



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরনি, আগারগাঁও,
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০০৭.৩২.০০২.১৮.৮

তারিখ: ২০ মাঘ ১৪২৭

০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১

অফিস আদেশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়নে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের উত্তম চর্চার (Best Practices) তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। উত্তম চর্চাসমূহ (Best Practices) প্রতিপালন করার জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

১. স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা :

বিশ্বব্যাপী ছড়িয়ে পড়া করোনাভাইরাস (কোভিড-১৯) মোকাবেলায় স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা আবশ্যিকীয়। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা এবং সরকারের স্বাস্থ্য বিষয়ক নির্দেশনাসমূহ কঠোরভাবে অনুসরণ করার জন্য অধিদপ্তরের সকলকে অনুরোধ করা হলো।

২. মাস্ক পরিধান করা :

করোনাভাইরাস (কোভিড-১৯) প্রতিরোধে সবাইকে মাস্ক পরিধান করতে হবে। সরকার কর্তৃক ইতোমধ্যেই সঠিক পদ্ধতিতে মাস্ক পরিধান করার নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে 'NO MASK NO SERVICE' (মাস্ক পরিধান করুন, সেবা নিন) প্রতিপালন করতে হবে। মাস্ক পরিধান ব্যতিরেকে কোনো গবেষক বা পাঠককে অফিসে প্রবেশ করতে দেওয়া হবে না। 'NO MASK NO ENTRY' (মাস্ক পরিধান ব্যতীত প্রবেশ নিষেধ) লিখে অফিসের প্রবেশপথে এবং গবেষণা কক্ষে/পাঠ কক্ষে লাগিয়ে দিতে হবে।

৩. সাবান পানি দিয়ে হাত ধোঁত করা :

স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সাবান পানি দিয়ে হাত ধোঁত করা অথবা হ্যান্ড স্যানিটাইজ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অধিদপ্তরের সকলকে একটি নির্দিষ্ট সময়ান্তে সাবান পানি দিয়ে হাত ধোঁত করা অথবা হ্যান্ড স্যানিটাইজার ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হলো।

৪. সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখা :

স্বাস্থ্য সুরক্ষার জন্য অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো ন্যূনপক্ষে ০৩ (তিন) ফিট সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখতে হবে। দাপ্তরিক কাজের ক্ষেত্রে অধিদপ্তরের সকলকে সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হলো।

৫. জনসমাগম এড়িয়ে চলা :

স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিতকরণে অধিদপ্তরের ভিতরে এবং বাইরে জনসমাগম এড়িয়ে চলতে হবে। যাত্রাপথে বিশেষ করে যানবাহনে চলাচলের ক্ষেত্রে সবাইকে জনসমাগম এড়িয়ে চলার বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

৬. অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ :

অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধে সবাইকে সচেতন থাকতে হবে। সম্ভাব্য অগ্নি দুর্ঘটনা ঘটানোর কারণ চিহ্নিত করে তা এড়িয়ে যেতে হবে। বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বা সরঞ্জামাদি নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

৭. পানির অপচয় রোধ :

পানির অপর নাম জীবন। পানি অপচয় করা যাবে না। পানি ব্যবহারের ক্ষেত্রে যতটুকু প্রয়োজন ঠিক ততটুকু ব্যবহার করতে হবে। পানি ব্যবহারের পর পানির কল ভালোভাবে বন্ধ করতে হবে।

৮. বৈদ্যুতিক সাশ্রয় :

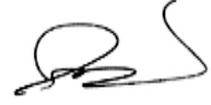
বৈদ্যুতিক সাশ্রয়ে আমাদেরকে মনোযোগী হতে হবে। প্রয়োজন ছাড়া লাইট, ফ্যান বন্ধ রাখতে হবে। অথবা কোনো বাতি জ্বালানো যাবে না। অফিস কক্ষ থেকে বের হওয়ার সময় লাইট ও ফ্যানের সুইচ অফ করতে হবে।

৯. ধূমপান থেকে বিরত থাকা :

ধূমপান স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর। তাছাড়া ধূমপানের কারণে অগ্নিকাণ্ড ঘটতে পারে। তাই অধিদপ্তর প্রাঙ্গণে ধূমপান করা যাবে না।

১০. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা :

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনের ভিতর ও বহিরাঙ্গণ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। চেয়ার, টেবিল ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে। যেখানে সেখানে ময়লা ফেলা যাবে না। ময়লা ফেলার নির্দিষ্ট স্থানে ময়লা রাখতে হবে।



৩-২-২০২১

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৪৮১১৭৬৯৫

ফ্যাক্স: ০২-৫৮১৫৩৬৭১

ইমেইল: dg@nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০০৭.৩২.০০২.১৮.৮/১(২৩)

তারিখ: ২০ মাঘ ১৪২৭

০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) প্রোগ্রামার, আইটি শাখা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩) উপপরিচালক (আরকাইভস) (চলতি দায়িত্ব), উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৫) সকল কর্মকর্তা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬) মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭) নোটিশ বোর্ড, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮) সংশ্লিষ্ট নথি।



৩-২-২০২১

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া

মহাপরিচালক