

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর ও ভেটেরিনারি হাসপাতাল
বাঘারপাড়া, যশোর

শুদ্ধাচারের উত্তম চর্চার তালিকা

- ১। যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া এবং অফিস শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা।
- ২। অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অফিসের বাইরে অবস্থান না করা।
- ৩। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকলকে মুভমেন্ট রেজিষ্টারে লিখে মাঠে যাওয়া।
- ৪। সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান করা ও তাদের সাথে ভালো আচরণ করা।
- ৫। কোন প্রকার আর্থিক অনিয়মের সাথে জড়িত না থাকা।
- ৬। দাপ্তরিক কাজ দ্রুত এবং যথাসময়ে সম্পন্ন করা এবং নথিপত্র শ্রেণী বিন্যাস করে সুসজ্জিত করে রাখা।
- ৭। বিদ্যুত খরচ অপচয় রোধে প্রয়োজনের অতিরিক্ত বাল্ব ও ফ্যান না চালানো এবং অফিস ত্যাগের সময় সকল প্রকার বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ করা।
- ৮। অফিস ক্যাম্পাস ও দপ্তরের প্রতিটি রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৯। কম্পাউন্ডিং রুম ও যন্ত্রপাতি ব্যবহারের পর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ১০। মনিহারি দ্রব্যাদি ব্যবহারে পরিমিত প্রদর্শন করা।
- ১১। প্রতিটি দপ্তরে অভিযোগ বাক্স স্থাপন করা।
- ১২। অব্যবহৃত ও নষ্ট যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে সংরক্ষণ/ বিনষ্ট করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৩। স্বাস্থ্য বিধি মেনে চলা।
- ১৪। সকল সেরা গ্রহীতার জন্য বসা ও সুপেয় পানির ব্যবস্থা করা।
- ১৫। অফিসিয়াল পোষাক পরিধান করে অফিসে আসা।
- ১৬। অতিথি আপ্যায়নের কাপ, পিরিচ, গ্লাস ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ১৭। মাঠ পর্যায়ের সকল কাজের প্রমাণক সংরক্ষণ করা।
- ১৮। রাষ্ট্রীয় সকল অনুষ্ঠানে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ১৯। এপিএ এর সকল রেজিষ্টার হালনাগাদ রাখা।
- ২০। তথ্য প্রদানকারী, আপিল কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল সম্বলিত বোর্ড স্থাপন করা।
- ২১। ওয়েভ পোর্টাল হালনাগাদ রাখা।