



জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

website : www.nmst.gov.bd

স্মারক নং- ৩৯.০৩.০০০০.০০৫.০৫.০০২.২০-২১১৪

তারিখঃ ১২/১০/২০২০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ উত্তম চর্চা(Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ ৩৯.০০.০০০০.০০১.৯৯.০১২.১৭.১৬৫; তারিখ ০৮ অক্টোবর, ২০২০

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরে নাগরিক সেবা, সুশাসন বা দাপ্তরিক কর্মপরিবেশ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ে চলতি ২০২০-২০২১ অর্থবছরে গৃহীত কার্যক্রম এবং কর্মপরিকল্পনা প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে

(মোহাম্মাদ মুন্সীর চৌধুরী)
মহাপরিচালক

সিনিয়র সচিব

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের উত্তম চর্চা (Best Practices) বিষয়ক প্রতিবেদনঃ

- অফিসে আগমনে সময়ানুবর্তিতা প্রতিপালন করতে হবে;
- সহকর্মী ও স্টেক হোল্ডারদের সাথে সৌহার্দ্যপূর্ণ আচরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- অব্যাহত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি করতে হবে;
- যেকোনো মূল্যে ধূমপান ও মাদকদ্রব্য পরিহার করতে হবে;
- অভ্যাগতদের সাথে ভদ্র ও সৌজন্যমূলক আচরণ করতে হবে;
- প্রতি ২ ঘণ্টা অন্তর ওয়াশরুম/বাথরুম এবং ভবন, সিঁড়িঘর ইত্যাদি পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;
- অফিসে গুপিং, কোন্দল ইত্যাদি পরিহার করতে হবে;
- প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সদা উদ্ভাবনী চিন্তা করতে হবে;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে হবে;
- ক্রয় কার্যক্রমে মান সম্মত পণ্য ক্রয় নিশ্চিত করতে হবে;
- সরকারি সম্পদের অপচয় রোধ করতে হবে;
- পরস্পরের প্রতি সম্মানবোধ বজায় রাখতে হবে;
- দাপ্তরিক সিদ্ধান্তে পক্ষপাতহীনতা নিশ্চিত করতে হবে;
- দুর্নীতির ঘটনা দৃশ্যমান হলে আইনানুগ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে;
- অফিসে আঞ্চলিক ভাষায় কথা বলা যাবে না;
- সরকারি বিধি অনুযায়ী অফিসের গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে;
- ক্রয় সংক্রান্ত বিধি বিধান কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে;
- উড়োচিঠি দেয়া, মিথ্যা অভিযোগ দায়ের করা যাবে না;
- অফিস নির্দেশে কোন বিচ্যুতি দেখা গেলে তা পুনর্বিবেচনার আবেদন করতে হবে, কিন্তু বিরূপ মন্তব্য করা যাবে না;
- স্টেকহোল্ডারদের অভিযোগ সম্মানের সঙ্গে শ্রবণ ও নিষ্পত্তি করতে হবে;
- অফিসে সময়ের পূর্ণ সদ্যবহার করতে হবে, অলসতা-অবহেলা পরিহার করতে হবে;
- বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাসের অপচয় রোধ করতে হবে;
- কর্ম পরিবেশ দূষণমুক্ত রাখতে হবে;
- **Chain of Command** অর্থাৎ **Hierarchy of Admin** মানতে হবে;
- যানবাহনের অপব্যবহার রোধ করতে হবে। ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের বিনিময়ে জালানী তেলের মূল্য পরিশোধ করতে হবে;
- অফিসকে ক্ষমতা অপব্যবহারের মাধ্যম হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না;
- বৈদেশিক ভ্রমণে দেশের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণকারী কাজ করা যাবে না;
- নথিপত্র গভীরভাবে পর্যবেক্ষণ/অধ্যয়ন করে প্রস্তাব দিতে হবে;
- **Safety First Theme**-কে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে;
- অফিসে উচ্চস্বরে কথা বলা অভদ্রোচিত, তা' পরিত্যাগ করতে হবে;
- নিয়মিত বিদ্যুৎ ও গ্যাসের লাইন পরীক্ষা করে লিকেজ/দুর্ঘটনা রোধে তৎপর হতে হবে;
- সভা, সেমিনার, অনুষ্ঠানে সময়মত শুরু ও সমাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে;
- পাবলিক প্লেসে আড্ডা, চা খাওয়া পরিহার করতে হবে;
- দাপ্তরিক কাজে অবহেলায় প্রতিষ্ঠানের কোন ক্ষতি হলে তাৎক্ষণিক ক্ষতিপূরণ দিয়ে পুষিয়ে দিতে হবে;
- প্রতিষ্ঠানের গাছপালা, জীববৈচিত্র্য রক্ষায় সজাগ থাকতে হবে;
- ডেন, সেপটিক ট্যাংক, আন্ডারগ্রাউন্ড এবং অভার ট্যাংক নিয়মিত পরিষ্কার রাখতে হবে;
- পানির পরিশোধন ফিল্টার নিয়মিত পরিবর্তন করতে হবে;
- বহিরাগত ব্যক্তির অবাধ প্রবেশ রোধে সজাগ থাকতে হবে;
- মহামারীর স্বাস্থ্যবিধি অবশ্যই মেনে চলতে হবে;
- নারী সহকর্মীদের নিরাপদ কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে; এবং
- ভালোকাজের পুরস্কার এবং অন্যান্য কাজের শাস্তি নিশ্চিত করতে হবে।