

সভাপতি মোঃ আবুবকর সিদ্দিক
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ ২৩-০৩-২০২০, সোমবার
সভার সময় ১১.৩০
স্থান অফিস কক্ষ
উপস্থিতি পরিশিষ্ট -ক কর্মকর্তাদের উপস্থিতি

২০১৯-২০ অর্থ বছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন, অগ্রগতি ও মূল্যায়ন এবং ৩য় (জানুয়ারি হতে মার্চ ২০২০) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নের বিষয় নৈতিকতা কমিটির সভা ২৩.০৩.২০২০ খ্রি. তারিখ রোজ সোমবার বেলা ১১.৩০ টায় কমিটির আহ্বায়ক ও গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক জনাব আবুবকর সিদ্দিক (অতিরিক্ত সচিব) এর সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়াদি সভায় উপস্থাপন করার জন্য সদস্য-সচিবকে আহ্বান জানান। সভায় সদস্য-সচিব ২০১৯-২০ অর্থ বছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করার বিষয় ও মার্চ পর্যায়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন, অগ্রগতির বিষয় উপস্থাপন করেন। বিষয়াদি আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

নং	কার্যসমূহ	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১।	১৯-১২-২০১৯ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	১৯-১২-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে প্রয়োজনীয় সংশোধন না থাকায় তা অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণের বিষয় সভায় সদস্যবৃন্দ একমত পোষণ করেন।	১৯-১২-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	নৈতিকতা কমিটি
২।	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন করা।	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালী করার লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানীর আয়োজন ২০১৯-২০ অর্থ বছরে কোয়াটার ভিত্তিক দেখানোর লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং আলাদাভাবে অধিদপ্তরের কর্মকর্তাসহ পাঠকদের মধ্য থেকে ২/৩ জনকে নিয়ে গণশুনানী আয়োজন করে কার্যবিবরণী তৈরি করতে হবে সভায় আলোচনা হয়।	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং আলাদাভাবে অধিদপ্তরের গণশুনানীর আয়োজন করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক

৩।	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা।	শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদানের জন্যে পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা পোর্টালে প্রকাশ করতে হবে মর্মে ৪ জন পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে পত্রের মাধ্যমে অবগত করতে হবে।	৪ জন পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে পত্রের মাধ্যমে অবগত করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান এবং স: ও বি:)
৪।	২০১৯-২০ অর্থ বছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিভাগীয় প্রধানকে ৩য় ত্রৈমাসিক রিপোর্টের জন্য পত্র প্রেরণ	মাঠ পর্যায়ের গণগ্রন্থাগারের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১২টি বিষয়ের কার্যক্রমগুলো পরিবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করে ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৈরি করে সদর দপ্তরে প্রেরণের জন্য বিভাগীয় প্রধানকে পত্র দেয়ার বিষয় আলোচনা হয়।	৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য বিভাগীয় প্রধানকে পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান এবং স: ও বি
৫।	পাঠকক্ষ ব্যবহারের নির্দেশিকা ডিজিটাল করা।	পাঠকক্ষ ব্যবহারের নির্দেশিকা পাঠকদের জন্য বিশেষ ভাবে প্রযোজ্য যা গ্রন্থাগারের শংখলা রক্ষার ক্ষেত্রে জরুরি তা আকর্ষণীয় করার জন্য ডিজিটাল করার জন্য পুনরায় সভায় আলোচনা হয়।	পাঠকক্ষ ব্যবহারের নির্দেশিকা ডিজিটাল করতে হবে।	উপপরিচালক(সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার) এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
৬।	বই ধার, ছাঁটাই ও পাঠসামগ্রী নির্বাচন/ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা	শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হিসেবে নীতিমালাসমূহ হালনাগাদ করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয় প্রেরিত বই ধার, ছাঁটাই ও পাঠসামগ্রী নির্বাচন/ ক্রয়ের খসড়া নীতিমালাসমূহ এবং অন্যান্য নীতিমালা নিয়ে আলোচনা হয়।	গণগ্রন্থাগার পলিসি ২০২০ এর খসড়ার সাথে অধিদপ্তরের নিজস্ব নীতিমালাসমূহের মধ্যে সামঞ্জস্য রাখতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান(পাঠ কসেবা, ২য় শিফট এবং লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান)

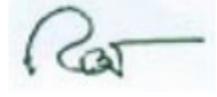

 মোঃ আবুবকর সিদ্দিক
 মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

স্মারক নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০৮.১৬.০০১.১৯.৩৩

তারিখ: ১০ চৈত্র ১৪২৬
২৪ মার্চ ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) পরিচালক (যুগ্মসচিব), পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব , গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক), সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব এবং রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৫) পাঠকক্ষ সহকারী, সংগ্রহ ও বিতরণ শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৬) মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মহাপরিচালকের দপ্তর, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৭) অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৮) রিডিং হল এ্যাসিস্টেন্ট, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর



ফাতেমা খাতুন

লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক