবছরে শুল্কচার পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩১/০১/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	৩১/০১/১৯	৩১/০১/২০				
১১. অর্থ বরাদ্দ.....২													
১১.১ শুল্কচার কর্ম-পারিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও হিসাব বিভাগীয় প্রধান	১২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩.০	৩.০	৩.০	৩.০			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৪	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১২.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	প্রোগ্রামার	৩১/০৭/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩১/০৭/১৯						
১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি ও প্রোগ্রামার	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			



(এ কে এম জাহিরুল হক)
ভান্ডার কর্মকর্তা, ভান্ডার শাখা,
প্রশাসন বিভাগ
ও সদস্য

শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি



(প্রকৌঃ মোঃ গোলাম রহমান)
প্রোগ্রামার ও ইনচার্জ, বিপণন শাখা,
বাণিজ্যিক বিভাগীয় প্রধান
ও সদস্য

শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি



(মোঃ গোলাম কিবরিয়া)
সহ: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,
হিসাব বিভাগীয় প্রধান
ও সদস্য

শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি



(মোহাম্মদ মাসের)
উর্ধ্বতন ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা
প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান
ও সদস্য

শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি



(প্রকৌঃ মোহাম্মদ ফেরদৌস)
প্রকৌশলী (তড়িৎ), ইনচার্জ পিসিসি শাখা
উৎপাদন ও কারিগরি বিভাগীয়
ও সদস্য-সচিব

শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি



(প্রকৌঃ মোঃ আশরাফুল ইসলাম)
উপ-প্রধান প্রকৌশলী (তড়িৎ)
উৎপাদন ও কারিগরি বিভাগীয় প্রধান
ও আহ্বায়ক

শুদ্ধাচার বিষয়ক নৈতিকতা কমিটি