

বিষয়: এফআরসি-এর “উত্তম চর্চা” তালিকা


উপর্যুক্ত বিষয়ে এফআরসি কর্তৃক গঠিত কমিটির এক সভা কমিটির আহ্বায়ক জনাব মুহাম্মদ আনওয়ারুল করিম, আহ্বায়ক (নৈতিকতা কমিটি) ও নির্বাহী পরিচালক (মানদণ্ড নির্ধারণী বিভাগ), এফআরসি এর সভাপতিত্বে ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২০ খ্রি: সকাল ১১.৩০ টায় এফআরসি অফিসে (কাউন্সিল সভা কক্ষে) অনুষ্ঠিত হয়।

সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত কাউন্সিলে অনুসরণযোগ্য উত্তম চর্চাসমূহ পর্যালোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত “উত্তম চর্চা”সমূহকে তালিকাভুক্ত করে তা বাস্তবায়নের বিষয়ে কমিটি একমত পোষণ করে এবং তা বাস্তবায়নের জন্য এফআরসি কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

উত্তম চর্চাসমূহ:

- ১) অফিসে সময়মত উপস্থিত হওয়া এবং অফিসে বিলম্ব হলে উপযুক্ত কারণ ব্যাখ্যা করা।
- ২) প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কাজ করা।
- ৩) টেলিফোনে আলাপ সংক্ষিপ্ত করা।
- ৪) ব্যক্তিগত চাল-চলন এবং পোশাক-পরিচ্ছদে সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- ৫) ন্যায়পরায়ণ হওয়া।
- ৬) অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য সুযোগ-সুবিধা দেয়া।
- ৭) অসমাপ্ত কাজের তালিকা প্রণয়ন ও সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ৮) গুরুত্বপূর্ণ কাজকে অগ্রাধিকার দিয়ে প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করা।
- ৯) সরকারী পত্র লেখার ক্ষেত্রে যথাযথ ভাষা প্রয়োগ করা এবং চিঠিতে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা সঠিকভাবে লেখা।
- ১০) দাপ্তরিক চিঠিপত্র স্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নির্ভুলভাবে উপস্থাপন করা।
- ১১) অধঃস্তন কর্মকর্তা দাপ্তরিক কাজে ত্রুটি করলে প্রশাসনিক পর্যায়ে তাকে আলাদাভাবে ডেকে সংশোধনের জন্য বুঝিয়ে বলা। দক্ষ লোককে কাজে লাগানো এবং কর্মবিমুখ ব্যক্তিকে কর্মোৎসাহী করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও প্রশংসার ব্যবস্থা করা।
- ১২) অধঃস্তনদের মতামতের এবং কাজের যথাযথ মূল্যায়ন করা।
- ১৩) প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ইতিবাচক পরিকল্পনা এবং তাবাস্তবায়নে সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ১৪) সরকারী অর্থ খরচের হিসাব ও ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- ১৫) অধঃস্তন কর্মকর্তাদের সাথে সৌহার্দমূলক ও সহমর্মিতামূলক আচরণ করা।
- ১৬) পরিদর্শনের কাজকে যথাযথ গুরুত্ব দেয়া।
- ১৭) দাপ্তরিক কাজের গোপনীয়তা রক্ষা করা।
- ১৮) জরুরী কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে নিয়মিতভাবে অবহিত করা।
- ১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চেম্বারে ঢুকলে বা অফিসের অন্যত্র দেখা হলে প্রথমেই ছালাম দেয়া এবং সৌজন্যমূলক আচরণ করা। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে অধঃস্তন কর্মকর্তার সাক্ষাতের ক্ষেত্রে এমন কোন প্রতিবন্ধকতা না রাখা যার ফলে দাপ্তরিক কাজের গতি ব্যাহত হয়

- ২০) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বেআইনী আদেশ দিলে বা কাজ করতে বললে নিজের বুদ্ধি –বিবেচনায় বিনয় ও দৃঢ়তা নিয়ে সে কাজ থেকে বিরত থাকা এবং বিনয়ের সাথে অপারগতা জানানো ।
- ২১) সহকর্মীদের প্রতি সহনশীল ও সহমর্মী হওয়া ।
- ২২) মহিলা সহকর্মীদের যথাযথ সম্মান করা ।
- ২৩) ধর্মীয় বিষয়ে পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ থাকা ।
- ২৪) সরকারী যানবাহন ব্যবহারে যত্নবান হওয়া এবং তাব্যবহারের সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখা ।
- ২৫) সরকারী সম্পত্তি যথাযথ হেফাজত করা এবং অফিসের সম্পত্তি বাসায় না নেয়া ।
- ২৬) দাপ্তরিক ক্ষমতার সতর্ক ও সুষ্ঠু প্রয়োগ ।
- ২৭) কর্মস্থলের পরিচ্ছন্নতার প্রতি লক্ষ্য রাখা ।
- ২৮) বিদ্যুৎ অপচয় রোধকল্পে অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, কম্পিউটার ও এসিসহ সকল প্রকার যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
- ২৯) কোভিড-১৯ মহামারী প্রতিরোধকল্পে অফিসে সকল প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সুরক্ষা ব্যবস্থা গ্রহন।
- ৩০) অফিসে নিয়োজিত পরিচ্ছন্নতা কর্মী ও গাড়ীচালকদের অফিস হতে মাস্ক, হ্যান্ড গ্লোভস ও স্যানিটাইজার সরবরাহ করা।
- ৩১) অফিসে আগত গাড়ীসমূহ জীবানুমুক্ত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (স্প্রে/ইত্যাদি) গ্রহন করা।
- ৩২) অফিসের বিভিন্ন বাথরুমে স্থাপিত হোল্ডারে লিকুইড সাবান ও টয়লেট পেপার সরবরাহ নিশ্চিত করা।

  
মুহাম্মদ আনওয়ারুল করীম এফসিএ  
নির্বাহী পরিচালক  
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
30/9/2020