গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন
www.bfdc.gov.bd
বিএফডিসি ভবন, ২৩-২৪, কাওরান বাজার
তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫

বা: ম: উ: ক:

পত্র নং-৩৩.০৩.০০০০.১০১.১২.০০৭.১৪. ৬৪৫ তারিখঃ ২৯/১২/২০২০ খ্রিঃ।

বিষয়: বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশনের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১। মৎস্য প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ৩৩.০০.০০০০.১০৯.০৬.০০৬.২০.১৩১; তারিখ: ৩০/০৯/২০২০ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশনের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৫.১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যার্থে এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ১ (এক) পাতা।

২৯/১২/২০২০
(কাজী হাসান আহমেদ)
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন

সচিব
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(দৃষ্টি আকর্ষণ: উপসচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা)

অনুলিপি:
১। সিস্টেম এনালিস্ট, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। বিভাগ/ইউনিট প্রধান (সকল), বামউক---।

বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন

২৩-২৪, কাওরান বাজার, তেজগাঁও, ঢাকা

www.bfdc.gov.bd

২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৫.১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কর্পোরেশনের উত্তম চর্চার তালিকা

১.যথাসময়ে (সকাল ৯.০০ ঘটিকা) অফিসে উপস্থিত হওয়া এবং অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা;

২. অফিস চলাকালীন সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অফিসের বাহিরে অবস্থান না করা;

৩. দাপ্তরিক নথির কাজ সঠিক ভাবে এবং যথাসময়ে সম্পন্ন করা;

৪. দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস করে সুসজ্জিত রাখা;

৫. সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে উত্তম আচরণ করা;

৬. সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান ও তাদের সঙ্গে উত্তম আচরণ করা;

৭. নগদ রশিদ প্রদান সাপেক্ষে সেবার মূল্য গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক;

৮. সেবা প্রদানের মাধ্যমে অর্জিত রাজস্ব আয় নিয়মিত সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করা;

৯. দাপ্তরিক ও সেবামূলক কর্মকান্ড পর্যালোচনার জন্য বিভাগ/কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে কমপক্ষে মাসে ১টি সভা করা;

১০. বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, কম্পিউটার ও এসিসহ সকল প্রকার যন্ত্রপাতি বন্ধ করা;

১১. বিভাগ/ইউনিট (আঙিনাসহ) পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;

১২. মনিহারি দ্রব্যাদির ব্যবহারে পরিমিতি প্রদর্শন করা;

১৩. প্রধান কার্যালয়ের বাহিরের কোনো অফিস থেকে প্রধান কার্যালয়ে আগত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অন্যান্য ব্যক্তি/দর্শনার্থীদের আগমন ও প্রস্থান বই- তে আগমনের কারণ ও সময় উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর নিশ্চিত করা;

১৪. কোভিড-১৯ মহামারী প্রতিরোধকল্পে কর্পোরেশনের সকল স্থাপনায় প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সুরক্ষা ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১৫. নিয়োজিত পরিচ্ছন্নতা কর্মী, সাধারণ সহগামী ও গাড়িচালকদের অফিস হতে মাস্ক, হ্যান্ড গ্লোভস ও স্যানিটাইজার সরবরাহ করা;

১৬. অফিসে আগত গাড়িসমূহ জীবাণুমুক্ত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (স্প্রে/ইত্যাদি) গ্রহণ করা;

১৭. প্রধান কার্যালয়ের সকল ওয়াশরুমে স্থাপিত হোল্ডারে লিকুইড সাবান ও টয়লেট পেপার নিয়মিত সরবরাহ নিশ্চিত করা;

১৮. প্রধান কার্যালয়সহ সকল কেন্দ্রে ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করা;

১৯. অগ্নি দুর্ঘটনা রোধকল্পে অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রপাতি ও কেমিক্যাল হালনাগাদ করা এবং সংশ্লিষ্টদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান;

২০. দুর্নীতি বিরোধী শ্লোগান সম্বলিত ফেস্টুন/দেয়াল নির্দেশনা লাগানো;

২১. গ্রাচুইটির অর্থ নিয়মিত পরিশোধ করা;

২২. দাপ্তরিক নথিসমূহ আলমারিতে লেবেলিং করে রাখা এবং রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা;

২৩. ই-নথির মাধমে দাপ্তরিক নথিপত্রাদি নিষ্পন্ন করা;

২৪. ই-জিপির মাধ্যমে দাপ্তরিক ক্রয় কার্য সম্পন্ন করা।