

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান
সমাধিসৌধ কমপ্লেক্স সরকারি বিশেষ গণগ্রন্থাগার
টুঙ্গিপাড়া, গোপালগঞ্জ।
Web: bmcpubliclibrary.tungipara.gopalganj.gov.bd

উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা:

- যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া।
- সকল সেবা গ্রহীতাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- সেবা গ্রহীতাদের তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান করা।
- দাপ্তরিক কাজে সকল কর্মকর্তার/কর্মচারীর মধ্যে পারস্পরিক সহযোগী মনোভাব গড়ে তোলা।
- দপ্তর প্রধানের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- প্রতিনিয়ত দপ্তর ও গ্রন্থাগার চত্বর/আশেপাশে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- অফিস সময় শেষ না হওয়া পর্যন্ত অফিস ত্যাগ না করা।
- **Senior Stakeholder** এর প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করা।
- বিদ্যুৎ অপচয় রোধে প্রয়োজনের অতিরিক্ত এয়ারকুলার/ফ্যান অন না রাখা।
- অফিস ত্যাগের পূর্বে সতর্কতার সাথে ফান/এসি/বাতি ও গ্রন্থাগারের সকল ফটক/জানালা বন্ধ করা।
- সকল প্রকার নথিপত্র শ্রেণি অনুসারে সুবিন্যস্ত রাখা।
- দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতার জন্য নিয়মিত ই-নথি/মেইল/এসএমএস/ whatsapp গ্রুপ চেক করা।
- সংরক্ষিত পত্রিকা নিয়মিত সরক্ষণ করা।
- সকল শ্রেণির পাঠক হাজিরা নিশ্চিত করা।
- বিভিন্ন জাতীয় দিবস উপলক্ষে বিভিন্ন প্রতিযোগিতা/অনুষ্ঠান যথাসময়ে সম্পন্ন করা।
- সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর আইডি কার্ড ব্যবহার করা।
- যথাযথভাবে দাপ্তরিক শৃঙ্খলা প্রতিপালন করা।
- নিয়মিত দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন করা।
- পাঠকের চাহিদার প্রেক্ষিতে অনলাইন/ফটোকপি সেবা প্রদান /সহযোগিতা করা।



১০-০৯-২০২৩

যোগেন্দ্র নাথ বাইড

গ্রন্থাগারিক

ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪

Mail: librarianbbmc@gmail.com