

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mopme.gov.bd

স্মারক নং-৩৮.০০.০০০০.০০২.৯৯.০০৯.২০.৪৫২

তারিখঃ ১৬ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৭
৩০ মে ২০২০

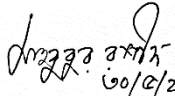
বিষয়: দেশব্যাপী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯)-এর প্রাদুর্ভাব এবং ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বিধি নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ ১। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের স্মারক নং ৪৫.০০.০০০০.১৪০.৯৯.০০৪.২০-৬৫৫, তারিখঃ ১১/০৫/২০২০ খ্রিঃ।

২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৬.০০২.২০.১০৯, তারিখঃ ২৮/০৫/২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে দেশব্যাপী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯)-এর প্রাদুর্ভাব এবং ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে অধিকতর সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বিধি পালন নিশ্চিতকরণে সংযুক্ত স্বাস্থ্য বিধি সংক্রান্ত নির্দেশনা পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

সংযুক্ত বর্ণনামতে


৩০/৫/২০২০
(ড. মোঃ মাহবুবুর রশীদ)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫১৪০৯১

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট, শিক্ষাভবন, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ), ময়মনসিংহ।
৬. পরিচালক, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট, সেকশন-২, মিরপুর-২, ঢাকা।
৭. যুগ্মসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮. উপসচিব (সকল)/উপপ্রধান, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
১০. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১১. সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
১২. সিনিয়র সহকারী সচিব/সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার/মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/সহকারী সচিব/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/লাইব্রেরিয়ান/পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/জনসংযোগ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/প্রশাসনিক কর্মকর্তা(সকল)/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা(সকল)/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৩. বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা।
১৪. কর্মচারী (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১৫. অফিস কপি।

স্বাস্থ্য বিধি সংক্রান্ত পালনীয় নির্দেশনাঃ

- ১) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসের করিডোরে বা প্রবেশমুখে স্থাপিত ট্রের জীবাণুনাশক মিশ্রিত পানিতে জুতা/সেন্ডেলসহ ২০ সেকেন্ড দাড়িয়ে থেকে পাপোশে জুতা/সেন্ডেল মুছে এবং হ্যান্ড সেনিটাইজার দিয়ে হাত জীবাণুমুক্ত করে অফিসে প্রবেশ করবে।
- ২) প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে প্রবেশের পূর্বে লবিতে বা প্রবেশমুখে থার্মাল স্ক্যানার দ্বারা শরীরের তাপমাত্রা পরিমাপ নিশ্চিত করবে।
- ৩) পাবলিক পরিবহনে অফিসে আসা-যাওয়া করা যাবে না। মন্ত্রণালয়ের মাইক্রোবাসে বা অফিসিয়াল গাড়ীতে বা ব্যক্তিগত গাড়ীতে অফিসে আসা-যাওয়া করতে হবে। এই গাড়ীসমূহ অবশ্যই শতভাগ জীবাণুনাশক দিয়ে নিয়মিত জীবাণুমুক্ত করতে হবে।
- ৪) বাহিরের হোটেল/রেস্টুরেন্ট হতে খাবার এনে অফিসে খাওয়া যাবে না। প্রতিদিন বাসা হতে তৈরীকৃত খাবার সাথে করে নিয়ে আসতে হবে।
- ৫) প্রতিটি কক্ষের চেয়ার টেবিল ও অন্যান্য আসবাবপত্র প্রতিদিন জীবাণুমুক্ত রাখতে হবে। অফিস কক্ষের দরজাসমূহ যথাসম্ভব খোলা রাখতে হবে।
- ৬) অফিসে কাজের সময়, খাওয়ার সময়, ওয়াসরুম ব্যবহারের সময় ও করিডোরে বা অফিস কক্ষে কথা বলার সময় পারস্পরিক ৩ ফুট শারীরিক দূরত্ব বজায় রাখতে হবে।
- ৭) দর্শনার্থী প্রবেশ অতি সীমিত থাকবে। জরুরী প্রয়োজনে কোন দর্শনার্থী আসলে তাকে জীবাণুনাশক মিশ্রিত পানিতে জুতা জীবাণুমুক্ত করে, হ্যান্ড সেনিটাইজার দিয়ে হাত জীবাণুমুক্ত করে ও শরীরের তাপ পরীক্ষা করে অফিসে প্রবেশ করতে হবে।
- ৮) যানবাহনে বসার সময় পারস্পরিক ন্যূনতম তিন ফুট শারীরিক দূরত্ব বজায় রাখতে হবে এবং সকলকে মাস্ক ব্যবহার করতে হবে।
- ৯) একটি সার্জিক্যাল মাস্ক শুধু একবার ব্যবহার করা যাবে। কাপড়ের মাস্ক সাবান দিয়ে পরিষ্কার করে পুনরায় ব্যবহার করা যাবে।
- ১০) যাত্রার পূর্বে এবং যাত্রাকালীন পথে বার বার হ্যান্ড স্যানিটাইজার নিয়ে হাত পরিষ্কার করতে হবে।
- ১১) প্রতিবার টয়লেট ব্যবহারের পর সাবান/হ্যান্ডওয়াশ দ্বারা হাত জীবাণুমুক্তকরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ১২) কর্মস্থলে সকলকে অবশ্যই মাস্ক পরিধান করতে হবে এবং ঘন ঘন সাবান পানি বা হ্যান্ড স্যানিটাইজার দিয়ে হাত পরিষ্কার করতে হবে।
- ১৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের করোনা (COVID-19) প্রতিরোধে বিভিন্ন সাধারণ নির্দেশনাসহ অন্যান্য স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলতে হবে এবং সকলে স্বাস্থ্যবিধিসমূহ মেনে চলছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে।
- ১৪) ই-নথি সিস্টেমে সকল ডাক ও নথির আদান-প্রদান পরিচালনা করতে হবে। এজন্য আইসিটি সেল সকল কারিগরি সহযোগিতা নিশ্চিত করবে।
- ১৫) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অসুস্থ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তাকে আইসোলেশন/কোয়ারেন্টাইনে রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ১৬) ঝুঁকিপূর্ণ ব্যক্তি, অসুস্থ কর্মচারী এবং সন্তান সম্ভবা নারীগণ কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়া থেকে বিরত থাকবেন।