

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
১৪৫, মনিপুরী পাড়া তেজগাঁও, ঢাকা
www.jdpc.gov.bd

উত্তমচর্চার তালিকা

- ০১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে জেডিপিসি অফিসে ডিজিটাল হাজিরার ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ০২। নিশ্চিত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে জেডিপিসি অফিস এবং প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র সিসি টিভি ক্যামেরার আওতাধীনে আনা হয়েছে।
- ০৩। সৌন্দর্য বর্ধনের লক্ষ্যে জেডিপিসি'র অফিস ভবনের সামনের বাগানে বিভিন্ন ধরণের ফুল গাছ লাগানো হয় ও নিয়মিতভাবে বাগান পরিচর্যা করা হয়।
- ০৪। জেডিপিসি অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডেস্কে ব্যবহারের জন্য পাটের তৈরী অফিস আইটেম এবং সকল সভা/সেমিনারে পাটের তৈরী ফাইল, ফোল্ডার, ফুল, কার্পেট ইত্যাদি ব্যবহার করা হয়। এছাড়াও বিদেশি মিশনগুলোতে বহুমুখী পাটপণ্য উপহার হিসেবে সরবরাহ করা হয়।
- ০৫। জেডিপিসি'র বিভিন্ন নোটিশ, অফিস আদেশ, নির্দেশ এবং উদ্যোক্তাদের সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি এসএমএস (খুদে বার্তা) এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।
- ০৬। অফিসিয়াল দৈনন্দিন কাজ/ইস্যু বিষয়ে জেডিপিসি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং সকলের মতামতের ভিত্তিতে সর্বোত্তম সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রচেষ্টা নেয়া হয়।
- ০৭। জেডিপিসি'র তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর এবং তথ্য প্রদান সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়। জনগণের তথ্য জানার অধিকার সমুন্নত রাখার লক্ষ্যে সম্ভাব্য সকল তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হচ্ছে।
- ০৮। জেডিপিসি'র তালিকাভুক্ত উদ্যোক্তাদের বিভিন্ন সমস্যা, জেডিপিসি'র সেবা সম্পর্কে মতামত বা তাদের বহুমুখী পাটপণ্য সংশ্লিষ্ট যেকোন চাহিদা সম্পর্কে জেডিপিসি কর্তৃপক্ষকে জানানো এবং সে মোতাবেক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে "ED কে বলো" নামক একটি এ্যাপ তৈরি করা হয়েছে।
- ০৯। জেডিপিসি অফিসে ফ্রন্ট ডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে।
- ১০। ভবনের নিরাপত্তার জন্য অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র স্থাপন করা হয়েছে।
- ১১। কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য ই-নথির মাধ্যমে ফাইল উপস্থাপন করা হয়।
- ১২। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্রুত আদান প্রদানের জন্য অফিসিয়াল Viber Group ব্যবহার করা হয়।
- ১৩। সেবা গ্রহীতাদের অভিযোগ গ্রহণ ও নিরসনে 'অভিযোগ বক্স' স্থাপন করা হয়েছে।
- ১৪। যানবাহনে অফিসে আসা-যাওয়ার সময় এবং অফিসে অবস্থানকালীন সময় স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করা হয়। জরুরী প্রয়োজনা ছাড়া নিজ কক্ষ ব্যতীত অন্য কক্ষে আসা-যাওয়া করা হয় না।
- ১৫। জেডিপিসি'র নিজেস্ব যানবাহনে প্রয়োজন অনুযায়ী জীবানুমুক্ত স্প্রে ব্যবহার করা হয়। গাড়ি চালকগণ বিষয়টি মেনে চলে।
- ১৬। অপরিহার্য সাক্ষাৎপ্রার্থীদের শরীরের তাপমাত্রা পরিমাপ করে এবং জীবাণুনাশক স্প্রে করে প্রবেশের ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ১৭। অফিসে আসা-যাওয়ার সময় এবং অফিস চলাকালীন সময় সার্বক্ষনিক মাস্ক পারিধান করা হয়।
- ১৮। জেডিপিসি'র কুইক রেসপন্স টিম করোনা আক্রান্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত খোজ-খবর রাখাসহ এ বিষয়ে হালনাগাদ তথ্যাদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবহিত করেন।
- ১৯। মাস্ক-টিস্যু ইত্যাদি ঢাকনায়ুক্ত ডাস্টবিনে ফেলার ব্যবস্থা করা হয়েছে।
- ২০। জেডিপিসি'র স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণে নিয়মিত মতবিনিময় সভা করা হয়।

