

## উত্তম চর্চা

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, সিরাজগঞ্জ কর্তৃক নির্ধারিত উল্লেখযোগ্য উত্তম চর্চার(Best Practice) তালিকা:

- ১। নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া।
- ২। নির্ধারিত সময়ে অফিস ত্যাগ করা।
- ৩। অধীনস্থ এবং উর্ধ্বতন কর্মরতদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ৪। অফিসের ভিতরে এবং বাইরের আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ৫। বিদ্যুৎ অপচয় রোধে সর্বদা সচেতন থাকা।
- ৬। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে লাইট, ফ্যান, কম্পিউটারসহ সকল যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
- ৭। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস করে সজ্জিত রাখা।
- ৮। দাপ্তরিক নথির কাজ যথাসম্ভব ই-ফাইলের মাধ্যমে সম্পাদন করা।
- ৯। দাপ্তরিক নথিপত্র, আসবাবপত্র, পত্রপত্রিকা, কম্পিউটার, ইলেকট্রিক্যাল সরঞ্জাম, পুস্তক নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। প্রতিদিন এর কাজ প্রতিদিন শেষ করা।
- ১১। দাপ্তরিক কাজে ই-মেইলের ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- ১২। সেবা গ্রহীতাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণের সহিত সেবা প্রদান করা।
- ১৩। নিকটস্থ কোন দপ্তর থেকে আগত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দ্রুত প্রদান করা।
- ১৪। আগত বয়োজ্যেষ্ঠ পাঠকদের সাথে যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা।
- ১৫। প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমতি ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- ১৬। প্রতিদিন অফিসে এসে অফিস প্রধানের কক্ষে সকলে মিলে কর্মপরিকল্পনা করে কাজ শুরু করা।
- ১৭। দলগতভাবে কাজ করা। একে অপরকে সাহায্যে করা।
- ১৮। আগত মেয়ে শিশু পাঠকদের প্রতি বিশেষ যত্ন নেয়া।
- ১৯। SMART (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Timely) way তে কাজ করা।



০৪-১০-২০২১

(সেলিনা ইসলাম)

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার

সিরাজগঞ্জ

ফোনঃ+৮৮ ০২৫৮৮-৮৩০০৫২

ই-মেইলঃ [sirajganj.dgpl21@gmail.com](mailto:sirajganj.dgpl21@gmail.com)

সর্বশেষ হালনাগাদ করা হয়েছেঃ ০২-১০-২০২১খ্রিঃ