

অতীব জরুরি

বিশেষ বাহক/ই-মেইল মারফত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
www.mofl.gov.bd

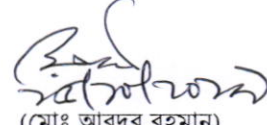
নং-৩৩.০০.০০০০.১০৯.০৬.০২২.১৭-৮১৯

তারিখঃ ৩০ আশ্বিন ১৪২৬
১৫ অক্টোবর ২০১৯

বিষয়ঃ- মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অনুযায়ী উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে ২০১৯-২০ অর্থবছরে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে উত্তম চর্চার তালিকার হার্ড কপি ও সফট কপি নির্দেশক্রমে এর সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।



(মোঃ আবদুর রহমান)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭।

ই-মেইল: administration-3@mofl.gov.bd

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(দৃঃ আঃ- বেগম খন্দকার সাদিয়া আরাফিন, উপসচিব, শুদ্ধাচার শাখা)।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও কর্যক্রম:

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (প্রতিবেদনটি এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রাণিসম্পদ-২) ও NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

মংস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়-এর জন্য নির্ধারিত উত্তমচর্চার (Best Practice) তালিকা:

- ১। অফিসে যথাসময়ে উপস্থিত থাকা।
- ২। দাপ্তরিক কাজ যথাসময়ে ও দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করা।
- ৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ৪। দৈনন্দিন কাজের তালিকা করা এবং অগ্রাধিকারভিত্তিতে সমাধান করা।
- ৫। দপ্তর ও বাথরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ৬। মহিলা সহকর্মী ও প্রতিবন্ধীদের সাথে ভাল ব্যবহার করা এবং অগ্রাধিকার প্রদান।
- ৭। বিদ্যুৎ অপচয়রোধে সচেতন থাকা এবং ফিলামেন্ট বাল্বের পরিবর্তে এনার্জি সেভিং বাল্ব ব্যবহার করা।
- ৮। কোন জরুরী বিষয়ে এসএমএস/Whats app এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবগত করা।
- ৯। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে লাইট, কম্পিউটার ও এসিসহ সকল প্রকার যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
- ১০। সকল শাখা থেকে ই-নথির কার্যক্রম সঠিকভাবে যথাসময়ে পরিচালনা করা এবং কাগজের ব্যবহার সীমিত করা।
- ১১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে তথ্য প্রতিনিয়ত আপডেট রাখা।

