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

১। যথাসময় অফিসে উপস্থিত থাকা।

২। দাপ্তরিক নথির কাজ ই- ফাইলের মাধ্যমে দ্রুত ও যথাসময় সম্পন্ন করা।

৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।

৪। অফিস সময় শেষ না হওয়া পর্যন্ত অফিস না ত্যাগ করা।

৫। সেবা গ্রহীতাদেরকে দ্রুত সেবা দেয়া এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।

৬। দাপ্তরিক ও সেবামূলক কর্মকান্ডের পর্যালোচনা করার জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিয়ে নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভা করা।

৭। বয়োজ্যেষ্ঠদের সাথে যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা।

৮। বিদ্যুৎ অপচয় রোধে সচেষ্ট থাকা।

৯। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট , ফ্যান, কম্পিউটার ও এসি সহ সকল যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।

১০। প্রতিটি দপ্তর (আঙিনা সহ) পরিষ্কার রাখা।

১১। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণীবিণ্যাস করে সুজ্জিত 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 বিনষ্ট নথিপত্র / আসবাবপত্র/ পত্রপত্রিকা / কম্পিউটার সরঞ্জাম / ইলেকট্রিক্যাল সারঞ্জাম/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। ভলো কাজে অন্যকে সহযোগিতা করা / পরামর্শ দেয়া।

২১। SMART (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Timely) way তে কাজ করা।

২০|০৬|২০১৯

ফাতেমা খাতুন
লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
শাহবাগ, ঢাকা