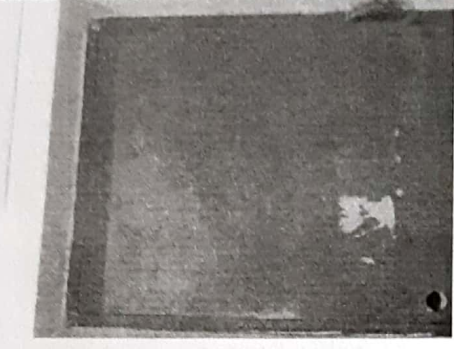
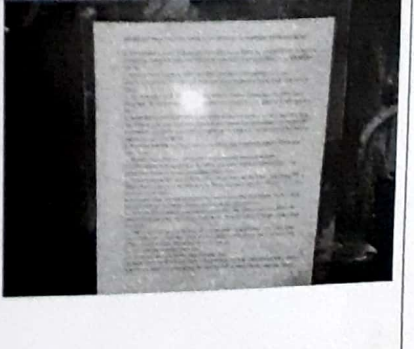
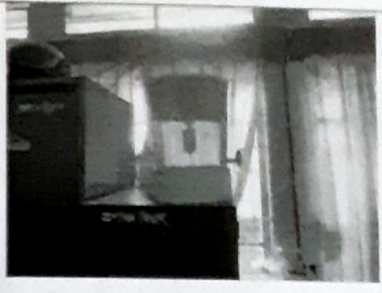
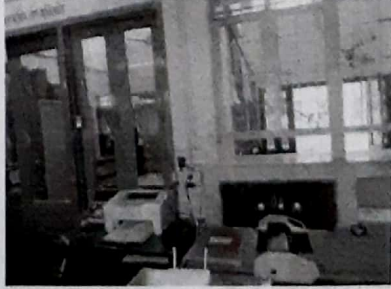


সমিতির উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং SIP বাস্তবায়নপূর্বক পূর্বের ও পরের (রেপ্লিকেটেড) ছবি

ক্রঃ নং	বিষয়	বাস্তবায়নের পূর্বের ছবি	বাস্তবায়নের পরের ছবি	মন্তব্য
০১	অফিসের প্রতিটি টেবিল অগোছালো থেকে গোছালো করা।			
০২	অফিসের বাথরুমের ভিতরের একটি করে হুক লাগানো (প্রয়োজনীয় জিনিস ঝুলিয়ে রাখার জন্য)			
০৩।	অফিসের আঙিনা পরিষ্কার রাখা।			
০৪।	প্রতিটি অফিস কক্ষে একটি করে রাফ কাগজের জন্য বাক্স রাখা।			
০৫।	কম্পিউটারে কাজ করার সময় সঠিকভাবে ও সঠিক দূরত্বে বসার জন্য একটি পোস্টার লাগানো।			

০৬।	প্রতিটি দপ্তর/পরিদপ্তরে বিশুদ্ধ পানি পানের ব্যবস্থা করা।			
০৭।	প্রতিটি ফাইল কেবিনেট ও আলমিরা যথাস্থানে স্থাপন করা।			
০৮।	দপ্তরের সকল আসবাবপত্র পরিষ্কার ও ব্যবহারযোগ্য রাখা।			
০৯।	অফিসের প্রত্যেক কর্মকর্তা /কর্মচারীগণের নাম ও পদবী সম্বলিত নেমপ্লেট টেবিলে স্থাপন করা।			
১০।	বৈদ্যুতিক বাতিসমূহ সুবিধাজনক স্থানে স্থাপন করা, যাতে বিদ্যুৎ সাশ্রয় হয়।			

১১।	অফিসের কর্মচারীগণের নির্ধারিত পোষাক পরিধানের মাধ্যমে অবস্থান করা			
১২।	অফিসের ফাইল ক্রমিক অনুসারে সাজিয়ে রাখা।			
১৩।	দর্শনার্থীদের জন্য বসার ব্যবস্থা করা।			
১৪।	পর্দাসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা।			
১৫।	প্রতিটি কক্ষের বৈদ্যুতিক নিরাপদ দুরত্বে স্থাপন করা।			

১৬।	টয়লেট/বাথরুমের অত্যাৱশ্যকীয় দ্রব্যদি(টিস্যু পেপার, হ্যান্ডওয়াশ,সাবান) যথাযথভাবে সানিবেশিত করা।			
১৭।	লাইব্রেরির বই সংবাদপত্রসমূহ সুন্দর করে সাজিয়ে রাখা র নাম ও পদবী সম্বলিত নেমপ্লেট টেবিলে স্থাপন করা।			
১৮।	প্রাথমিক চিকিৎসার জন্য সদর দপ্তর ভবনে ফাস্ট এইড বক্সের ব্যবস্থা করা		