



নথি নং-এস/৪৬৯/জঃপ্রঃ/শঃপুঃ/মোংলা/১৭-১৮/

E-mail:mognlacustoms@gmail.com

২০২৩

তারিখঃ

কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর আওতায় দপ্তরের কর্ম পরিবেশ উন্নয়নের নিমিত্তে নিম্নরূপ পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছেঃ

ক্রম নং	কার্যক্রম	বিবরণ	সময় সীমা	বাস্তবায়নকারী
০১	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	ক) No Mask No Service লিখে অফিসের বিভিন্ন অংশে টানিয়ে দিতে হবে। বন্ধ এবং জনসমাগম স্থানে মাস্ক পরিধান করে দায়িত্ব পালন করতে হবে। খ) সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখার জন্য নির্দেশনা টানিয়ে দিতে হবে। গ) অফিস বিল্ডিং এ প্রবেশের পূর্বে হাত ধোয়ার জন্য সাবান ও পানির ব্যবস্থা করতে হবে। ঘ) সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের Covid-19 এর Vaccine এর আওতায় আনয়ন করার জন্য রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে। দ্বিতীয়/বুস্টার ডোজ গ্রহণে উৎসাহিত করতে হবে।	আগামী ২৯/১২/২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	সকল শাখা প্রধান
০২	পুরাতন ও অকেজো কম্পিউটার, প্রিন্টার ও ফটোকপিয়ার মেশিন সনাক্তরণ	ক) এই দপ্তরের সকল প্রকার পুরাতন ও অকেজো কম্পিউটার, প্রিন্টার ও ফটোকপিয়ার মেশিনের তালিকা তৈরী করতে হবে। খ) তালিকা তৈরী করে তা বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	আগামী ২৯/১২/২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে তালিকা সম্পন্ন করতে হবে।	ক) GL শাখা খ) ICT শাখা
০৩	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	ক) নিয়মিত অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। খ) ডেঙ্ক প্রতিরোধে সচেতন হতে হবে। অফিসের আশেপাশে ধ্বেনে যেন ময়লা জমে না থাকে তা খেয়াল রাখতে হবে। গ) অফিসের আশেপাশে ঝোপঝাড় পরিষ্কার করতে হবে। ঘ) অফিসের এলাকায় যেন কোনরূপ জলাবদ্ধতার সৃষ্টি না হয় এবং এডিস মশার বিস্তার না ঘটে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।	আগামী ২৯/১২/২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	১) প্রশাসন শাখা ২) সকল শাখা প্রধান
০৪	বিদ্যুৎ সশ্রয়ী হতে হবে	সরকারী নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে অর্থাৎ রুমে অবস্থান/প্রস্থানের সময় লাইন ও ফ্যান অন-অফ এর বিষয়ে সরকারি নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক বিদ্যুৎ সশ্রয়ী হতে হবে।	২০২২-২০২৩ সহ সকল সময়ে	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

যথাযথ কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে জারী করা হলো।

স্বাঃ—

(মোঃ মিজানুর রহমান)
ডেপুটি কমিশনার

ও

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।

তারিখঃ 21 DEC 2022

নথি নং-এস/৪৬৯/জঃপ্রঃ/শঃপুঃ/মোংলা/১৭-১৮/২০২৩)
অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। ডেপুটি/সহকারী কমিশনার(সকল), মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা।
- ২। রাজস্ব কর্মকর্তা(সকল), মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা।
- ৩। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা(সকল), মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা।
- ৪। শাখা প্রধান(সকল), মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা।
- ৫। পিএ টু কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার, মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা (কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। অফিস কপি

(মোঃ মিজানুর রহমান)
ডেপুটি কমিশনার

ও

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।