

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত উল্লেখযোগ্য উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা:

- ১। যথাসময় অফিসে উপস্থিত থাকা।
- ২। দাপ্তরিক নথির কাজ ই-ফাইলের মাধ্যমে দ্রুত ও যথাসময়ে সম্পন্ন করা।
- ৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ৪। অফিস সময় শেষ না হওয়া পর্যন্ত অফিস ত্যাগ না করা।
- ৫। সেবা গ্রহীতাদেরকে দ্রুত সেবা দেয়া এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ৬। দাপ্তরিক ও সেবামূলক করমকান্ডের পর্যালোচনা করার জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিয়ে নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভা করা।
- ৭। বয়োজ্যেষ্ঠদের সাথে যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা।
- ৮। বিদ্যুৎ অপচয় রোধে সচেতন থাকা।
- ৯। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার ও এসি সহ সকল যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
- ১০। প্রতিটি দপ্তর (আঞ্জিনা সহ) পরিষ্কার রাখা।
- ১১। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস করে সুসজ্জিত রাখা।
- ১২। প্রতিষ্ঠানের প্রধানের অনুমতি ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- ১৩। সদর দপ্তরের বাহিরের কোন অফিস থেকে আগত কর্মচারীদের/কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/ কাজ দ্রুত সমাধান করা।
- ১৪। দাপ্তরিক কাজে ই-মেইল/ এসএমএস এস এর ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- ১৫। দাপ্তরিক বিনয় নথিপত্র / আসবাবপত্র / পত্রপত্রিকা / কম্পিউটার সরঞ্জাম/ইলেক্ট্রনিক্যাল সরঞ্জাম/ পুস্তক নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৬। আগামীকালের কাজের পরিকল্পনা পূর্বদিন লিখিতভাবে ঠিক করে রাখা।
- ১৭। প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করা।
- ১৮। দলগতভাবে কাজ করা।
- ১৯। সকল শৃংখলা বজায় রেখে নৈতিকতা উন্নত করা।
- ২০। ভালো কাজে অন্যকে সহযোগিতা করা / পরামর্শ দেয়া।
- ২১। SMART (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Timely) way তে কাজ করা।

২৬/০৬/২০২৩

ফাতেমা খাতুন
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
শাহাবাগ, ঢাকা।