

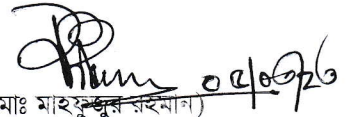
৫ মার্চ ২০২৩ খ্রিঃ তারিখ রোজ রবিবার ১০.০০ ঘটিকায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ময়মনসিংহ পওর সার্কেল, বাপাউবো, ময়মনসিংহ মহোদয়ের সভাপতিত্বে তাঁর দপ্তর কক্ষে অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর ১.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ) টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী :

৫ মার্চ ২০২৩ খ্রিঃ তারিখ রোজ রবিবার ১০.০০ ঘটিকায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ময়মনসিংহ পওর সার্কেল, বাপাউবো, ময়মনসিংহ মহোদয়ের সভাপতিত্বে তাঁর দপ্তর কক্ষে অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর ১.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ) টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি বিষয়ক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত ছিলেন(পরিশিষ্ট-ক)।

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী মহোদয় স্বাগত বক্তব্যের মধ্য দিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী মহোদয় তাঁর বক্তব্যে বলেন জাতীয় যে কোন ধরনের মহামারী সংকটে সকলকে স্বাস্থ্যবিধিমান এবং সচেতনতা বৃদ্ধির ব্যাপারে সর্বাঙ্গিক গুরুত্ব প্রদান করতে হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর ১.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ) টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি বিষয়ে নিম্নোক্ত দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে দিক নির্দেশনা সমূহ প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ জানান।

- ০১) টেবিলের উপর নথিপত্র স্তূপাকারে রাখা যাবে না এবং টেবিল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন অবস্থায় রাখতে হবে।
- ০২) নথিপত্র রাখার নির্দিষ্ট ব্যাকে প্রয়োজনীয় নথিপত্র রাখতে হবে এবং তালিকা করে যে সমস্ত নথি বিনষ্ট করা যায় তা বিনষ্ট করতে হবে।
- ০৩) যে সমস্ত মালামাল/যন্তুপাতি সবসময় ব্যবহার করা হয় না সেগুলোর তালিকা প্রণয়ন করে তা একটি নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।
- ০৪) অপ্রয়োজনীয় মালামালের তালিকা প্রণয়ন করে সেগুলো নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ০৫) নিলামকৃত মালামালের বিক্রিত অর্থ সরকারী/বোর্ডের নির্দিষ্ট হিসাব কোডে জমা প্রদান করতে হবে।
- ০৬) ব্যবহার্য অ্যাসকম সবসময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন অবস্থায় আছে কিনা সে বিষয়ে সকলকে সচেতন থাকতে হবে।
- ০৭) দপ্তরের কোথাও নোংরা/আবর্জনা থাকতে পারবে না।
- ০৮) দপ্তরের কর্মপরিবেশ হবে সময়োপযোগী ও স্বাস্থ্যপযোগী।

বিষয়বস্তুর উপর আর কোন আলোচনা না থাকায় নিবাহী প্রকৌশলী মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মোঃ মাহফুজুর রহমান)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী

(পরিচিতি নং-৬৬০৬০১০০৪)

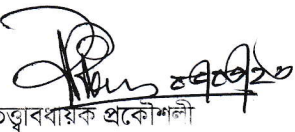
(মোবাইল নং- ০১৭১২-০৫৭৯৫)

স্মারক নং-এম-১/ ১৯৬৭ (৪)

তারিখঃ ০৫/০৬/২০২৬

অনুসিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদ্যন্তমতে প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, কেন্দ্রীয় অঞ্চল, বাপাউবো ঢাকা।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রেসিিং পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৩। সচিব, বোর্ড সচিবালয়, বাপাউবো, ঢাকা।
- ৪। দপ্তর কপি।


তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী

(পরিচিতি নং-৬৬০৬০১০০৪)

(মোবাইল নং- ০১৭১২-০৫৭৯৫)