

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, প্রধান কার্যালয়-
রাঙ্গামাটি
প্রশাসন ও সেবা শাখা
www.chtrc.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২৯.৩২.৮৪০০.১০৪.৩১.০০১.১৯.৩২

তারিখ: ৩ ভাদ্র ১৪২৭

১৮ আগস্ট ২০২০

বিষয়: পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা কর্মপরিকল্পনা” সূচক নং ৫.১ অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরণ প্রসংগে।

সূত্র: পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা” ২০২০-২১ এর সূচক নং ৫.১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা” সূচক নং ৫.১ অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : ০১ পাতা।



১৮-৮-২০২০

নির্মল কান্তি চাকমা
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা

সচিব

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের “জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা” সূচক নং ৫.১ অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা:

- ১। যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়া।
- ২। পরস্পর সালাম/আদাব/নমস্কার/কুশলাদি বিনিময় করা।
- ৩। পরিষ্কার ও রুচিশীল পোষাক পরিধান করা।
- ৪। বিদ্যুৎ ও টেলিফোন ব্যবহারে সাশ্রয়ী হওয়া।
- ৫। অসদাচরণ পরিহার ও পরস্পরকে সহযোগীতা করা।
- ৬। সেবা গ্রহীতাদের সাথে ভাল ব্যবহার করা।
- ৭। সেবাগ্রহীতাদের দ্রুততম সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান ও কাজ বকেয়া না রাখা।
- ৮। চেয়ার টেবিল ও অফিসে ব্যবহৃত সরঞ্জামাদি পরিষ্কার ও সুসজ্জিত রাখা।
- ৯। অফিস ত্যাগের পূর্বে কম্পিউটার, ফ্যান, বৈদ্যুতিক বাত্ম ইত্যাদি বন্ধ করা।
- ১০। নিয়মিত অফিসের ই-মেইল চেক করা।
- ১১। ই-নথির কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করা।
- ১২। দাপ্তরিক নথির কার্যক্রম দ্রুত ও যথাসময়ে সম্পাদন করা।
- ১৩। ক্রয় ক্ষেত্রে সাশ্রয়ী হওয়া।
- ১৪। অফিস প্রাঙ্গন/বারান্দা/আশেপাশের সৌন্দর্য বর্ধন করা।
- ১৫। দাপ্তরিক কাজে আংশিক ব্যবহৃত কাগজ খসড়া প্রিন্টিং কাজে পুনঃ ব্যবহার করা।
- ১৬। পরিচয়পত্র বিতরণ করা।
- ১৭। কোভিড-১৯ মহামারী প্রতিরোধে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা, যথা:
 - ক) দর্শনার্থী সীমিত রাখা, তাদের সাথে সাক্ষাতে নির্দিষ্ট দূরত্ব বজায় রাখা,
 - খ) দর্শনার্থীদের জন্য অফিসে প্রবেশের পূর্বে হাত ধোয়ার ব্যবস্থা রাখা,
 - গ) অফিসের এক শাখা হতে অন্য শাখায় অপ্রয়োজনীয় যাতায়াত এবং আলাপ হতে বিরত থাকা,
 - ঘ) অফিসে প্রবেশ করে হ্যান্ড ওয়াশ/সাবান-পানি দিয়ে ভালভাবে হাত ধোয়া এবং অফিসে অবস্থানকালীন একাধিকবার হাত ধোয়া,
- ১৮। বাহির হতে সরবরাহকৃত প্যাকেটের নাস্তা/খাবার পরিহার করা,
- ১৯। অফিসের নিজের ব্যবহৃত জিনিসপত্র (প্লেট, খালা, চায়ের কাপ ইত্যাদি) নিজে পরিষ্কার রাখা,
- ২০। অফিসের/টয়লেটের দরজার হ্যান্ডেল/হাতল/লক/বৈদ্যুতিক সুইচ, আলমারির হ্যান্ডেল/হাতল/লক ইত্যাদি জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কার রাখা,
- ২১। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাবৃন্দ/ভিজিলেন্স টিম কর্মকর্তা/কর্মচারীদের করোনা সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে দৃষ্টি রাখবেন।
- ২২। অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ না করা এবং যে কোন জরুরী কাজের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ না করা।

