

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
www.fisheries.gov.bd

নং-৩৩.০২.০০০০.১০৬.০৮.০০৮.১৮- ৪২৬

তারিখঃ ৭-১০-২০১৯ খ্রি.

বিষয়: মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ এর জন্য নির্ধারিত উত্তমচর্চার (Best Practice) তালিকা প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০ এর ৫.১ নং কার্যক্রম মোতাবেক অত্র দপ্তরের উত্তমচর্চার তালিকা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংযুক্তপূর্বক প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনা মোতাবেক।

বিশ্বাস
০৭-১০-১৯
(কাজী শামস আফরোজ)
মহাপরিচালক (চ. দা.)
ফোন: ০২-৯৫৬২৮৬১
ই-মেইল: dg@fisheries.gov.bd

সচিব

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মনোযোগ: জনাব আ.ন.ম. নাজিম উদ্দীন, উপসচিব (প্রশাসন-৩
অধিশাখা)।

স্বাক্ষর
নাজিম

মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ 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। অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা, যদি বিশেষ প্রয়োজন হয় তবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি নেয়া।
- ৫। সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান ও তাঁদের সংগে সৌজন্যমূলক আচরণ করা, সেবা প্রাপ্তি সহজীকরনে One Stop সার্ভিস চালু করা।
- ৬। অর্জিত রাজস্ব আয় নিয়মিত সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা প্রদান।
- ৭। বয়োজেষ্ঠ্যদের যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা ও ছোটদের স্নেহ করা।
- ৮। দৈনন্দিন কাজের তালিকা করা এবং অগ্রাধিকারভিত্তিতে সমাধান করা।
- ৯। দপ্তর ও বাথরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ১০। মহিলা সহকর্মী ও প্রতিবন্ধীদের সাথে ভাল ব্যবহার করা এবং অগ্রাধিকার প্রদান।
- ১১। অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সভা করা এবং মতবিনিময়ের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নেয়া।
- ১২। বিদ্যুৎ অপচয়রোধে সচেতন থাকা এবং ফিলামেন্ট বাব্বের পরিবর্তে এনার্জি সেভিং বাব্ব ব্যবহার করা।
- ১৩। কোন জরুরী বিষয়ে এসএমএস এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবগত করা।
- ১৪। গবেষণা/সেবামূলক কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ যন্ত্রের সাথে ব্যবহার করা।
- ১৫। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে লাইট, কম্পিউটার ও এসিসহ সকল প্রকার যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
- ১৬। অফিস সময়ের পরে লিফ্ট চালু রাখার প্রয়োজন পড়লে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি নেওয়া।
- ১৭। সকল শাখা থেকে ই-নথির কার্যক্রম সঠিকভাবে যথাসময়ে পরিচালনা করা এবং কাগজের ব্যবহার সীমিত করা।
- ১৮। মামলা ও অডিট নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত সভা করা।
- ১৯। অধিদপ্তর ও দপ্তরসমূহ কর্তৃক বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানী ইত্যাদি ব্যবহারে মিতব্যয়ী হওয়া।
- ২০। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে তথ্য প্রতিনিয়ত আপডেট রাখা।

২৬

১৯/০৬/২০
বি. এম. মোস্তফা কামাল
সহকারী পরিচালক
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন
বরেন্দ্রা, ঢাকা।