

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, বয়রা, খুলনা।  
[www.publiclibrary.khulna.gov.bd](http://www.publiclibrary.khulna.gov.bd), Fax: 02477702554

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনা এর উল্লেখযোগ্য উত্তম চর্চাসমূহ (২০২৩-২৪)

- ১। কর্মস্থলে যথাসময়ে উপস্থিত থাকা।
- ২। কর্মকর্তা-কর্মচারী পরস্পরের প্রতি সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ৩। বিদ্যুৎ অপচয় রোধে সচেতন থাকা।
- ৪। নিজের ডেস্ক সু-সজ্জিত ও পরিষ্কার রাখা।
- ৫। অফিস সময় শেষ না হওয়া পর্যন্ত অফিস না ত্যাগ করা।
- ৬। ডি-নথি, ই-মেইল, এসএমএস ও অন্যান্য প্রযুক্তির মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজ দ্রুত ও যথাসময়ে নিষ্পন্ন করা।
- ৭। বয়োজ্যেষ্ঠদের সাথে যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা।
- ৮। প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করা এবং একত্রে মিলেমিশে কাজ করা।
- ৯। অফিসের সম্পদ রক্ষার্থে সদা সচেতন থাকা।
- ১০। চাকরি বিধি ও শৃংখলা বজায় রেখে দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন করা।
- ১১। ভালো কাজে অন্যকে সহযোগিতা করা/ পরামর্শ দেয়া।
- ১২। সঠিক সময়ে কাঙ্ক্ষিত ব্যক্তির তথ্য প্রদানে সহায়তা করা।
- ১৩। প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমতি ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- ১৪। সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা দেয়া এবং তাদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ১৫। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, ফ্যান, কম্পিউটারসহ সকল ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
- ১৬। চত্বরের ফাঁকা অংশ সৌন্দর্যবর্ধন ও পরিচর্যা বিশেষ ব্যবস্থা করা।
- ১৭। অফিস কক্ষ, পাঠকক্ষ, চত্বর ও বাথরুমগুলো সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ১৮। অফিসের প্রত্যেক কাজ পরিকল্পনানুযায়ী সম্পন্ন করা।
- ১৯। ডেস্কুর বিস্তার রোধে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২০। SMART (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Timely) Way তে কাজ করা।



১০.০৭.২০২৩

মোহাম্মদ হামিদুর রহমান  
প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনা।  
ফোনঃ ০২৪৭৭৭০২৫৫৪  
e-mail: [publiclibrarykhulna@gmail.com](mailto:publiclibrarykhulna@gmail.com)

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ:-

- ১। মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। পরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, খুলনা।
- ৪। অফিস কপি।