

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন সমবায়ে উন্নয়ন”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
আটোয়ারী, পঞ্চগড়
<http://cooperative.atwari.panchagarh.gov.bd/>



স্মারক-৪৭.৬১.৭৭০৪.০০০.০৫.০০৩.২২-২১৮,

তারিখঃ ১১-০৯-২০২২খ্রিঃ।

বিষয়ঃ স্বাস্থ্যবিধি সম্পর্কে ধারণা প্রদান, স্বাস্থ্যবিধি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ ও ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত “স্বাস্থ্য বিধি” কমিটির ১১/৯/২২ তারিখের সিদ্ধান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত “স্বাস্থ্য বিধি” বাস্তবায়ন কমিটির ১১/৯/২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিম্নলিখিত নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ-

- (১) অফিস চালু করার পূর্বে অবশ্যই প্রতিটি অফিস কক্ষ জীবাণুমুক্ত করতে হবে;
- (২) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শরীরে তাপমাত্রা পরীক্ষা করে অফিসে প্রবেশ করাতে হবে;
- (৩) অফিসে বসার সময় পারস্পরিক ন্যূনতম তিন ফুট শারীরিক দূরত্ব বজায় রাখতে হবে এবং সকলকে মাস্ক (সার্জিক্যাল মাস্ক অথবা তিন পরত(স্তর) বিশিষ্ট কাপড়ের মাস্ক যা নাক ও মুখ ভালভাবে ঢেকে রাখবে) ব্যবহার করতে হবে;
- (৪) সার্জিক্যাল মাস্ক শুধু একবার(one time)হিসাবে ব্যবহার করা যাবে। কাপড়ের মাস্ক সাবান দিয়ে পরিষ্কার করে পুনরায় ব্যবহার করা যাবে;
- (৫) যাত্রার পূর্বে এবং যাত্রাকালীন পথে বার বার হ্যান্ড স্যানিটাইজার দিয়ে হাত পরিষ্কার করতে হবে;
- (৬) খাওয়ার সময় শারীরিক দূরত্ব(ন্যূনতম তিন ফুট)বজায় রাখতে হবে;
- (৭) প্রতিবার টয়লেট ব্যবহারের পরে সাবান দ্বারা জীবাণুমুক্ত করণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (৮) কর্মস্থলে সকলকে অবশ্যই মাস্ক পরিধান করতে হবে এবং ঘন ঘন সাবান পানি বা হ্যান্ড স্যানিটাইজার দিয়ে হাত পরিষ্কার করতে হবে;
- (৯) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের করোনা(covid-19)প্রতিরোধে বিভিন্ন সাধারণ নির্দেশনাসহ অন্যান্য স্বাস্থ্যবিধি নিয়মিত মনে করিয়ে দিতে হবে এবং তারা স্বাস্থ্য বিধিসমূহ মনে চলছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে। দৃশ্যমান একাধিক ছানে ছবিসহ স্বাস্থ্য সুরক্ষা নির্দেশনা বুলিয়ে রাখতে হবে;
- (১০) অফিসের সকলের জন্য স্বাস্থ্য সুরক্ষা প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ ও ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে;
- (১১) কোন কর্মচারীকে অসুস্থ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তাকে আইসোলেশন/কোয়ারেন্টাইনে রাখার ব্যবস্থা করতে হবে;
- (১২) নিজ নিজ টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;
- (১৩) ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখতে হবে;
- (১৪) প্রতিদিনের ময়লা/আবর্জনা দিন শেষে অপসারণ করতে হবে;
- (১৫) প্রতিটি কক্ষে ঝুড়ির ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে;
- (১৬) অফিসের চলাচলের পথ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;
- (১৭) টয়লেটের দরজা সার্বক্ষণিক বন্ধ রাখতে হবে। টয়লেটটি ফিনাইল ব্যবহার করে পরিষ্কার করতে হবে ও হ্যান্ড ওয়াশ ব্যবহার করতে হবে। এছাড়া টয়লেট ব্যবহার শেষে বেশি পানি ঢালতে হবে;
- (১৮) অফিসে যত্রতত্র থুথু ফেলা যাবে না;
- (১৯) স্টোর রুম পরিষ্কার করতে হবে।

স্বাক্ষর/-রোকেয়া খাতুন
উপজেলা সমবায় অফিসার
আটোয়ারী, পঞ্চগড়
☎ ০২৫৮৯৯৪২৮৪২

ই-মেইল: ucoatwari@gmail.com

স্মারক-৪৭.৬১.৭৭০৪.০০০.০৫.০০৩.২২-২১৮/(৭),

তারিখঃ ১১-০৯-২০২২খ্রিঃ।

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:-

১. যুগ্ম-নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
২. জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়।
৩. জনাব/সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর,
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আটোয়ারী, পঞ্চগড়।
৪. অফিস কপি।

উপজেলা সমবায় অফিসার
আটোয়ারী, পঞ্চগড়।