

গণযোগাযোগ অধিদপ্তর 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 কর্মকাণ্ড পর্যালোচনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে নিয়মিত সভা করা।
- ০৭। বিদ্যুৎ অপচয় রোধে সচেতন থাকা।
- ০৮। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণিবিন্যাস করে সুসজ্জিত রাখা।
- ০৯। সেবামূলক কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি (কম্পিউটারসহ) যত্নের সাথে ব্যবহার করা।
- ১০। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, কম্পিউটার, এসিসহ সকল প্রকার যন্ত্রপাতি খেয়াল করে বন্ধ করা।
- ১১। অধিদপ্তরের 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, বিধিবিধান, পরিপত্র, পুস্তকাদি ইত্যাদি সংগ্রহে রাখতে হবে এবং নিয়মিত চর্চা করতে হবে।
- ১৪। এসিআর এবং টিএবিল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে হস্তান্তর করতে হবে।
- ১৫। প্রতিটি শাখা/ইউনিটে এপিএ টার্গেটের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হারে ডি-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ১৬। “ডিজিটাল হাজিরা কার্ড পাঞ্চ করে প্রবেশ ও প্রস্থানের সময় রেকর্ড করতে হবে” এবং “ডিজিটাল হাজিরা” তথ্য নিয়মিত প্রিন্ট করতে হবে;
- ১৭। সেবা গ্রহণকারীদের সাথে উত্তম আচরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- ১৮। ময়লা-আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলতে হবে এবং
- ১৯। তথ্য ভবনে অবস্থিত দপ্তরসমূহের মধ্যে আন্তঃদাপ্তরিক সুসম্পর্ক বৃদ্ধি করতে হবে।

১৭/১/২০২৩
ইয়াকুব আলী
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার