

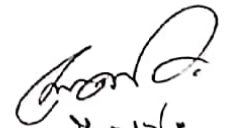
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩
২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বিসিএসআইআর গবেষণাগার, ঢাকা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ইউনিট পরিচালক	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			সম্পূর্ণ ০১
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ইউনিট পরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			সম্পূর্ণ ০২
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীভবনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ইউনিট পরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১				সম্পূর্ণ ০৩
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ইউনিট পরিচালক	১৫০ জন	লক্ষ্যমাত্রা	৫০জন	৫০জন	২৫জন	২৫জন			সম্পূর্ণ ০৪
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসইভুজ অফেন্সে মাসামাপ নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	ইউনিট পরিচালক/ উপ সচিব/ ডিভিশন-ইন-চার্জ	২ ৩ ৩০/১২/২২, ৩১/০৩/২৩	লক্ষ্যমাত্রা		(১)	(২)				সম্পূর্ণ ০৫
						অর্জন		(১)					
									৩০/১২/২২				
										২৮/১২/২২			

২২/১২/২২
মোস্তাফিজুর
কেন্দ্রীয় কার্যক্রম
গবেষণা


২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার											
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	টিও/ এও/ সদস্য-সচিব, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ কমিটি	১৬/০৮/২২	লক্ষ্যমাত্রা	১৬/০৮/২২				
						অর্জন	১৬/০৮/২২				
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)											
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	ইউনিট পরিচালক/ এনালাইটিক্যাল সার্ভিস সেলে দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	
						অর্জন	১০০	১০০			
৩.২ Consumable items রেজিস্টার বুক -এ এন্ট্রি করা ও ব্যবহার সম্পন্নশেষে রেজিস্টার হালনাগাদ করা।	অফিস আদেশ জারিকৃত	৮	তারিখ	ইউনিট পরিচালক/ ডিভিশন-ইন-চার্জ	৩০/০৯/২২,	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২২				
						অর্জন	২০/০৯/২২				
৩.৩ বিভাগ/শাখা/ অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরিত	৮	তারিখ	ইউনিট পরিচালক/ ডিভিশন-ইন-চার্জ	৩০/০৯/২২, ৩১/১২/২২, ৩০/০৩/২৩, ৩০/০৫/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২২	৩১/১২/২২	৩০/০৩/২৩	৩০/০৫/২৩	সংযুক্তি- ০৬
						অর্জন	১১/০৯/২২	২৮/১১/২২			
৩.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৮	তারিখ	ইউনিট পরিচালক/ ডিভিশন-ইন-চার্জ	৩০/১২/২২	লক্ষ্যমাত্রা		৩০/১২/২২			সংযুক্তি- ০৭
						অর্জন		২৯/১১/২২			


ড. ইয়াসমিন আক্তার
উপসচিব (আইসি) বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ (সংযুক্তি)

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বিসিএসআইআর গবেষণাগার, ঢাকা।

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক
১	১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন		
	১.৫.১ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	<ul style="list-style-type: none"> অফিস আজিনা/ গবেষণাগারের চারপাশে পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির জন্য অফিস আদেশ জারী করা। 	জারিকৃত অফিস আদেশ এবং ছবি
	১.৫.২ নথি বিনষ্টকরণ	<ul style="list-style-type: none"> নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে কমিটি গঠন করা। নথির শ্রেণী বিন্যাস করা। নথির শ্রেণী অনুসারে সংরক্ষণ ও বিনষ্ট করা। 	কমিটির সভার কার্যবিবরণী, জারিকৃত অফিস আদেশ ও বিনষ্টকরণের ছবি
২	৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, ঢাকা এর প্রদত্ত সেবাসমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণের জন্য এনালাইটিক্যাল সার্ভিস সেলে দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা বরাবর রেজিস্টার বুক প্রেরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।	রেজিস্টারের অনুলিপি
৩	৩.২ Consumable items রেজিস্টার বুক -এ এন্ট্রি করা ও ব্যবহার সম্পর্কিত রেজিস্টার হালনাগাদ করা।	প্রতিটি বিভাগে Consumable items রেজিস্টার সংরক্ষণ।	জারিকৃত অফিস আদেশ
৪	৩.৩ বিভাগ/শাখা/ অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> বিভাগ/শাখা/ অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন শেষে সুপারিশ প্রদান। সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন পরিষদে প্রেরণ। 	পরিদর্শন প্রতিবেদন
৫	৩.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিটি বিভাগের উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন। উত্তম চর্চার তালিকা পরিষদে প্রেরণ। 	উত্তম চর্চার তালিকা


 ২০/১২/২৩
 ড. মুহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান
 উপায়ুক্ত বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
 মও ও কাগজ গবেষণা বিভাগ
 বি সি এস আই আর গবেষণাগার, ঢাকা