

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
জেলা কার্যালয়, কুড়িগ্রাম
www.doit.kurigram.gov.bd

- ১। যথাসময়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মস্থলে উপস্থিতি।
- ২। স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক ব্যক্তিগত সুরক্ষা নিশ্চিত করা।
- ৩। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাস্ক ও হ্যান্ড স্যানিটাইজার ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- ৪। প্রযোজ্যতা অনুযায়ী অফিস কক্ষে জীবাণুনাশক ব্যবহার করা।
- ৫। অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে কর্মস্থল ত্যাগ না করা এবং যেকোন জরুরি কাজের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- ৬। দাপ্তরিক ও সেবা কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে ডিভিশন/ ডিপার্টমেন্ট/ শাখা প্রধান কর্তৃক অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে প্রত্যেক মাসে দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড নিয়ে পর্যালোচনা সভা করা এবং চাকরি বিধি, সুশাসন সংক্রান্ত সরকারের গৃহীত উদ্যোগসমূহের বিষয়ে দপ্তরে কর্মরত জনবলের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৭। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি বন্ধ করে বিদ্যুৎ অপচয় রোধ করা।
- ৮। দাপ্তরিক নথির কার্যক্রম দ্রুত ও যথাসময়ে সম্পন্ন করা এবং ই-নথি সিস্টেমে শতভাগ বাস্তবায়ন করা।
- ৯। দাপ্তরিক নথিপত্র সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শ্রেণি বিন্যাস ও বিনষ্টের ব্যবস্থা করা।
- ১০। সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান ও তাঁদের সাথে ভাল আচরণ করা।



মোঃ ছাফির হাসান রবিন
প্রোগ্রামার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
জেলা কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।