

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৮-২০১৯

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						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.....১১													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০১ ০১	০১ ০১	০১ ০১	০১ ০১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও নৈতিকতা কমিটি	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০			
১.৩ স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবস্ত্র হালনাগাদকরণ	সেবাবস্ত্র হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)	৩০-০৯-২০১৮ ৩১-১০-২০১৮ ৩১-০১-২০১৯ ৩১-০৩-২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-২০১৮ হালনাগাদকৃত	৩১-১০-২০১৮ হালনাগাদকৃত	৩১-০১-২০১৯ হালনাগাদকৃত	৩১-০৩-২০১৯ হালনাগাদকৃত			
১.৪ ১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	২	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩১-১২-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১-১২-২০১৮ ২০-১২-২০১৮	- -	- -			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....৭													
২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক (উৎঃ পরিঃ ও মান নিঃ)	০৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০১ ০১	০১ ০১	০১ ০১	০১ ০১			
২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচারণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক (উৎঃ পরিঃ ও মান নিঃ) / উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০ ২০	২০ ২০	২০ ২০	২০ ২০			

✓ ১৬ # ২ ৩ ৪

৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
* ২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণার্থী	২	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক / মহাব্যবস্থাপক (উৎঃ পরিঃ ও মান নিঃ)	৬০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫	১৫	১৫	১৫			এছাড়া ১৫ জুলাই-১৮ তারিখে একজন বিশিষ্ট গুণী ব্যক্তির উপস্থিতিতে এ বিষয়ে এক আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র -এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০													
৩.১ অফিসে হাজিরার বিষয়ে অফিস আদেশ জারী	অফিস আদেশ জারীকৃত		তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান	০৮-১০-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	-	০৮-১০-২০১৮					অত্র প্রতিষ্ঠানে পূর্ব হতেই অফিসে হাজিরার বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করা ছিলো এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের হাজিরা পাঞ্চ মেশিনে হাজিরা গ্রহণ করা হতো। উক্ত জারীকৃত অফিস আদেশ যুগোপযোগী করার জন্য উল্লিখিত তারিখে সংশোধিত অফিস আদেশ জারী করা হয়।
৩.২						অর্জন	-	অফিস আদেশ জারীকৃত					
৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম১৪													
৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইকন হালনাগাদকরণ	সেবাবস্ত্র হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)	৩০-০৯-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২০১৮	-	-	-			
						অর্জন	হালনাগাদ কৃত	-	-	-			
* ৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন	অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত	২	তারিখ	উপ- মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ লিয়াজো কর্মকর্তা	২৮-০১-২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	২৮-০১-২০১৯	-			
						অর্জন	-	-	প্রশিক্ষণ নেয়া হয়েছে				

২/১৬/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩১/৩২/৩৩/৩৪/৩৫/৩৬/৩৭/৩৮/৩৯/৪০/৪১/৪২/৪৩/৪৪/৪৫/৪৬/৪৭/৪৮/৪৯/৫০/৫১/৫২/৫৩/৫৪/৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০/১০১/১০২/১০৩/১০৪/১০৫/১০৬/১০৭/১০৮/১০৯/১১০/১১১/১১২/১১৩/১১৪/১১৫/১১৬/১১৭/১১৮/১১৯/১২০/১২১/১২২/১২৩/১২৪/১২৫/১২৬/১২৭/১২৮/১২৯/১৩০/১৩১/১৩২/১৩৩/১৩৪/১৩৫/১৩৬/১৩৭/১৩৮/১৩৯/১৪০/১৪১/১৪২/১৪৩/১৪৪/১৪৫/১৪৬/১৪৭/১৪৮/১৪৯/১৫০/১৫১/১৫২/১৫৩/১৫৪/১৫৫/১৫৬/১৫৭/১৫৮/১৫৯/১৬০/১৬১/১৬২/১৬৩/১৬৪/১৬৫/১৬৬/১৬৭/১৬৮/১৬৯/১৭০/১৭১/১৭২/১৭৩/১৭৪/১৭৫/১৭৬/১৭৭/১৭৮/১৭৯/১৮০/১৮১/১৮২/১৮৩/১৮৪/১৮৫/১৮৬/১৮৭/১৮৮/১৮৯/১৯০/১৯১/১৯২/১৯৩/১৯৪/১৯৫/১৯৬/১৯৭/১৯৮/১৯৯/২০০/২০১/২০২/২০৩/২০৪/২০৫/২০৬/২০৭/২০৮/২০৯/২১০/২১১/২১২/২১৩/২১৪/২১৫/২১৬/২১৭/২১৮/২১৯/২২০/২২১/২২২/২২৩/২২৪/২২৫/২২৬/২২৭/২২৮/২২৯/২৩০/২৩১/২৩২/২৩৩/২৩৪/২৩৫/২৩৬/২৩৭/২৩৮/২৩৯/২৪০/২৪১/২৪২/২৪৩/২৪৪/২৪৫/২৪৬/২৪৭/২৪৮/২৪৯/২৫০/২৫১/২৫২/২৫৩/২৫৪/২৫৫/২৫৬/২৫৭/২৫৮/২৫৯/২৬০/২৬১/২৬২/২৬৩/২৬৪/২৬৫/২৬৬/২৬৭/২৬৮/২৬৯/২৭০/২৭১/২৭২/২৭৩/২৭৪/২৭৫/২৭৬/২৭৭/২৭৮/২৭৯/২৮০/২৮১/২৮২/২৮৩/২৮৪/২৮৫/২৮৬/২৮৭/২৮৮/২৮৯/২৯০/২৯১/২৯২/২৯৩/২৯৪/২৯৫/২৯৬/২৯৭/২৯৮/২৯৯/৩০০/৩০১/৩০২/৩০৩/৩০৪/৩০৫/৩০৬/৩০৭/৩০৮/৩০৯/৩১০/৩১১/৩১২/৩১৩/৩১৪/৩১৫/৩১৬/৩১৭/৩১৮/৩১৯/৩২০/৩২১/৩২২/৩২৩/৩২৪/৩২৫/৩২৬/৩২৭/৩২৮/৩২৯/৩৩০/৩৩১/৩৩২/৩৩৩/৩৩৪/৩৩৫/৩৩৬/৩৩৭/৩৩৮/৩৩৯/৩৪০/৩৪১/৩৪২/৩৪৩/৩৪৪/৩৪৫/৩৪৬/৩৪৭/৩৪৮/৩৪৯/৩৫০/৩৫১/৩৫২/৩৫৩/৩৫৪/৩৫৫/৩৫৬/৩৫৭/৩৫৮/৩৫৯/৩৬০/৩৬১/৩৬২/৩৬৩/৩৬৪/৩৬৫/৩৬৬/৩৬৭/৩৬৮/৩৬৯/৩৭০/৩৭১/৩৭২/৩৭৩/৩৭৪/৩৭৫/৩৭৬/৩৭৭/৩৭৮/৩৭৯/৩৮০/৩৮১/৩৮২/৩৮৩/৩৮৪/৩৮৫/৩৮৬/৩৮৭/৩৮৮/৩৮৯/৩৯০/৩৯১/৩৯২/৩৯৩/৩৯৪/৩৯৫/৩৯৬/৩৯৭/৩৯৮/৩৯৯/৪০০/৪০১/৪০২/৪০৩/৪০৪/৪০৫/৪০৬/৪০৭/৪০৮/৪০৯/৪১০/৪১১/৪১২/৪১৩/৪১৪/৪১৫/৪১৬/৪১৭/৪১৮/৪১৯/৪২০/৪২১/৪২২/৪২৩/৪২৪/৪২৫/৪২৬/৪২৭/৪২৮/৪২৯/৪৩০/৪৩১/৪৩২/৪৩৩/৪৩৪/৪৩৫/৪৩৬/৪৩৭/৪৩৮/৪৩৯/৪৪০/৪৪১/৪৪২/৪৪৩/৪৪৪/৪৪৫/৪৪৬/৪৪৭/৪৪৮/৪৪৯/৪৫০/৪৫১/৪৫২/৪৫৩/৪৫৪/৪৫৫/৪৫৬/৪৫৭/৪৫৮/৪৫৯/৪৬০/৪৬১/৪৬২/৪৬৩/৪৬৪/৪৬৫/৪৬৬/৪৬৭/৪৬৮/৪৬৯/৪৭০/৪৭১/৪৭২/৪৭৩/৪৭৪/৪৭৫/৪৭৬/৪৭৭/৪৭৮/৪৭৯/৪৮০/৪৮১/৪৮২/৪৮৩/৪৮৪/৪৮৫/৪৮৬/৪৮৭/৪৮৮/৪৮৯/৪৯০/৪৯১/৪৯২/৪৯৩/৪৯৪/৪৯৫/৪৯৬/৪৯৭/৪৯৮/৪৯৯/৫০০/৫০১/৫০২/৫০৩/৫০৪/৫০৫/৫০৬/৫০৭/৫০৮/৫০৯/৫১০/৫১১/৫১২/৫১৩/৫১৪/৫১৫/৫১৬/৫১৭/৫১৮/৫১৯/৫২০/৫২১/৫২২/৫২৩/৫২৪/৫২৫/৫২৬/৫২৭/৫২৮/৫২৯/৫৩০/৫৩১/৫৩২/৫৩৩/৫৩৪/৫৩৫/৫৩৬/৫৩৭/৫৩৮/৫৩৯/৫৪০/৫৪১/৫৪২/৫৪৩/৫৪৪/৫৪৫/৫৪৬/৫৪৭/৫৪৮/৫৪৯/৫৫০/৫৫১/৫৫২/৫৫৩/৫৫৪/৫৫৫/৫৫৬/৫৫৭/৫৫৮/৫৫৯/৫৬০/৫৬১/৫৬২/৫৬৩/৫৬৪/৫৬৫/৫৬৬/৫৬৭/৫৬৮/৫৬৯/৫৭০/৫৭১/৫৭২/৫৭৩/৫৭৪/৫৭৫/৫৭৬/৫৭৭/৫৭৮/৫৭৯/৫৮০/৫৮১/৫৮২/৫৮৩/৫৮৪/৫৮৫/৫৮৬/৫৮৭/৫৮৮/৫৮৯/৫৯০/৫৯১/৫৯২/৫৯৩/৫৯৪/৫৯৫/৫৯৬/৫৯৭/৫৯৮/৫৯৯/৬০০/৬০১/৬০২/৬০৩/৬০৪/৬০৫/৬০৬/৬০৭/৬০৮/৬০৯/৬১০/৬১১/৬১২/৬১৩/৬১৪/৬১৫/৬১৬/৬১৭/৬১৮/৬১৯/৬২০/৬২১/৬২২/৬২৩/৬২৪/৬২৫/৬২৬/৬২৭/৬২৮/৬২৯/৬৩০/৬৩১/৬৩২/৬৩৩/৬৩৪/৬৩৫/৬৩৬/৬৩৭/৬৩৮/৬৩৯/৬৪০/৬৪১/৬৪২/৬৪৩/৬৪৪/৬৪৫/৬৪৬/৬৪৭/৬৪৮/৬৪৯/৬৫০/৬৫১/৬৫২/৬৫৩/৬৫৪/৬৫৫/৬৫৬/৬৫৭/৬৫৮/৬৫৯/৬৬০/৬৬১/৬৬২/৬৬৩/৬৬৪/৬৬৫/৬৬৬/৬৬৭/৬৬৮/৬৬৯/৬৭০/৬৭১/৬৭২/৬৭৩/৬৭৪/৬৭৫/৬৭৬/৬৭৭/৬৭৮/৬৭৯/৬৮০/৬৮১/৬৮২/৬৮৩/৬৮৪/৬৮৫/৬৮৬/৬৮৭/৬৮৮/৬৮৯/৬৯০/৬৯১/৬৯২/৬৯৩/৬৯৪/৬৯৫/৬৯৬/৬৯৭/৬৯৮/৬৯৯/৭০০/৭০১/৭০২/৭০৩/৭০৪/৭০৫/৭০৬/৭০৭/৭০৮/৭০৯/৭১০/৭১১/৭১২/৭১৩/৭১৪/৭১৫/৭১৬/৭১৭/৭১৮/৭১৯/৭২০/৭২১/৭২২/৭২৩/৭২৪/৭২৫/৭২৬/৭২৭/৭২৮/৭২৯/৭৩০/৭৩১/৭৩২/৭৩৩/৭৩৪/৭৩৫/৭৩৬/৭৩৭/৭৩৮/৭৩৯/৭৪০/৭৪১/৭৪২/৭৪৩/৭৪৪/৭৪৫/৭৪৬/৭৪৭/৭৪৮/৭৪৯/৭৫০/৭৫১/৭৫২/৭৫৩/৭৫৪/৭৫৫/৭৫৬/৭৫৭/৭৫৮/৭৫৯/৭৬০/৭৬১/৭৬২/৭৬৩/৭৬৪/৭৬৫/৭৬৬/৭৬৭/৭৬৮/৭৬৯/৭৭০/৭৭১/৭৭২/৭৭৩/৭৭৪/৭৭৫/৭৭৬/৭৭৭/৭৭৮/৭৭৯/৭৮০/৭৮১/৭৮২/৭৮৩/৭৮৪/৭৮৫/৭৮৬/৭৮৭/৭৮৮/৭৮৯/৭৯০/৭৯১/৭৯২/৭৯৩/৭৯৪/৭৯৫/৭৯৬/৭৯৭/৭৯৮/৭৯৯/৮০০/৮০১/৮০২/৮০৩/৮০৪/৮০৫/৮০৬/৮০৭/৮০৮/৮০৯/৮১০/৮১১/৮১২/৮১৩/৮১৪/৮১৫/৮১৬/৮১৭/৮১৮/৮১৯/৮২০/৮২১/৮২২/৮২৩/৮২৪/৮২৫/৮২৬/৮২৭/৮২৮/৮২৯/৮৩০/৮৩১/৮৩২/৮৩৩/৮৩৪/৮৩৫/৮৩৬/৮৩৭/৮৩৮/৮৩৯/৮৪০/৮৪১/৮৪২/৮৪৩/৮৪৪/৮৪৫/৮৪৬/৮৪৭/৮৪৮/৮৪৯/৮৫০/৮৫১/৮৫২/৮৫৩/৮৫৪/৮৫৫/৮৫৬/৮৫৭/৮৫৮/৮৫৯/৮৬০/৮৬১/৮৬২/৮৬৩/৮৬৪/৮৬৫/৮৬৬/৮৬৭/৮৬৮/৮৬৯/৮৭০/৮৭১/৮৭২/৮৭৩/৮৭৪/৮৭৫/৮৭৬/৮৭৭/৮৭৮/৮৭৯/৮৮০/৮৮১/৮৮২/৮৮৩/৮৮৪/৮৮৫/৮৮৬/৮৮৭/৮৮৮/৮৮৯/৮৯০/৮৯১/৮৯২/৮৯৩/৮৯৪/৮৯৫/৮৯৬/৮৯৭/৮৯৮/৮৯৯/৯০০/৯০১/৯০২/৯০৩/৯০৪/৯০৫/৯০৬/৯০৭/৯০৮/৯০৯/৯১০/৯১১/৯১২/৯১৩/৯১৪/৯১৫/৯১৬/৯১৭/৯১৮/৯১৯/৯২০/৯২১/৯২২/৯২৩/৯২৪/৯২৫/৯২৬/৯২৭/৯২৮/৯২৯/৯৩০/৯৩১/৯৩২/৯৩৩/৯৩৪/৯৩৫/৯৩৬/৯৩৭/৯৩৮/৯৩৯/৯৪০/৯৪১/৯৪২/৯৪৩/৯৪৪/৯৪৫/৯৪৬/৯৪৭/৯৪৮/৯৪৯/৯৫০/৯৫১/৯৫২/৯৫৩/৯৫৪/৯৫৫/৯৫৬/৯৫৭/৯৫৮/৯৫৯/৯৬০/৯৬১/৯৬২/৯৬৩/৯৬৪/৯৬৫/৯৬৬/৯৬৭/৯৬৮/৯৬৯/৯৭০/৯৭১/৯৭২/৯৭৩/৯৭৪/৯৭৫/৯৭৬/৯৭৭/৯৭৮/৯৭৯/৯৮০/৯৮১/৯৮২/৯৮৩/৯৮৪/৯৮৫/৯৮৬/৯৮৭/৯৮৮/৯৮৯/৯৯০/৯৯১/৯৯২/৯৯৩/৯৯৪/৯৯৫/৯৯৬/৯৯৭/৯৯৮/৯৯৯/১০০০

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯					অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত	১	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)	৩১-০৭-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-০৭-২০১৮ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারিকে অবহিত করা হয়েছে।	-	-	-			
৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সহকারী ব্যবস্থাপক(রঃ)	৩০-০৯-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-২০১৮ হালনাগাদকৃত	-	-	-			
৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ	কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত	৬	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ উপ- মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	৬০ জন	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫ জন ১৫ জন	১৫ জন ১৫ জন	১৫ জন ১৫ জন	১৫ জন			
৪.৬ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপ- মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)	৩১-১২-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৩১-১২-২০১৮ ৩১-১২-২০১৮	-	-			
৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন.....১৩													
৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/ এসএমএস)-এর ব্যবহার	ই-মেইল/ এসএমএস ব্যবহৃত	২	%	সকল বিভাগীয় প্রধান	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০			
৫.২ ডিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্সজার, ভাইবার ব্যবহারসহ)	অনুষ্ঠিত কনফারেন্স	৩	সংখ্যা	সকল বিভাগীয় প্রধান	০২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	০১ ০১	- -	০১			
৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ইউনিকোড ব্যবহৃত	২	%	সকল কর্মকর্তা	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০			
৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডার সম্পাদিত	২	%	মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং)	২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	২০ ১০	২০			অত্র প্রতিষ্ঠান একটি উৎপাদনমুখী প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় ক্রয় খুব কম হওয়ায় ই-টেন্ডারের পরিমাণ কম। তবে ভবিষ্যতে এই টেন্ডারের পরিমাণ আরও বৃদ্ধি করা হবে।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯					অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৫.৫ দপ্তর/সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত	৩	%	মহাব্যবস্থাপক (রঃ ও নিঃ)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০ ২০	২০ ২০	২০ ২০	২০			* অনলাইনের মাধ্যমে ক্রেতার সাথে পণ্যের কোটেশন আদান প্রদান এবং অর্ডার গ্রহণ করা হয়। * অর্ডার কৃত পন্য উৎপাদন হলে তা ক্রেতাকে অনলাইনের মাধ্যমে জানানো হয়ে থাকে। * অনলাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি করা হয়।
৫.৬ সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান	সমস্যা সমাধানকৃত	১	%	মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং)	-	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	- -	-			অত্র প্রতিষ্ঠান একটি উৎপাদনমুখী প্রতিষ্ঠান হওয়ায় এ ধরনের কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি বিধায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা সম্ভব হয়নি।
৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ.....৫													
৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	১	তারিখ	ইনোভেশন টিম	৩০-০৯-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-২০১৮ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে।	- -	- -	-			
৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম	২	%	ইনোভেশন টিম	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	৫০ ৫০	- -	৫০			
৬.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ	চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত	২	সংখ্যা	ইনোভেশন টিম	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	২ ২	১ ১	১			১। উৎপাদন ব্যবস্থা সমন্বয়ের মাধ্যমে উৎপাদন ব্যয় কমানো হয়েছে। ২। হেল্প ডেস্ক চালুর মাধ্যমে সেবা সহজ করা হয়েছে।

✓ ১৬

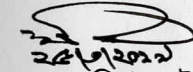
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৬													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন	ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত	৩	তারিখ	মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং)	৩১-০৭-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০১৮	-	-	-			
						অর্জন	ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত হয়েছে	-	-				
৭.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	১	তারিখ	সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)	৩০-০৯-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২০১৮	-	-	-			
						অর্জন	হালনাগাদকৃত	-	-				
৭.৩ দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	৪	%	মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং) / উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন	১০০	১০০	১০০				
৭.৪ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন	পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১	১				
৭.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত	৪	%	সকল বিভাগীয় প্রধান	৫০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫	১০	১৫	১০			
						অর্জন	১৫	১০	১৫				
৭.৬ গণশুনানী আয়োজন	আয়োজিত গণশুনানী	২	সংখ্যা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক (উৎস পরিঃ ও মান নিঃ)	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			গত ১৫-১০-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে অত্র প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারী গণের উপস্থিতিতে কেবিন মিলনায়তনে গণশুনানী আয়োজন করা হয়েছে।
						অর্জন	-	১	-				
৮. দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম.....৬ (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে)													
৮.১ নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতার জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের বিভাগীয় প্রধানগণ স্ব-স্ব বিভাগে প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে সভা করবেন।			সংখ্যা	সকল বিভাগীয় প্রধানগণ	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১			
						অর্জন	০১	০১	০১				
৮.২ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানী তেল এর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ			%	মহাব্যবস্থাপক (রঃ ও নিঃ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন	১০০	১০০	১০০				

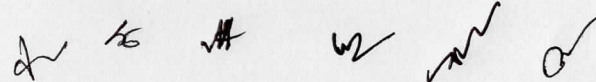


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮.৩ অবসরপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের দেনা-পাওনা দ্রুততার সাথে পরিশোধ করা হয়ে থাকে			%	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) /উপ- মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০	১০০ ১০০			
৯. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান.....৩													
৯.১ 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সকল বিভাগীয় প্রধান	৩০-০৬-২০১৯	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	- -	৩০-০৬-২০১৯			
১০. অর্থ বরাদ্দ.....৫													
১০.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৫	লক্ষ টাকা	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)	১.২৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০.৩০ ০.২৮	০.৩০ ০.৩০	০.৩০ ০.৩০	০.৩৫			
১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....১০													
১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত	৩	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	১২-০৭-২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১২-০৭-২০১৮ দাখিল করা হয়েছে।	- -	- -	- -			
১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বিভাগে দাখিল	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১			
১১.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান	প্রদত্ত নির্দেশনা	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	- -	- -			অত্র প্রতিষ্ঠানের কোন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের অফিস না থাকায় এই ছকগুলি পূরণ করা হয়নি।

১/১৬

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১১.৪ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন	আয়োজিত কর্মশালা	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			অত্র প্রতিষ্ঠানের কোন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের অফিস না থাকায় এই ছকগুলি পূরণ করা হয়নি।
						অর্জন	-	-	-	-			
১১.৫ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভা	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			অত্র প্রতিষ্ঠানের কোন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের অফিস না থাকায় এই ছকগুলি পূরণ করা হয়নি।
						অর্জন	-	-	-	-			

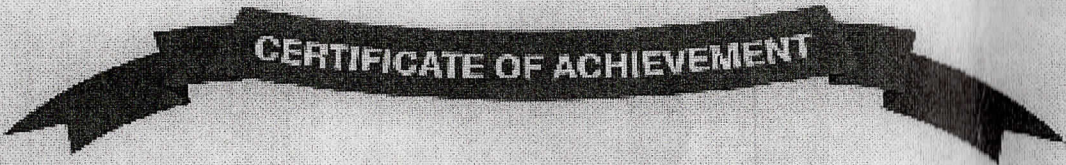

 ২৫/৩/২০১৯
 (মোঃ সিরাজুল ইসলাম)
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক।



শিক্ষা-১, অফিস-১



Information Commission



SHARIF BODIUZZAMAN

has successfully completed
Online Training on
Right to Information Act, 2009 for Government Designated Officers.

10 MARCH, 2019

Maruza Ahmed
Chief Information Commissioner





Information Commission

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

MOHAMMAD LIAKAT ULLAH

has successfully completed
Online Training on
Right to Information Act, 2009 for Government Designated Officers.

02 APRIL, 2019

Martuza Ahmed
Chief Information Commissioner





২.০২

Manager Purchase <dmpurbcs1702@gmail.com>

Request for Giving us time to have a Meeting with our foreign Manufacturer of HDPE,LDPE,MDPE

Al-Noor Global Trading, Dhaka <al.noorglobaltrading@gmail.com>
To: Deputy Manager <dmpurbcs1702@gmail.com>

Mon, Jan 14, 2019 at 11:46 AM

**To,
Managing Director,
Bangladesh Cable Shilpa Limited,
Shiromoni Industrial Area, P.O. Sonali Jute Mills Limited, Khulna-9206,
Bangladesh**

Atten: Md. Alauddin Al Azad – General Manager (Purchase & Marketing)

**Sub: Request for Giving us time to have a Meeting with our foreign
Manufacturer of HDPE,LDPE,MDPE**

Dear Sir,

Our One Foreign Manufacturer are coming to have a official meeting to learn about the raw materials you are purchasing. They are the largest Manufacturer of LDPE,HDPE,MDPE & Other Petroleum Products.

So, We request you to give us your valuable time on 20.01.2019 Morning at 9.00AM to have the meeting.

Awaiting for your confirmation

For kind Information and may be placed to MD for approval.

Thanks & Best Regards

Aminul Islam

Al-Noor Global Trading

A sister concern of Al-Noor Group (BD).
150, Motijheel C/A
Nahar Mansion, Suite# E4 (4th Floor),
Dhaka-1000, Bangladesh
Mobile / Whatsapp: +88-01721616333 or +88-01971616333
Tel: +880-2-9554196 Fax: +880-2-9554049
E-mail : info@al-noorglobaltrading.com
al.noorglobaltrading@gmail.com
Web: www.al-noorglobaltrading.com

We can do no great things, only small things with great love & Coming together is a beginning, staying together is a progress, and working together is a success.

[Signature]
14.01.19

GM (Pur. & Mkt.)
[Signature]

MD
[Signature]
14.01.19

Mr. Nazrul
[Signature]
16.01.19

GM (Pur. & Mkt.)
[Signature]
14.01.19

Bangladesh Cable Shilpa Limited, Khulna, Bangladesh.

Date: 07/03/2019

Subject: Report on Erection, Installation, Commissioning & Trial Run of New HDPE Silicon Core Duct Pipe Extrusion Line Machine in BCSL, Khulna, 9206 Bangladesh.

Name of the Machine: HDPE Silicon Duct Pipe Extrusion Line Machine

Name of Manufacturer: M/s. Qingdao Aorui Plastic Machinery Co. Ltd., China,

Arrival date of expert: February 24, 2019

Date of departure: March 7, 2019

Name of Experts:

1. Amy, Li Xiao Mei, Assistant to General Manager.
2. Liang Fa Lin, Engineer
3. Zhao Sen He, Engineer

Name of Personnel from BCSL, Khulna, Bangladesh End:

1. Mr. S. M. Zakir Hossain, General Manager (M & C).
2. Md. Alauddin Al Azad, General Manager (PP & QC).
3. Md. Nurunnabi Khan, DGM (Production).
4. Mr. Sk. Jahangir Rashid, Manager (Maintenance).
5. Mr. Sakil Rana, Manager (Maintenance).
6. Mr. Khan Orin Mohammad Shuvo, Asst. Manager (Maintenance).
7. Mr. Md Nasir Uddin, Sub Asst. Engineer (Maintenance).

Working status on the New HDPE Silicon Duct pipe Machine in details:

- A) All equipments from Pay-off to Take Up have been installed as per lay-out & design of the machine.
- B) All electrical cables, wires and signal cables in different sections of machine have been connected.
- C) Water and Air supply lines have been connected.
- D) All equipments, water & air lines were checked and started individually for test its function.
- E) Operational Touch Screen set up of the line was done.
- F) Cable tray has been installed.
- G) Fixing of all sections with ground was done.
- H) Fixing of Mixture Unit was done successfully.
- I) Installation of New Markem. image Ink Jet printer was done by outsourced personnel arranged by Local agent of manufacturer. But a part was missing with the printer

2.2

- which is mandatory and also encoder was not supplied by the supplier.
- J) Leakage of water in both cooling chamber's gasket was found and a lot of water was spilling from them and repaired later.
- K) Experts found a lot of leakage in the water tank of Pressure Chamber and they repaired by welding.

Trial productions are completed at required speed as per agreement.

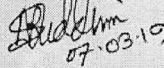
❖ Shortcomings of the machine.		
Section/Unit	Present Situation	Comments of Experts
1 Printing Machine encoder	Printing Machine encoder was not supplied by the manufacturer. Without encoder, proper metering of the product cannot be done.	Supplier agreed to supply Printing machine encoder to BCSL immediately.
2 Extruder Screw opening tools etc. P-26, CI-3.2.25 P-28, CI-3.4.25	Complete 2 (two) sets for opening and closing of screw, head and other related parts did not found.	Manufacturer need to supply 2 (two) sets for opening and closing of extruder screw these immediately.
3 i) Electrical/ Mechanical Drawing soft copy	No soft copy of electrical or mechanical drawing was found.	Manufacturer agreed to give them via email after reaching China
ii) 3 Copies of Operating instructions in English P-21, CI-9	Not found. Need to be supplied by manufacturer	Need to be supplied by manufacturer.
iii) 3 Copies of Electrical Drawings in English P-21, CI-9	Only 1 (One) copy found.	Need to be supplied by manufacturer.
4 Back up of Drives and PLC	Not Given	Need to supply All backups of Drives and PLCs for proper function of machine (If possible).

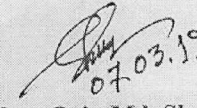
A series of handwritten signatures and initials in black ink, including names like '李昭梅' and '梁树', and other illegible marks.

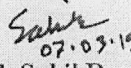
২.০০

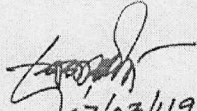
Remarks: The machine is running with satisfaction. After fulfillment of shortcomings mentioned above by the manufacturer, Certificate of Successfully installation and commissioning of the machine will be sent to the manufacturer.

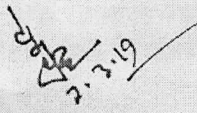
BCSL's End:

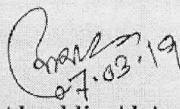

07.03.19
(Md. Nasir Uddin)
Sub Asst. Engine (Maint).

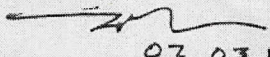

07.03.19
(Khan Orin Md. Shuvo)
Asst. Manager (Maint)


07.03.19
(Md. Sakil Rana)
Manager (Maintenance)

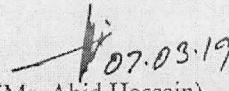

07/03/19
(Sk. Jahangir Rashid)
Manager (Maintenance)


07.03.19
(Md. Nurunnabi Khan)
DGM (Production)


07.03.19
(Md. Alauddin Al Azad)
GM (PP&QC)


07.03.19
(S. M. Zakir Hossain)
GM (M & C)

Local Agent:


07.03.19
(Mr. Abid Hossain)
M/s H S Trade international 311 KDA, Shiromoni,
Khulna

Manufacturer End:

1. (Amy, Li Xiao Mei),  07/03/19
Assistant to General Manager. >
2. (Liang Fa Lin), Engineer.  07/03/19
3. (Zhao Sen He), Engineer.  07/03/19

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

২২

বিজ্ঞপ্তি

আগামী ১৪-০২-২০১৯ খ্রিঃ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার বাকেশি সভাকক্ষে ১৫-০০ টা থেকে ১৬-৩০ ঘটিকা পর্যন্ত নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২, সরকারি কর্মচারি আচারণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয়ের নির্দেশমালা-২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক বিধি/বিধান সম্পর্কে ০১ দিনের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত নামের তালিকায় উল্লিখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী/মৌলিক নং
১।	জনাব মোঃ শাকিল রানা	ব্যবস্থাপক(রক্ষণাবেক্ষণ)চঃদাঃ
২।	জনাব খান অরিন মোহাম্মদ শুভ	সহকারী ব্যবস্থাপক(রক্ষণাবেক্ষণ)
৩।	জনাব বেগ মুকিত হোসেন	সহকারী ব্যবস্থাপক(প্রশাসন)
৪।	জনাব নাছির উদ্দিন	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)
৫।	জনাব আজহারুল ইসলাম	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বিল)
৬।	জনাব মোঃ সেলিম মোল্লা	উপ-সহকারী প্রকৌশলী(উৎপাদন)
৭।	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ	প্রকর্মী(পালাচালক)/৫৬০
৮।	জনাব সরদার আহসান হাবীব	অফিস সহ:-কাম-কম্পি:অপা:/৮০৭
৯।	মোছাঃ শরীফা ইসলাম	নিরীক্ষা সহকারী/৮০৫
১০।	জনাব মোঃ রিয়াজুল ইসলাম	প্রকর্মী/৮৬
১১।	জনাব মিজানুর রহমান	প্রকর্মী/৩৪৭
১২।	জনাব মোঃ খলিলুর রহমান	মেশিন অপারেটর/৯২
১৩।	জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন	মেশিন অপারেটর/৭৫৫
১৪।	জনাব মোঃ শাহনেওয়াজ মোল্যা	সাহায্যকারী/৭৮২
১৫।	জনাব মোঃ শিমুল হোসেন	সাহায্যকারী/৬৪১
১৬।	জনাব মোঃ তায়েবুর রহমান	অফিস সহায়ক/৭৬৬
১৭।	জনাব মোঃ আনিচ হাওলাদার	রাজমিস্ত্রি/৬৩৪
১৮।	জনাব মোঃ নূর ইসলাম	সাহায্যকারী/৬৩৩
১৯।	জনাব মোঃ আয়ুব আলী খাঁন	সাহায্যকারী/৭৫৬
২০।	জনাব আবু হেনা মোস্তফা কামাল	অফিস সহ:-কাম-কম্পি:অপা:/৮০২

(শরীফ বদিউজ্জামান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অঃদাঃ

বিতরণ :

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।

অনুলিপি :

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাকেশি, খুলনা।
- ২। সকল বিভাগীয় প্রধান, বাকেশি, খুলনা।
- ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৬। বিজ্ঞপ্তি ফলক।

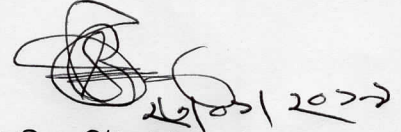
বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

২০৩

বিজ্ঞপ্তি

আগামী ২৭-০১-২০১৯ খ্রিঃ তারিখ রোজ রবিবার বাকেশি সভাকক্ষে ১৪-৩০ টা থেকে ১৬-৩০ ঘটিকা পর্যন্ত নৈতিকতা, শুদ্ধাচার, সুশাসন প্রতিষ্ঠা বিষয়ক ০১ দিনের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত নামের তালিকায় উল্লিখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী/মৌলিক নং
১।	জনাব মোঃ আনোয়ারুল হক	সহকারী ব্যবস্থাপক(রক্ষণাবেক্ষণ)
২।	জনাব মোঃ শেখ ফরিদ	সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎপাদন)
৩।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	সহকারী ব্যবস্থাপক(মূল্যায়ণ ও বাজেট)চঃদাঃ
৪।	জনাব মোঃ আজাদ হোসেন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৫।	জনাব শেখ মোঃ সোয়েবুর রহমান	মার্কেটিং কর্মকর্তা
৬।	জনাব মোঃ সেলিম মোল্লা	উপ-সহকারী প্রকৌশলী(উৎপাদন)
৭।	জনাব শেখ নজরুল ইসলাম	ক্রয় সহকারী/৮২
৮।	জনাব মোঃ আব্দুস সালাম শেখ	ভান্ডার সহকারী/৫৫১
৯।	জনাব মিজানুর রহমান মোড়ল	হিসাব সহকারী/৯৭
১০।	জনাব শেখ সফিউল ইসলাম	হিসাব করণিক/৮০৪
১১।	জনাব মোঃ আল মামুন	মেশিন অপারেটর/৫৭২
১২।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	মেশিন অপারেটর/৫৭৩
১৩।	জনাব হাফেজ মোঃ সাইফুল ইসলাম	প্রকর্মী/৮৮
১৪।	জনাব মোঃ আবুল হাসান খান	প্রকর্মী/৭২৪
১৫।	জনাব মোঃ রিপন তালুকদার	গাড়ীচালক/৭৮৭



(শরীফ বদিউজ্জামান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)অঃদাঃ

বিতরণ :

- ১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।

অনুলিপি :

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাকেশি, খুলনা।
- ২। সকল বিভাগীয় প্রধান, বাকেশি, খুলনা।
- ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৬। বিজ্ঞপ্তি ফলক।

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

৪.৫

বিজ্ঞপ্তি

আগামী ১৩-০৩-২০১৯ খ্রিঃ তারিখ রোজ বুধবার বাকেশি সভাকক্ষে ১৪-৩০ টা থেকে ১৬-০০ ঘটিকা পর্যন্ত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ(সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ(সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত নামের তালিকায় উল্লিখিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী/মৌলিক নং
১।	জনাব মোঃ মাহমুদুল আলম	সহকারী ব্যবস্থাপক (ক্রয়)
২।	জনাব মুরাদ হোসাইন	সহকারী ব্যবস্থাপক (কল্যাণ)
৩।	জনাব মোঃ মোজাহিদুর রহমান	সহকারী ব্যবস্থাপক(ভান্ডার)
৪।	জনাব শেখ মোঃ আমিনুল ইসলাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)
৫।	জনাব মোঃ শেখ ফরিদ	সহকারী ব্যবস্থাপক(উৎপাদন)
৬।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	সহকারী ব্যবস্থাপক(মূল্যঃ ও বাঃ)চঃদাঃ
৭।	জনাব মোঃ রিয়াজুল ইসলাম	প্রকর্মী/৮৬
৮।	জনাব মিজানুর রহমান	প্রকর্মী/৩৪৭
৯।	জনাব মিজানুর রহমান মোড়ল	হিসাব সহকারী/৯৭
১০।	জনাব শেখ সফিউল ইসলাম	হিসাব করণিক/৮০৪
১১।	জনাব মোঃ আল মামুন	মেশিন অপারেটর/৫৭২
১২।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	মেশিন অপারেটর/৫৭৩
১৩।	জনাব হাফেজ মোঃ সাইফুল ইসলাম	প্রকর্মী/৮৮
১৪।	জনাব মোঃ তায়েবুর রহমান	অফিস সহায়ক/৭৬৬
১৫।	জনাব মোঃ আনিচ হাওলাদার	রাজমিস্ত্রি/৬৩৪

(শরীফ বদিউজ্জামান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)অঃদাঃ

বিতরণ :

- ১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।

অনুলিপি :

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাকেশি, খুলনা।
২। সকল বিভাগীয় প্রধান, বাকেশি, খুলনা।
৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।
৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
৬। বিজ্ঞপ্তি ফলক।

city commissioner of Brahmanbaria, said: "We are looking into the matter. Steps will be taken after discussion."

Trans-boundary water pollution is taking place in downstream rivers in Bangladesh, as most of them originate in the upstream, Abdus Sobhan, former additional director general of the DoE, told this correspondent.

Sobhan, who is also general secretary of Poribesh Bachao Andolan (POBA), said: "The government has to take steps, otherwise, the heavy metals may enter the human body through food."

Considering the serious consequences of the discharged poisonous water, the government should take up the issue with India and urge it to manage the canal water properly before discharging it into

Around 260 MT (metric tonnes) of urban solid waste is generated every day from more than 90,000 households, including household (10%) commercial, including industrial (12%) construction debris, including thrown sweeping (50%), electronic waste (2%), respectively "As Agartala city does not have an underground sewage collection and sewage treatment system, the untreated sewage directly mixes into several drainage channels of the city and finally goes to the "Haora River", "Khatakhil River" and the "Akhaura" channel.

This results in severe degradation of the water quality, which is also reported by monitoring the physic-chemical and bacteriological parameters of the river water upstream and downstream of the city of

fleas, and accordingly, result in unhygienic condition of the surrounding area of the dumping site (Suchitra, 2007).

The estimated amount of waste generation in Agartala city was approximately 200 tonnes per day. It has been noticed that the urban population of India has increased from 26% in 2001 to 32% in 2011 (Census of India, 2011)—this has resulted in the rapid increase of waste generation.

Owing to the negligence of the municipalities towards the solid waste management process, it has become a serious environmental issue for collection, transportation and disposal. In India, the Solid Waste Management Rule 2013 presents an improved solid waste management process as per international standards.



Bangladesh Cable Shilpa Limited, Khulna

Purchase & Marketing Department

e-Tender Notice

Ref: No: 14.37.0000.701.07.168.19.459

Date : 19-02-2019

e-Tender is invited in the National e-GP System Portal (<http://www.eprocure.gov.bd>) for the (1) Procurement of Uniform & Liveries for Employees of BCSL in the year of 2019 (Tender Package No. e-TENDER 14.37.0000.701.07.168.19 & e-Tender ID No. 285301), (2) Procurement of Various Goods (Tender Package No. e-TENDER 14.37.0000.701.07.172.19 & e-Tender ID No. 288253) and (3) Procurement of Various Electricals and Electronics Goods (Tender Package No. e-TENDER 14.37.0000.701.07.174.19 & e-Tender ID No. 287839)

This is an online Tender where only e-Tenders will be accepted in e-GP Portal and no offline/hard copies will be accepted. To submit e-Tender, please register on e-GP System Portal (<http://www.eprocure.gov.bd>).

The fees for downloading the e-tender Documents from the national e-GP System Portal have to be deposited online through any registered Bank's branches up to (1) 16:00 on 28-02-2019, (2) 16:00 on 06-03-2019 and (3) 16:00 on 06-03-2019. Further information and guidelines will be available in the National e-GP System Portal and from e-GP help desk.

(Md. Alauddin Al Azad)
General Manager (Pur. & Mkt.)
BCSL, Khulna,

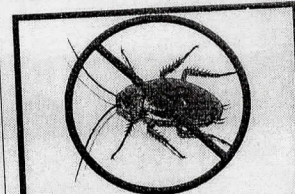
GD-496 (4"x3/C)

Biswa Ijtema

FROM PAGE 16 COL 1

Since 2011, the congregation has been held in two phases. However, this year's Ijtema is underway in a single phase with separate final prayers by two factions of the Tabligh Jamaat.

Biswa Ijtema, the 2nd largest congregation of the Muslim after hajj, has been organising at the venue since 1967.



Termite & Pest Control
Service by
SCORPION SERVICES
Tel. 9114547, 9123249
01711520720, 01711536093
info@scorpionservices.net
www.scorpionservices.net

20/02/2019, The Independent
page no: 15


C. Q

বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

বিষয়ঃ বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-১৯ এর আওতায় উদ্ভাবনী উদ্যোগ
সম্পর্কিত তালিকা।

পাইলটিং-এর মাধ্যমে অত্র প্রতিষ্ঠানের উদ্ভাবনী উদ্যোগগুলো নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা	ফলাফল	বর্তমান অবস্থা
১	রি-সাইক্লিং পদ্ধতিতে ডাস্ট পাইপ মেশিনের অব্যবহৃত ডাস্ট পাইপ কাটিং ও ক্র্যাসিং-এর মাধ্যমে মেশিনে পুনঃব্যবহার উপযোগী করা।	ডাস্ট পাইপ উৎপাদনে কাঁচামাল অপচয় রোধ হবে।	বাস্তবায়ন পূর্বক চালু করা হয়েছে।
২	মেশিনারীজের মরিচা রোধে কারখানার ছাদ ও পার্শ্ববর্তী এলাকার বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ ও রি-সাইক্লিং পদ্ধতিতে ব্যবহার।	মেশিনারীজের স্থায়ীত্ব বৃদ্ধি পাবে এবং আর্থিক সাশ্রয় হবে।	প্রক্রিয়াধীন
৩	ক্রেতার অর্ডারকৃত পণ্যের অবস্থান জানতে অনলাইন ট্র্যাকিং ব্যবস্থার প্রবর্তন।	ক্রেতা কোন যোগাযোগ ছাড়াই অনলাইনে অর্ডারকৃত পণ্যের অবস্থান জানতে পারবে।	বাস্তবায়নের কাজ চলছে।


১৭/০২/২০১৮
(মোঃ সিরাজুল ইসলাম)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

৭.৫

১০৯

ক্রোড়পত্র - ৬
{(নির্দেশ নং - ৪১(৭)(গ)}

বিষয়ভিত্তিক শ্রেণী বিন্যাস কোড : বাংলা বর্ণানুসারে
(ডিজিটাল নথি নম্বরের পঞ্চম অবস্থানে সন্নিবেশিত হবে)

বিষয়	কোড নম্বর	বিষয়	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি / অর্থ আত্মসাৎ / আর্থিক ক্ষতি	১০১	প্রতিবেদন প্রেরণ / সংরক্ষণ / সংগ্রহ সংক্রান্ত	১১৬
অর্থ / অগ্রিম	১০২	প্রেসনোট/ পেপার কাটিং -এর উপর কার্যক্রম / প্রতিবাদলিপি	১১৭
অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	১০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম / মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	১১৮
আইনগত / মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	১০৪	বদলি / পদায়ন / প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১৯
কর্মবন্টন / কর্মপরিকল্পনা	১০৫	বাজেট প্রণয়ন / বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	১২০
কার্যবিবরণী / মাসিক সমন্বয় সভা / বিশেষ সভা / নিয়মিত অন্যান্য সভা / কমিটি গঠন / কমিটির নিয়মিত সভা	১০৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ / সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	১২১
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	১০৭	বিধি / আইন / নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	১২২
ছুটি	১০৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/ পুরস্কার বিতরণ	১২৩
জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর / মূলতবি প্রস্তাব / অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	১০৯	বৈদেশিক সাহায্য / বৈদেশিক যোগাযোগ / দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	১২৪
টেলিফোন প্রাপ্যতা / সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১১০	ভ্রমণ / প্রশিক্ষণ	১২৫
নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১১	যানবাহন ক্রয়/ রক্ষণাবেক্ষণ / জ্বালানী / মেরামত	১২৬
পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১১২	শৃঙ্খলা / অভিযোগ / তদন্ত / আপিল / রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	১২৭
পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন / অন্তর্ভুক্তকরণ / বিলুপ্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২৮
প্রকল্প প্রণয়ন / উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত / প্রকল্প বাস্তবায়ন / প্রকল্প অনুমোদন	১১৪	সেমিনার / ওয়ার্কশপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন / ব্যবস্থাপনা	১২৯
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর / পদ সৃষ্টি / সংরক্ষণ / আত্মীকরণ / উদ্বৃত্ত ঘোষণা	১১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র / মালামাল সরবরাহ	১৩০

ক্রোড়পত্র - নির্দেশনা অনুসারে বাস্তবায়ন ও নথি শ্রেণী-বিন্যাস করা হয়েছে।

কর্তৃক