


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালকের কার্যালয়
বিসিএস লাইভস্টক একাডেমি
সাভার, ঢাকা।
www.bcsla.portal.gov.bd

স্মারক নং-৩৩.০১.০০০০.৫০০.১৬.০০১.১৫-২৬৬

তাং- ২১/০৯/২০২২ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের শুদ্ধাচার উত্তম চর্চার তালিকা প্রস্তুতকরত: বিতরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের আওতাধীন বিসিএস লাইভস্টক একাডেমি, সাভার, ঢাকা-এর ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহের মধ্যে ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এর ৩.২ মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের শুদ্ধাচার উত্তম চর্চার তালিকা বিতরণের নিমিত্ত প্রস্তুত করা হয়েছে। যা সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রতিবেদনটির সফট কপি ই-মেইল ঠিকানা ledls2011@yahoo.com -এর মাধ্যমেও প্রেরণ করা হলো।


(ডা. পীযুষ কান্তি ঘোষ)
পরিচালক (চঃ দাঃ)
বিসিএস লাইভস্টক একাডেমি
সাভার, ঢাকা।

কার্যার্থে বিতরণ:

১।বিসিএস লাইভস্টক একাডেমি,
সাভার, ঢাকা।

২। অফিস কপি।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১। মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা।

২। ড. হোসেন মো: সেলিম, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, পরিকল্পনা শাখা, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা।

অবগত হয়ে স্বাক্ষর করিলামঃ



শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার তালিকা

- ১। সঠিক সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান।
- ২। নিয়মিত প্রাত্যহিক অফিসে আসা।
- ৩। অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত অফিসের বাইরে অবস্থান না করা।
- ৪। দাপ্তরিক কাজ বা দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে সম্পাদন।
- ৫। শুদ্ধাচারের উপর প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মান উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধি।
- ৬। সকল কার্যক্রম ও সেবা প্রদান ডিজিটালাইজেশনের জন্য ০১ টি ওয়েবসাইট তৈরী।
- ৭। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।
- ৮। ক্রয় কার্যক্রমে জবাবদিহীতা বৃদ্ধির জন্য বেশিরভাগ ক্রয় প্রক্রিয়া ই-জিপিআর মাধ্যমে সম্পাদন।
- ৯। প্রতি বছর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- ১০। ই-নথির মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা।
- ১১। বিদ্যুৎ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হওয়া।
- ১২। সিটিজেন চার্টার উপযুক্ত স্থানে প্রদর্শন করা।
- ১৩। অবসরগামী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংবর্ধনা প্রদান।
- ১৪। অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি রাখা।
- ১৫। দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখা।
- ১৬। বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ গুরুত্বের সাথে উদযাপন।
- ১৭। নির্দিষ্ট সময়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পাদন ও শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সচেষ্ট হওয়া।
- ১৮। কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে কর্মক্ষেত্রে অনুসরণীয় স্বাস্থ্যবিধি নিশ্চিতকরণ।
- ১৯। অফিসের সকল আসবাবপত্র ও ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- ২০। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। অফিসের সৌন্দর্য্য বৃদ্ধির জন্য ফুলের বাগান তৈরী।
- ২২। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিষ্কার ও বুচিশীল পোষাক পরিধান করা।
- ২৩। চেয়ার-টেবিল ও অফিসে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি পরিষ্কার ও সুসজ্জিত রাখা।
- ২৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাস ভিত্তিক কর্মতৎপরতার উপর ভিত্তি করে শ্রেষ্ঠ কর্মকর্তা-কর্মচারীর স্বীকৃতি প্রদানের জন্য চর্চা চালু করা।
- ২৫। সহকর্মীদের প্রতি সহানুভূতি বজায় রাখা।
- ২৬। প্রাত্যহিক জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও বিশেষ দিবসে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৭। APMS সফটওয়্যার চালু।