

জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী উত্তম চর্চার তালিকা

ক্রমিক নং	বর্ণনা
১.	প্রতি কার্যদিবসে যথাসময়ে (৮.৫৯) মিনিটে অফিসে উপস্থিত থাকা।
২.	নামাজ ও দুপুরের খাওয়া ১.৩০ মিনিটের মধ্যে শেষ করা।
৩.	দাপ্তরিক নথির কাজ যথাসময়ে ও দ্রুত শেষ করা।
৪.	অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
৫.	প্রতিদিন সকালে অফিস প্রধানের সাথে দেখা করা ও ঐ দিনের কার্যক্রম বুঝে নেওয়া
৬.	অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা।
৭.	সরকারি কাজে কোথাও গেলে মূভমেন্ট রেজিস্টার গন্তব্যস্থান উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।
৮.	সেবা গ্রহীতাদেরকে চাহিত সেবা দ্রুত প্রদান করা ও তাঁদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
৯.	রশিদ প্রদান সাপেক্ষে সেবার মূল্য গ্রহণ করা।
১০.	সেবা প্রদানের মাধ্যমে অর্জিত রাজস্ব সরকারি কোষাগারে জমা করা।
১১.	বয়োজ্যেষ্ঠদের যথাযথ সম্মান করা/ সহকর্মীদের সাথে সম্মান করা ও সহকর্মীতা প্রকাশ করা।
১২.	অফিসে অনুষ্ঠিত সকল সভায় যোগদান করা।
১৩.	সভায় শৃঙ্খলাবদ্ধভাবে এক এক করে নিজের মতামত/বক্তব্য তুলে ধরা।
১৪.	সভায় হট্টগোল না করা।
১৫.	অন্যের মতামতকে শ্রদ্ধা ও সম্মান করা।
১৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ মিটিংয়ে কোন পরামর্শ প্রদানকালে নিরবতা বজায় রাখা।
১৭.	কোন প্রশ্ন থাকলে প্রশ্নোত্তর পর্বে তা উত্থাপন করা।
১৮.	প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালায় অর্জিত জ্ঞান সহকর্মীদের সাথে শেয়ার করা।
১৯.	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কক্ষে প্রবেশের পূর্বে নোটবুক ও কলম সাথে রাখা।
২০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ রাখা ও সে অনুযায়ী কর্মসম্পাদন করা।
২১.	সকলকে অফিস চত্তরে অবস্থানকালীন আবশ্যিকভাবে মাস্ক ব্যবহার করা।
২২.	কম্পিউটার ও অন্যান্য অফিসিয়াল ডিভাইস যথাযথভাবে ব্যবহার করা ও অফিস ত্যাগের পর সঠিক নিয়মে বন্ধ করা।
২৩.	অফিসে প্রবেশের পর আবশ্যিকভাবে ২০ সেকেন্ড সময় নিয়ে হাতে সাবান পানি ব্যবহার করা।
২৪.	অফিসে অবস্থানকালীন সময়ে যথাযথভাবে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা।
২৫.	প্রত্যেককে অন্তত ১টা করে গাছ লাগানো ও পরিচর্যা করা।
২৬.	প্রত্যেকে অফিস ও অফিসের বাইরে সরকারী কর্মচারী সুলভ আচরণ নিশ্চিত করা।
২৭.	অফিসের কম্পিউটারে ভিডিও, ফেসবুক ইত্যাদি দেখে কাজের পরিবেশে বিঘ্ন না ঘটানো।
২৮.	প্রত্যেককে বিদ্যুৎ, পানি, জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী ভূমিকা পালন করা।
২৯.	প্রত্যেকের ডেস্ক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা
৩০.	দৈনন্দিন অনির্দিষ্ট কাজের তালিকা তৈরি করা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সেগুলো নিষ্পত্তি করা।
৩১.	তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ।
৩২.	দাপ্তরিক সকল কাজ ই-নথি সিস্টেমে নিষ্পন্ন করা।
৩৩.	দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড টাইপ করা।
৩৪.	কোন কর্মচারী ছুটিতে থাকলে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে তার কাজ বুঝে নেওয়া ও সম্পন্ন করা।
৩৫.	মহিলা সহকর্মীর প্রতি সহযোগিতার মনোভাব ও ইতিবাচক মনোভাব পোষণ করা।
৩৬.	গণশুনানিতে গ্রহীত প্রস্তাবনা/সিদ্ধান্তসমূহে বাস্তবায়নে সকলে সহযোগিতা করা।
৩৭.	সোস্যাল মিডিয়া ব্যবহার করে সেবাপ্রত্যাশীদের সেবা প্রদানে সহযোগিতা করা।
৩৮.	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারস্পারিক কতাবর্তায় অফিসিয়াল সম্মোদন নিশ্চিত করা।
৩৯.	ই-নথি, আইসটি, চাকরী সংক্রান্ত আইন ও বিধির উপর প্রতিসপ্তাহে একটি নির্দিষ্ট সময়ে (স্বল্প সময়ের জন্য) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৪০.	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যা সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমেই নিষ্পত্তি করা।
৪১.	প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালায় নোট বুক ব্যবহার করা।
৪২.	পারস্পারিক মতবিনিময়ের মাধ্যমে সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
৪৩.	কোন সভা আহ্বান, জরুরী নির্দেশনার জন্য (sms) ব্যবহার করা।
৪৪.	অফিসের পার্শ্ববর্তী এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
৪৫.	অফিসের টয়লেট ব্যবহারের পর পর্যাপ্ত পানি ঢালা/পরিষ্কার রাখা।
৪৬.	অফিস প্রাঙ্গণে আশেপাশে ফলদ, বনজ ও ভেষজ চারাগাছ রোপন ও যত্ন নেওয়া।
৪৭.	দেশ, দেশের মানুষকে ভালোবেশে নিঃস্বার্থভাবে নিজের দায়িত্ব পালন করা।
৪৮.	