



বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন

মার্কেটিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা

সংশোধিত ছক

কর্মপরিকল্পনা

মেয়াদ: স্বল্প/মধ্য/দীর্ঘ

ছক:

মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা: বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন, সদর দফতর, ঢাকা।

ফোকাল পার্সন এর নাম, ফোন নং ও ই-মেইল: জনাব জেড.এম. হাফিজুর রহমান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএইচআরডি), ফোন: ০২২১১০৬০০০, e-mail: dgm.phrd@bhbfc.gov.bd

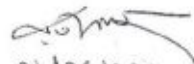
ক্রমিক	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সময়কাল	সত্ত্বা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	শহর	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	<p>ক-৪ অফিসের পরিচ্ছন্নতা কমিটির তত্ত্বাবধানে প্রত্যেক অফিসে নিয়মিত পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের মধ্যে নিম্নে বর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।</p> <p>১) প্রতিটি অফিস ভবন এবং অফিস এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে অফিস ভবন এর দৃশ্যমান অংশসহ অফিস স্পেস রংকরনের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>২) অফিসের প্রতিটি টয়োর ট্রেবিল ও আসবাবপত্র ব্যবহার উপযোগী ও দুটিনপন হতে হবে। পুরাতন আসবাবপত্র মেরামত/রং/বানিশকরণ এবং প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে নতুন আসবাবপত্র ক্রয় করতে হবে।</p> <p>৩) কিএইচবিএফসি'র সদর দফতরসহ মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসের টয়লেট ব্যবহার উপযোগী এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।</p> <p>৪) প্রতিটি অফিসে নিজস্ব কবচুলনাথ মশক নিধনের জন্য ঔষধ ছিটানোর ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>৫) সদর দফতরসহ প্রতিটি অফিসে মাননসইভাবে কমন স্পেসে ও উপযুক্ত স্থানসমূহে ফুলের টব ও অর্নামেন্টাল প্লান্টের টব স্থাপন করতে হবে।</p> <p>৬) সদর দফতরসহ প্রতিটি অফিসে সেবা গ্রহণকারীদের জন্য পান করার উপযোগী বিশুদ্ধ পানির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>৭) কিএইচবিএফসি'র প্রতিটি অফিসের পরিবেশ যেন গ্রাহক বাস্তব হয় সে লক্ষ্যে কাজ করতে হবে।</p> <p>৮) সদর দফতরসহ প্রতিটি ফিল্ড অফিসের সাইনবোর্ড ইউনিক ও দুটিনপন হতে হবে।</p>	<p>কিএইচবিএফসি'র সদর দফতরের ক্ষেত্রে সাধারণ সেবা বিভাগ ও প্রকৌশল বিভাগ এবং ফিল্ড অফিসসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল/রোক ম্যানেজার এর তত্ত্বাবধানে উপকার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়িত হবে।</p>	<p>সাধারণ সেবা ও প্রকৌশল বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা</p>	<p>সুজিব বর্ষের শুরুর্তেই কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে- যার সুতল-বহরবাণী অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>সদর দফতর থেকে বিভিন্ন সময়ে ফিল্ড অফিসে আধায় ও অডিট টিম পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মনিটরিং করবেন এবং প্রতিবেদনে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কর্মসূচীর বাস্তবায়নের বিষয়ে উল্লেখ করবেন।</p>

ক্রমিক	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সমন্বয়কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.	শহর	প্রচার-প্রচারণা/ উদ্ভুদ্ধকরণ কার্যক্রম	অফিস প্রাঙ্গণে কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সেবা প্রত্যাশী/গ্রাহকগণের কেউ যাকে যেখানে-সেখানে ময়লা না ফেলে, সে বিষয়ে যথাযথ পন্থেপন গ্রহণ। <ul style="list-style-type: none"> বহুতর মাল্যো না ফেলার জন্য সচেতনতামূলক পিকচার স্থাপন; নির্ধারিত স্থানে ময়লার কুড়ি রাখার ব্যবস্থাকরণ। <p>অফিসের আশেপাশের এলাকায় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা এবং স্ব-স্ব এলাকায় পরিষ্কারের রায়াদির আয়োজন।</p>	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রবাসের নির্দেশনায় ও স্ব-স্ব পরিষ্কারতা কমিটির তত্ত্বাবধানে বাস্তবায়ন।	মার্কেটিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা	মুজিব বর্ষের শুরুরেই কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে- যার দুফল বছরব্যাপী জব্বাহত রাখতে হবে। ৩ মাস অন্তর	সদর দফতর থেকে বিভিন্ন সময়ে ফিশ অফিসে আদায় ও অডিট টিম পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মনিটরিং করবেন এবং প্রতিক্রিয়া প্রতিক্রিয়া পরিষ্কারের পরিষ্কারের কর্মসূচীর বাস্তবায়নের বিষয়ে উল্লেখ করবেন।
৩.	শহর	আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম	"পরিষ্কার গ্রাম-পরিষ্কার শহর" কর্মসূচী বাস্তবায়নে সদর দফতরে কেব্রিটী কমিটি এবং মাঠ কার্যালয়ে সাব কমিটি গঠন এবং কমিটির কার্যক্রমের পরিধি সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারী। এ কর্মসূচী বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এর লক্ষ্যে সময়ে সময়ে নির্দেশনা প্রদান/নতুন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ/পত্র জারী।	কর্মপরিকল্পনা সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিস কর্তৃক এ সংক্রান্ত আদেশ/পত্র জারী।	আইন বিভাগ সদর দফতর, ঢাকা	বছরের শুরুরেই কর্মসূচীর জন্য ১ বার প্রতি মাসে মনিটরিং	পরিষ্কার পরিষ্কারের কর্মসূচীর বাস্তবায়নের বিষয়ে উল্লেখ করবেন।
৪.	শহর/গ্রাম	ফল গ্রাহিতাদের সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম	মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট অফিসের আওতাধীন জেলা শহর, উপজেলা শহর এবং গ্রামাঞ্চলে স্বাস্থ্য সমন্বিত খাদ্যাভ্যাস, পান্যনির্ভরতা ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, জলাপায় ও পুষ্টি-আধুনিক পরিষ্কার রাখা বিষয়ক সচেতনতামূলক ক্যাম্পেইন পরিচালনা। বিএইচবিএফসি'র তুল শিকারীদের পরিষ্কারতা কার্যক্রম বিষয়ে উদ্ভুদ্ধকরণে আশোচনা ও রায়াদির আয়োজন। প্রত্যেক বাড়ির আচ্ছাদন/ছাদে সৌন্দর্যবর্ধক ও পরিবেশের জন্য উপকারী বৃক্ষরোপনের পাশাপাশি পরিবেশ দুফল সম্পর্কিত সচেতনতামূলক প্রচারণা চালানো। স্বল্প নির্মিত বাড়িটি সম্পন্ন হওয়ার পর দুশ্যমান অংশ পরিপূর্ণভাবে শেষ করে রাখার পর কাজ করতে হবে।	স্ব-স্ব অফিসের আওতাধীন এলাকায় (অফিসসংলগ্ন) স্বগতপ্রীতি ও জনগণের অংশগ্রহণে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের উপস্থিতিতে সকল শিক্ষক ও ছাত্র/ছাত্রীদের অংশগ্রহণে। পরিবেশ দিবস উপলক্ষে এ সংক্রান্ত ব্যানার/পিকচার প্রদর্শনের মাধ্যমে বিশেষ করে নতুন ফল গ্রাহিতাদের এ কাজে উৎসাহ প্রদানের মাধ্যমে। কর্পোরেশনের ফল গ্রাহিতাদের এ কাজে উৎসাহ প্রদানের মাধ্যমে।	ফল বিভাগ সদর দফতর, ঢাকা	৩ মাস অন্তর বছরে ২ বার প্রতি বছর ১ বার বৃক্ষরোপন ও বৃক্ষ রোপণী প্রচারণা প্রতিটি ফল ফেইসের জন্য বছরব্যাপী চলমান থাকবে প্রতি মাসে ১ বার	
			'পরিষ্কার গ্রাম-পরিষ্কার শহর' বিষয়ক সোশ্যাল মিডিয়া ক্যাম্পেইন এবং ওয়েবসাইটে এ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও বানার প্রদর্শন।	ওয়েবসাইট ও ফেসবুক-এ পোস্টের মাধ্যমে এ বিষয়ে সর্বাধিক প্রচারণা চালানো।			

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

ক্রমিক	শহর/ গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫.	শহর	প্রসোদনা/ স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম	সদর দফতরের ১টি বিভাগ ও ৩টি ফিল্ড অফিসকে পরিষ্কৃত্য কার্যক্রমের প্রসোদনা/স্বীকৃতি প্রদান।	সুদূর, পরিষ্কার-পরিষ্কৃত্য ও গ্রাহক বাকব সেরা অফিস নির্বাচন করে প্রসোদনা/স্বীকৃতি প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ সদর দফতর, ঢাকা	প্রোগ্রাম শেষে	সদর দফতর থেকে বিভিন্ন সময়ে ফিল্ড
৬.	শহর	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম	পরিষ্কৃত্যতা কমিটি কর্তৃক কর্পোরেশনের সকল অফিসের সমন্বয়ে "পরিষ্কৃত্য গ্রাম-পরিষ্কৃত্য শহর" কর্মসূচীর সার্বিক বাস্তবায়ন ও মনিটরিং।	পরিষ্কৃত্যতা বিষয়ে সকল অফিসকে উৎসাহ প্রদান ও মনিটরিং কার্যক্রম চলমান রাখা।	মার্কেটিং এন্ড ভেলোপমেন্ট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা	প্রতি মাসে ১ বার	অফিসে আদার ও অডিট টিম পরিদর্শনকালে
			প্রত্যেক অফিসের (বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ অংশের) পরিষ্কৃত্যতার বিষয়টি ডিডিও কনফারেন্স/পরিদর্শনের মাধ্যমে মনিটরিং।	কেন্দ্রীয় পরিষ্কৃত্যতা কমিটি কর্তৃক মনিটরিং		৩ মাস অন্তর	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মনিটরিং
			কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর এবং সাব-কমিটি কর্তৃক কেন্দ্রীয় কমিটি বরাবর পরিষ্কৃত্যতা কার্যক্রম বিষয়ে রিপোর্টিং।	কেন্দ্রীয় পরিষ্কৃত্যতা কমিটি কর্তৃক রিপোর্ট পর্যালোচনাতে নির্দেশনা প্রদান।		৩ মাস অন্তর	করবেন এবং প্রতিবেদনে পরিষ্কৃত্যতা
			সদর দফতরের পরিদর্শন/অডিট টিম মাঠে অফিসের পরিষ্কৃত্যতা কার্যক্রম দেখবেন এবং রিপোর্ট করবেন।	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/অডিট বিভাগ কর্তৃক এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান		বছরব্যাপী	পরিষ্কৃত্যতার কর্মসূচীর
৭.	শহর/গ্রাম	অন্যান্য কার্যক্রম	প্রতিটি অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ডেভ ও আশেপাশের স্থান পরিষ্কৃত্য রাখা, যত্রতত্র পুস্প, পানের পিক ও অন্যান্য আবর্জনা না ফেলা, যথাযথভাবে ওয়াশরুম ব্যবহার ইত্যাদি সম্পর্কিত স্টিকার, পোস্টার ও ব্যানার প্রদর্শন।	স্বাস্থ্য সম্বন্ধে অভ্যাস তৈরীতে উদ্বুদ্ধ করা।	সাধারণ সেবা ও প্রশিক্ষণ বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা	৩ মাস	বাস্তবায়নের বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করবেন।
			সদর দফতরের ট্রেনিং ইনস্টিটিউটে "পরিষ্কৃত্য গ্রাম-পরিষ্কৃত্য শহর" বিষয়ক সভামেয়াদী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন।	পরিষ্কৃত্যতা বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ও শিক্ষার উপর গুরুত্বারোপ।		বছরব্যাপী	
			নির্ভর অফিস ভবনের বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ অংশ রিমডেলিংসহ ফ্লোর টাইলস করা এবং নতুনভাবে অফিস ডেকোরেশনের মাধ্যমে সৌন্দর্যবর্ধন।	অবকাঠামোকে সুন্দর ও দুষ্টিনন্দন করা।		বছরব্যাপী	
			উত্তরাঞ্চল বিএইচবিএফসি'র স্টাফ কোয়ার্টার এর ভবনসহ স্টাফ কোয়ার্টারের সম্পূর্ণ এলাকা পরিষ্কার পরিষ্কৃত্য ও মশকসূত্র রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সম্বন্ধে বাসস্থানে উদ্বুদ্ধ করা।		বছরব্যাপী	
			স্টাফ কোয়ার্টারের প্রয়োজ্য অংশে বৃক্ষরোপন ও প্রয়োজনানুযায়ী অন্যমেটাল প্লাস্ট গ্লোবন করতে হবে।			বছরব্যাপী	


 ০৮/১২/২০১৯
 মহানগর চম্বা শীল
 জাতিপনাল অফিসার

প্রোগ্রাম
 ০৮/১২/২০১৯
 সোহেলী জান্নাত
 সিনিয়র অফিসার (সি.এ.এ.সি.)