

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০০৭.৩২.০০২.১৮.৮২

তারিখ: ৮ পৌষ ১৪২৮

২৩ ডিসেম্বর ২০২১

অফিস আদেশ

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) লক্ষ্যমাত্রা, ২০২১-২২ এর সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ এর কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ) বাস্তবায়নে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণে উন্নত কর্ম-পরিবেশ গড়ে তোলা প্রয়োজন। সকলকে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণে উন্নত কর্ম-পরিবেশ গড়ে তুলতে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

১. স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা :

করোনাভাইরাস (কোভিড-১৯) এবং বিশ্বের বিভিন্ন দেশে কোভিডের সর্বশেষ ওমিক্রন ভ্যারিয়েন্ট মোকাবেলায় স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা উচিত। বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা এবং সরকারের স্বাস্থ্য বিষয়ক নির্দেশনাসমূহ কঠোরভাবে অনুসরণ করার জন্য অধিদপ্তরের সকলকে অনুরোধ করা হলো।

২. মাস্ক ব্যবহার করা :

করোনাভাইরাস (কোভিড-১৯) এবং বিশ্বের বিভিন্ন দেশে কোভিডের সর্বশেষ ওমিক্রন ভ্যারিয়েন্ট প্রতিরোধে সবাইকে মাস্ক পরিধান করতে হবে। সেবা প্রদানকারী এবং সেবা গ্রহণকারী সবাইকে মাস্ক পরিধান করার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হলো। মাস্ক পরিধান ব্যতিরেকে কোনো গবেষক বা পাঠককে অফিসে প্রবেশ করতে দেওয়া হবে না।

৩. সাবান পানি ব্যবহার করা :

স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সাবান পানি দিয়ে হাত ধোঁত করা অথবা হ্যান্ড স্যানিটাইজ করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনের প্রবেশমুখে হাত ধোয়ার জন্য বেসিন রয়েছে। সাবান পানি দিয়ে হাত ধুয়ে ভবনের ভিতরে প্রবেশ 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. ওয়াশরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা করা :

অধিদপ্তরের দুইটি ভবনে বিদ্যমান ওয়াশরুমগুলো প্রতিদিন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করতে হবে। গবেষক ও পাঠকগণ যেসব ওয়াশরুম ব্যবহার করেন তা প্রতিদিন একাধিকবার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করতে হবে। ওয়াশরুম ব্যবহারকারীগণকে ওয়াশরুম ব্যবহারের পর প্রয়োজনীয় পরিমাণ পানি ব্যবহার করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

৭. নির্দিষ্ট স্থানে ময়লা ফেলা :

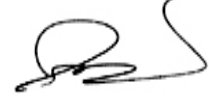
যত্রতত্র ময়লা ফেলা উচিত নয়। যেখানে সেখানে ময়লা ফেললে পরিবেশ দূষিত হয়। এজন্য অধিদপ্তরের উভয় ভবনের প্রতি ফ্লোরে/তলায় ময়লা ফেলার জন্য 'আমাকে ব্যবহার করুন' লেখাযুক্ত ময়লার বিন স্থাপন করা হয়েছে। অধিদপ্তরের সকলকে এবং সেবাপ্রত্যাশীদের ময়লার বিনে ময়লা ফেলার জন্য নির্দেশনা দেওয়া হলো।

৮. ধুমপানমুক্ত এলাকা :

ধুমপান স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর। তাছাড়া ধুমপানের কারণে অগ্নিকাণ্ড ঘটতে পারে। তাই অধিদপ্তর প্রাঞ্জনে ধুমপান না করার জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৯. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা :

অধিদপ্তরের জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনের ভিতর ও বহিরাঙ্গণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। চেয়ার, টেবিল ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে। দাপ্তরিক পরিবেশ সুরক্ষায় সকলকে এগিয়ে আসার অনুরোধ করা হলো।



২৭-১২-২০২১

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া

মহাপরিচালক

ফোন: ০২-৪৮১১৭৬৯৫

ফ্যাক্স: ০২-৫৮১৫৩৬৭১

ইমেইল: dg@nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০০৭.৩২.০০২.১৮.৮২/১(২৩)

তারিখ: ৮ পৌষ ১৪২৮
২৩ ডিসেম্বর ২০২১

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

- ১) পরিচালক, পরিচালক এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২) প্রোগ্রামার, আইটি শাখা, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩) চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক, চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪) উপপরিচালক (আরকাইভস), উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- 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।



২৭-১২-২০২১

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া

মহাপরিচালক