

নথি নং- ২/রাজ.কমি./জনপ্রশাসন/৫৩/শুদ্ধাচার কৌশল/২০১৫/ ৯৯৭০

তারিখ: ০৬/১১/২০২০ খ্রিঃ

প্রেরক: কমিশনার

প্রাপক: চেয়ারম্যান

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা
ঢাকা- ১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণ: দ্বিতীয় সচিব (শু. ভ. প্র.-১), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয়: উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রেরণ।

সূত্র: জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকার পত্র নং- ০৮.০১.০০০০.০১১.০৯.০০৪.১৫-৪৩৪, তারিখ: ১৯/১১/২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। সূত্রীয় পত্রের মাধ্যমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা ২০২০-২০১২ এর অনুষ্টেদ ৫.১ এ বর্ণিত কার্যক্রম অনুযায়ী নির্ধারিত উল্লেখ্যযোগ্য উত্তম চর্চার (Best Practice) এর তালিকা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

উত্তম চর্চার বিষয়

১. দাপ্তরিক সময়ের মধ্যে অফিসে উপস্থিত হওয়া ও অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ না করা:

সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ সকল ৯:০০ টার মধ্যে অফিস উপস্থিত হওয়া এবং অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অফিসের বাইরে অবস্থান না করা।

২. দাপ্তরিক নথির কার্যক্রম দ্রুত এবং যথাসময়ে সম্পন্ন করা:

দাপ্তরিক কার্যক্রম গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে নথি চলাচল ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সময়ে সময়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৩. সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান:

সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান ও তাদের সঙ্গে সু-আচরণ/যথাযথ আচরণ করা।

৪. দপ্তর/শাখার চাহিদা নিরূপণ করে পণ্য/সেবা ক্রয়:

এ দপ্তরের সকল শাখার প্রয়োজনীয় চাহিদার ভিত্তিতে পণ্য ও সেবা ক্রয় করা হয়। এতে সরকারি অর্থের অপচয় রোধ করা সম্ভব হয়।

৫. দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারকৃত মালামালের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা:

দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারকৃত মনিহারি দ্রব্যাদির ব্যবহারে পরিমিত প্রদর্শন ও অপচয় রোধ করা। বিদ্যুৎ ও পানি অপচয় রোধে অফিস ত্যাগের পূর্বে বৈদ্যুতিক সুইচ ও পানির লাইন বন্ধ নিশ্চিতকরণ।

৬. জরুরি বিষয়ে ভাইবার গ্রুপের মাধ্যমে দ্রুত তথ্য প্রদান:

দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান, কোন সিদ্ধান্তের জন্য সভা আহ্বান ইত্যাদি ক্ষেত্রে Viber-এর মাধ্যমে সকল কর্মকর্তাকে অবগত করা হয়। এতে খুব সহজে এবং কম সময়ে যে কোন বার্তা, তথ্য, সিদ্ধান্ত দ্রুত সকলকে অবগত করানোর মাধ্যমে দ্রুততার সাথে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়।

৭. ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মাধ্যমে দাপ্তরিক সক্ষমতা অর্জন:

উর্ধ্বতন দপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক নতুন ভ্যাট আইনসহ অন্যান্য বিষয়ে এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কার্যক্রমে দক্ষ হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে নিয়মিত ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়।

৮. অংশীজনের (স্টেকহোল্ডারদের) সাথে মতবিনিময় ও EFD সহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান:

এ দপ্তরে স্টেকহোল্ডারদের সাথে নিয়মিতভাবে মতবিনিময়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং নতুন ভ্যাট আইন, EFD সহ অন্যান্য বিষয়ে নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়।

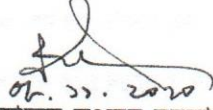
৯. প্রতিটি দপ্তর (আজিনাসহ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা:

এ দপ্তরে নিয়োজিত পরিচ্ছন্নতা কর্মীগণকে প্রতিটি দপ্তর (আজিনাসহ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ও তাদেরকে যথাযথ সুরক্ষা সামগ্রী সরবরাহ, ময়লা আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলার জন্য ডাস্টবিন বন্ধ স্থাপন।

১০. কোভিড-১৯ মহামারী প্রতিরোধ ও আক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ:

করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) প্রতিরোধের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সতর্কতামূলক বার্তা প্রদানসহ বিভিন্ন ধরনের সুরক্ষা সামগ্রী যেমন: হ্যান্ড স্যানিটাইজার, হ্যান্ড গ্লাভস, ফেইস মাস্ক সরবরাহ এবং অফিসের বাথরুমে হ্যান্ড ওয়াশ ও টয়লেট পেপার সরবরাহ নিশ্চিত করা। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত হলে তার বিষয়ে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করা। যেমন: চিকিৎসা সংক্রান্ত যাবতীয় সহযোগিতা প্রদান, অর্থনৈতিক সহযোগিতা প্রদান ও সার্বক্ষণিক খৌজখবর নেওয়া, ইত্যাদি।

আপনার একান্ত,

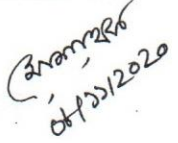


(মোহাম্মদ লুৎফর রহমান)

কমিশনার

ফোন নম্বর: ০৭২১-৭৬১০০১

E-mail: cevraj93@yahoo.com


০৭/১১/২০২০