
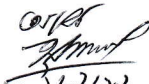


বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়ের উত্তম চর্চার (Best Practices) তালিকা -

১।	যথাসময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান, বিনানুমতিতে অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা;
২।	দাপ্তরিক নথির কাজ দ্রুত এবং যথাসময়ে সম্পন্ন করা হয়;
৩।	সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান ও তাঁদের সংগে সৌজন্যমূলক আচরণ করা;
৪।	এ মুদ্রণালয়ের প্রতিটি শাখা (আঞ্জিনাসহ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
৫।	বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে অফিস ত্যাগের প্রাক্কালে লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার ও এসিসহ সকল প্রকার মুদ্রণ মেশিনারিজ বন্ধ করা;
৬।	এ মুদ্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ৬০ ঘন্টা ইনহাউজ প্রশিক্ষণের বিষয়টি যথাযথভাবে প্রতিপালন করা ;
৭।	এ মুদ্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভা, মাসিক সমন্বয় সভা ও নিরাপত্তা কমিটির সভা যথাসময়ে অনুষ্ঠান করা ;
৮।	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অসরজনিত পেনশন কেইস দ্রুত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অসরজনিত পেনশন কেইস অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা ;
৯।	দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার করা ;
১০।	গণশুনানি কার্যক্রম চালু রাখা ;
১১।	অভ্যন্তরীণ ভিজিলেন্স টিম কর্তৃক আকস্মিক উৎপাদন কার্যক্রম পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা ;
১২।	প্রেসের হালনাগাদ তথ্যাদিসহ দরপত্র কোটেশন নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করা ;
১৩।	উৎপাদনের রিপোর্ট প্রতি মাসের ২-৩ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা এবং
১৪।	প্রেসের স্পর্শকাতর এলাকায় (Vulnerable Point) বা ভিপিতে কর্মরত কর্মচারীদের ভেটিং করা।


 মোঃ সাব্বান হোসেন
 (উপসচিব)
 উপসচিব
 বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়
 তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।


 ২৯/৭/১২