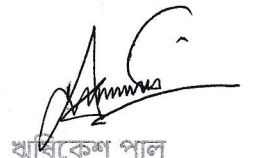


**কক্সবাজার জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার কর্তৃক নির্ধারিত উল্লেখযোগ্য উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা:**

- 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 ত্যাগ না করা।
- ৫। গ্রন্থাগারে রক্ষিত স্টক রেজিস্টার, ক্যাশবই, পাঠক রেজিস্টার, পত্রিকা রেজিস্টারসহ বিবিধ রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করা।
- ৬। সেবা গ্রহীতাদেরকে দ্রুত সেবা দেয়া এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ৭। দাপ্তরিক ও সেবামূলক কর্মকালের পর্যালোচনা করার জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করা।
- ৮। বয়োজ্যেষ্ঠদের সাথে যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা।
- ৯। পুস্তক, পাঠকক্ষ, চেয়ার-টেবিল, ওয়াশরুম, বাগান, আজিনাসহ প্রতিদিন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ১০। বিদ্যুৎ অপচয় রোধে সচেতন থাকা।
- ১১। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার ও এসিসহ সকল যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
- ১২। প্রতিটি শাখা (আজিনাসহ) পরিষ্কার রাখা।
- ১৩। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণিবিন্যাস করে সজ্জিত রাখা।
- ১৪। প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমতি ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- ১৫। অন্যান্য অফিস বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে আগত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/কাজ দ্রুত সমাধান করা।
- ১৬। দাপ্তরিক কাজে ই-মেইল/এসএমএস এর ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- ১৭। দাপ্তরিক বিনষ্ট নথিপত্র/আসবাবপত্র/পত্রপত্রিকা/কম্পিউটার সরঞ্জাম/ইলেকট্রনিক্যাল সরঞ্জাম পুস্তক নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৮। আগামীকালের কাজের পরিকল্পনা পূর্বদিন লিখিতভাবে ঠিক করে রাখা।
- ১৯। প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করা।
- ২০। দলগতভাবে কাজ করা।
- ২১। সকল শৃংখলা বজায় রেখে নৈতিকতা উন্নত করা।
- ২২। ভালো কাজে অন্যকে সহযোগিতা করা/পরামর্শ দেয়া।
- ২৩। SMART (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Timely) way তে কাজ করা।



রাধিকেশ পাল  
লাইব্রেরিয়ান  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কক্সবাজার  
ফোন: ০৩৪১-৬৩৫৩৬  
rish.paul@gmail.com