

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালকের কার্যালয়
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
গাজীপুর-১৭০১।
(www.sca.gov.bd)



স্মারক নম্বর: ১২.০৪.০০০০.০১০.৯৯.৯৯৩.২০-৭০৬

তারিখ: ১৭/০৪/২৪ খ্রিঃ।

বিষয়: শুল্কাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা ২০২২ এর আলোকে পুরস্কার প্রদানের জন্য আবেদন আহ্বান।

সূত্র: জাতীয় শুল্কাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর-১৭০১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, শুল্কাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা ২০২২ এর বিধানানুসারে শুল্কাচার পুরস্কার প্রদানের নিমিত্তে মনোনয়নের জন্য আবেদনপত্র নির্দিষ্ট ছক মোতাবেক উপযুক্ত প্রমাণক সন্নিবেশপূর্বক আগামী ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: পুরস্কার সংশ্লিষ্ট ছক (৩ পাতা)

আহমেদ শাফী
পরিচালক

ফোন: ০২-৪৯২৭২২০০

dir.sca.gov.bd@gmail.com

বিতরণ:

- ১) অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ২) আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর।
- ৩) প্রকল্প পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রকল্প, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ৪) উপপরিচালক (সকল), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ৫) মুখ্য বীজ প্রযুক্তিবিদ, কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ৬) সহকারী প্রকল্প পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রকল্প, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ৭) অতিরিক্ত উপপরিচালক (সকল), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ৮) নমুনা সংগ্রহ অফিসার (৬ষ্ঠ/৯ম গ্রেড) সকল, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ৯) সিনিয়র ট্রেনিং অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ১০) আঞ্চলিক বহিরাঙ্গণ কর্মকর্তা (সকল), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ১১) বীজ বিশ্লেষক (সকল), কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ১২) বীজ রোগতত্ত্ববিদ (সকল), কেন্দ্রীয় বীজ পরীক্ষাগার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ১৩) পাবলিকেশন অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ১৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর। (এসসিএ'র সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের পত্রপ্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের জন্য অনুরোধ করা হলো)

জাতীয় শূদ্ধাচার পুরস্কার সংশ্লিষ্ট ছক

- (ক) নাম :
(খ) পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল :
(গ) পারিচিতি নং :
(ঘ) বেতনস্কেল ও গ্রেড :
(ঙ) বর্তমান মূলবেতন :
(চ) বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
(ছ) বর্তমান কর্মস্থলে মোট কার্যকাল :
(জ) পুরস্কার সংশ্লিষ্ট ছক :

শ্রেণি ২-৯ ভুক্ত কর্মচারীদের শূদ্ধাচার পুরস্কার মূল্যায়ন সূচক

ক্র: নং	মূল্যায়নের সূচক	কার্যক্রম/মন্তব্য	ধার্যকৃত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
০১	সততা ও নৈতিকতা		১০	
০২	সেবাগ্রহীতাদের সেবা প্রদান		১০	
০৩	পেশাগত দক্ষতা ও তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার (ই-নথি, ই-সার্ভিস ইত্যাদি)		১০	
০৪	অধস্তন কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান ও পরীক্ষণ		১০	
০৫	দলগত কাজে সমন্বয়		১০	
০৬	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ		১০	
০৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন		১০	
০৮	কর্তব্যনিষ্ঠা ও স্ব-প্রণোদিত উদ্যোগ		১০	
০৯	উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রমে আগ্রহ		১০	
১০	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন		১০	

স্বাক্ষর

(নাম ও পদবী)

জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার সংশ্লিষ্ট ছক

- (ক) নাম :
(খ) পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল :
(গ) পরিচিতি নং :
(ঘ) বেতনস্কেল ও গ্রেড :
(ঙ) বর্তমান মূলবেতন :
(চ) বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
(ছ) বর্তমান কর্মস্থলে মোট কার্যকাল :
(জ) পুরস্কার সংশ্লিষ্ট ছক :

গ্রেড ১০-১৬ ভুক্ত কর্মচারীদের শুদ্ধাচার পুরস্কার মূল্যায়ন সূচক

ক্র: নং	মূল্যায়নের সূচক	কার্যক্রম/মন্তব্য	ধার্যকৃত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
০১	সততা ও নৈতিকতা		১০	
০২	সেবা প্রদানের দক্ষতা		১০	
০৩	সহকর্মী ও সেবাগ্রহীতার সংশ্লিষ্ট আচরণ		১০	
০৪	উদ্ভাবন ও সংরক্ষণমূলক কাজে আগ্রহ		১০	
০৫	কম্পিউটার ব্যবহার ও ই- কমিউনিকেশনে দক্ষতা		১০	
০৬	সম্মানবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ		১০	
০৭	নথি ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা		১০	
০৮	দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা		১০	
০৯	আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা		১০	
১০	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন		১০	

স্বাক্ষর
(নাম ও পদবী)

জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার সংশ্লিষ্ট ছক

- (ক) নাম :
- (খ) পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল :
- (গ) পরিচিতি নং :
- (ঘ) বেতনস্কেল ও গ্রেড :
- (ঙ) বর্তমান মূলবেতন :
- (চ) বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
- (ছ) বর্তমান কর্মস্থলে মোট কার্যকাল :
- (জ) পুরস্কার সংশ্লিষ্ট ছক :

গ্রেড ১৭-২০ ডুস্ত কর্মচারীদের শুদ্ধাচার পুরস্কার মূল্যায়ন সূচক

ক্র: নং	মূল্যায়নের সূচক	কার্যক্রম/মন্তব্য	ধার্যকৃত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
০১	সততা ও নৈতিকতা		১০	
০২	সেবা প্রদানের দক্ষতা		১০	
০৩	সহকর্মী ও সেবাগ্রহীতার সংশ্লে আচরণ		১০	
০৪	দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা		১০	
০৫	দাপ্তরিক নিরাপত্তা সচেতনতা		১০	
০৬	সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলাবোধ		১০	
০৭	আনুগত্য ও বিশ্বস্ততা		১০	
০৮	পুরস্কার পরিচ্ছন্নতা		১০	
০৯	যথাযথ পোশাক পরিধান		১০	
১০	উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন		১০	

স্বাক্ষর
(নাম ও পদবী)