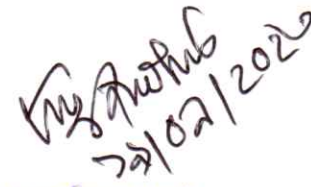


জেলা তথ্য অফিস, চাঁপাইনবাবগঞ্জ অনুসৃত উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা :

- ০১। যথাসময়ে (সকাল ৯.০০ ঘটিকা) অফিসে উপস্থিত থাকা।
- ০২। দাপ্তরিক নথির কাজ দ্রুত ও যথাসময়ে সম্পন্ন করা।
- ০৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ০৪। অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা।
- ০৫। বয়োজ্যেষ্ঠদের যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা।
- ০৬। দাপ্তরিক ও সেবামূলক কর্মকান্ড পর্যালোচনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে নিয়মিত সভা করা।
- ০৭। বিদ্যুৎ অপচয়রোধে সচেত্ব থাকার।
- ০৮। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণিবিন্যাস করে সুসজ্জিত রাখা।
- ০৯। সেবামূলক কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার সহ) যত্নের সাথে ব্যবহার করা।
- ১০। অফিস কর্ম ত্যাগ করার সময় লাইট, কম্পিউটার, এসিসহ সকল প্রকার যন্ত্রপাতি খেয়াল করে বন্ধ করা।
- ১১। অফিসের তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ করা।
- ১২। সরকারি বিভিন্ন বিধি-বিধান পালনে আন্তরিক হওয়া।
- ১৩। নথির সূচনাকারী সহকারী (Dealing Assistants) সকলকে তাদের কার্যাদি সংশ্লিষ্ট হালনাগাদকৃত আইন, বিধি-বিধান, পরিপত্র, পুস্তকাদি ইত্যাদি সংগ্রহে রাখতে হবে এবং নিয়মিত চর্চা করতে হবে।
- ১৪। এসিআর এবং টিএ বিল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে হস্তান্তর করতে হবে।
- ১৫। প্রতিটি শাখা/ইউনিটে এপিএ টার্গেটের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হারে ডি-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ১৬। সেবা গ্রহণকারীদের সাথে উত্তম আচরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৭। ময়লা-আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলতে হবে এবং
- ১৮। অফিসের ভবনে অবস্থিত দপ্তরসমূহের মধ্যে সুসম্পর্ক বৃদ্ধি করতে হবে।

  
(মোঃওয়ারাহিদুজ্জামাল)  
জেলা তথ্য অফিস  
চাঁপাইনবাবগঞ্জ।