

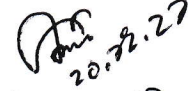
স্মারকঃ ৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৮.০২৭.১৭-৮৩১

তারিখঃ ০৫ পৌষ ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
২০ ডিসেম্বর ২০২১খ্রি.

নোটিশ

এতদ্বারা সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২৯ ডিসেম্বর ২০২১ বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২১-২০২২ এর ২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর-ডিসেম্বর) উপলক্ষে বেলা ৩.০০ ঘটিকায় বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী এর সহকারী পরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষে কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত একটি সভা আহবান করা হয়েছে।

উক্ত সভায় আপনি সম্মানিত সদস্য হিসেবে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
২০.১২.২১

রেফারেন্স সহকারী  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার  
রাজশাহী।

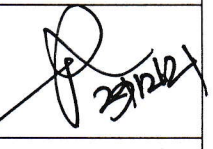
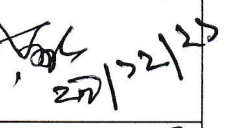
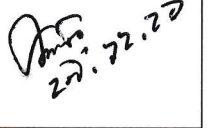
জ্ঞাতার্থে :

১। সহকারী পরিচালক  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী।

কার্যার্থে :

১। পাঠকক্ষ সহকারী (প্রশাসন)  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী।

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২১-২০২২ এর ২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর-ডিসেম্বর) উপলক্ষে ২৯.১২.২০২১ তারিখ উপস্থিত সদস্যবৃন্দ

ক্র.নং	নাম	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১.	মো: মাসুদ রানা	সহকারী পরিচালক	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী	০১৭১৪-৪৬০৮৩৫	
২.	মো: সোহরাব আলী	পাঠকক্ষ সহকারী	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী	০১৭২৬-১১৬৫৬৪	 ২৯/১২/২১
৩.	মো: জাকির হোসেন	রেফারেন্স সহকারী	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী	০১৭১৮-৭০৯৪৯২	 ২৯.১২.২১

রাজশাহী বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর-ডিসেম্বর) “জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল” লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভা ২৯.১২.২১ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ৩.০০টায় কমিটির আহ্বায়ক ও বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের সহকারী পরিচালক জনাব মো: মাসুদ রানা এর সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন।

১। জনাব মো: মাসুদ রানা, সহকারী পরিচালক, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী।

২। জনাব মো: জাকির হোসেন, রেফারেন্স সহকারী, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী।

৩। জনাব মো: সোহরাব আলী, পাঠকক্ষ সহকারী, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী।

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সদস্য-সচিব, সভাপতির অনুমোতিক্রমে গণগ্রন্থাগারের ওয়েব পোর্টাল থেকে প্রাপ্ত উক্ত বিষয়ের নীতিমালা বিস্তারিত আলোচনা-পর্যালোচনার পর ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্মকৌশল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে নৈতিকতা কমিটির সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্র.নং	কার্যসমূহ	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১.	নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন।	অত্র দপ্তরের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নিয়মিত সভা করে সদর দপ্তরকে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়তিমভাবে অবহিত করা।	প্রতি তিনমাস অন্তর সভা করে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সদর দপ্তরকে অবহিত করা।	বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী
০২.	ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ করা।	নিয়মিত ওয়েবসাইট ও সেবাবক্স হালনাগাদকরণ কাজ সম্পন্ন করা হচ্ছে।	বাস্তবায়িত
০৩.	স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ এর ব্যবস্থা করা।	নিয়মিত ওয়েবসাইট ও সেবাবক্স হালনাগাদকরণ কাজ সম্পন্ন করা হচ্ছে।	ঐ
০৪.	সরকারি বিধান অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত আয়কর পরিশোধ করা।	অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি বিধান অনুসারে নিয়মিতভাবে আয়কর জমা প্রদান করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন ভাতাদি থেকে নিয়মিতভাবে আয়কর কর্তন করা হচ্ছে।	ঐ
০৫.	বাগানের সৌন্দর্য বৃদ্ধির ব্যবস্থা চলমান করা।	বাগানের সৌন্দর্য বৃদ্ধি করার জন্য আরো স্থায়ী ফুলের চারা রোপন করা।	নতুন নতুন ফুলে গাছ লাগিয়ে বাগানের সৌন্দর্য বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা।	ঐ
০৬.	ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক ক্রয় অব্যাহত করা।	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের শুরুতেই প্রাপ্ত বাজেটের উপর ক্রয় পকিষ্ণনা করা।	ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক দপ্তরের ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে।	ঐ
০৭.	গণশুনানীর আয়োজন।	গণশুনানী অব্যাহত রাখা।	প্রতি মাসে একদিন গণশুনানী অব্যাহত আছে।	গণশুনানী চালু আছে।
০৮.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান।	অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।	দক্ষতা উন্নয়নে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা।	বাস্তবায়িত।
০৯.	নথি শ্রেণি বিন্যাস।	নথি শ্রেণি বিন্যাস করা।	নথি শ্রেণি বিন্যাস করা হচ্ছে।	ঐ
১০.	কর্ম-পরিকল্পনা দাখিল ও আপলোড	কর্ম-পরিকল্পনা দাখিল ও আপলোড করা।	কর্ম-পরিকল্পনা নিয়মিত দাখিল ও আপলোড করা হয়েছে।	বাস্তবায়িত
১১.	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা।	সেবার মান উন্নীতকরণ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	নিয়মিত সভা করে সমস্যা চিহ্নিত করণ এবং তা সমাধান করা হচ্ছে।	বাস্তবায়িত
১২.	উত্তম চর্চা বাস্তবায়ন।	উত্তম চর্চার তালিকাটি বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নেয়া।	বাস্তবায়ন করা হয়েছে।	বাস্তবায়িত

আর কোন আলোচনা না থাকায় সকল সদস্যগণকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মধ্য দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

মহাপরিচালক  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
শাহবাগ, ঢাকা।

(মো: মাসুদ রানা)  
সহকারী পরিচালক  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার  
রাজশাহী  
ই-মেইল : rajshahidpl@gmail.com  
ফোন: (০৭২১) ৭৭২৬৩৪

দৃষ্টি আকর্ষণ :

- ১। পরিচালক, লাইব্রেরি উন্নয়ন ও আইসিটি, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ২। লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৩। অফিস নথি।