



২০২১-২০২২ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মো: আবুবকর সিদ্দিক
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

তারিখ : ২৬-০৯-২০২১

সময় ও স্থান : বিকাল ৩.০০ টা ও সভা কক্ষ।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। অতপরঃ ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী জুলাই - সেপ্টেম্বর/২০২১ বাস্তবায়নের বিষয় নৈতিকতা কমিটির টিমের সদস্য-সচিব, লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)কে সভার আলোচ্যতব্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য আহ্বান জানান।

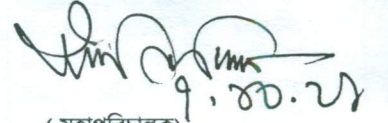
আলোচ্যসূচি অনুযায়ী উপস্থাপিত বিষয়বলীর উপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

নং	আলোচ্য বিষয়	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১।	মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক প্রণীত ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমিটিতে অধিদপ্তর ও চলমান প্রকল্পের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে আপলোড	২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয় প্রেরণ করা হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে আপলোড হয়েছে। কিন্তু প্রকল্পের ক্রয় কর্মপরিকল্পনা দ্রুত ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে এ বিষয় সকলে একমত পোষণ করেন।	১। সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন) সকল প্রকল্পের ক্রয় কর্মপরিকল্পনা নৈতিকতা কমিটির টিমের সদস্য-সচিব বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন)
২।	কমিটিসমূহ পুনঃগঠন করা	এপিএ, সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত কমিটি মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্দেশনা মোতাবেক গঠন করা হয়। সংশ্লিষ্ট কাজের সুবিধার্থে তথ্য অধিকার ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ১টি কমিটি হওয়ায় সদস্য সচিবের উভয় কাজ সহজতর করার লক্ষ্যে আলাদাভাবে তথ্য অধিকার ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কমিটি করা প্রয়োজন। পরিচালককে সভাপতি ও সহকারী প্রোগ্রামার কে সদস্য সচিব এবং প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালককে সদস্য করে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ও সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা এবং সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার কমিটিতে পরিচালককে সভাপতি করে ও সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা বিষয় সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় সকলে একমত পোষণ করেন।	সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কমিটি পরিচালককে সভাপতি করে ও সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (নৈতিকতা কমিটি)
৩।	এপিএ কমিটি পুনঃগঠন করা	এপিএ সংক্রান্ত কমিটি পরিচালককে (উন্নয়ন, লাইব্রেরি ও আইসিটি) সভাপতি করে সিটিজেন চার্টার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত কমিটির সদস্য সচিব, মোট ৫ জনকে নিয়ে কমিটি গঠন করা প্রয়োজন বিধায় সহকারী প্রোগ্রামার, সদস্য সচিব কে (অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কমিটি) এপিএ কমিটিতে কো-অপ্ট করা যায় মর্মে সভায় আলোচনা হয়। সভায় সকলে একমত পোষণ করেন।	সহকারী প্রোগ্রামার, সদস্য সচিবকে (অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কমিটি) এপিএ কমিটিতে কো-অপ্ট করে কমিটি পুনঃগঠন করা।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (নৈতিকতা কমিটি)
৪।	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ৫টি কার্যক্রম সংশোধন করা।	ক। সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগারের পাঠকক্ষ ব্যবহারের জন্য সকল পাঠককে পরিচয় পত্র প্রদানের বিষয় না রেখে অন্য কার্যক্রম রাখা। খ। বই চুরি ও বইয়ের পাতা কাটা রোধকল্পে পাঠকক্ষের কর্মীদের টহল বৃদ্ধি কার্যক্রমটি কর্মীদের নৈমিত্তিক কাজ হওয়ায় অন্য কার্যক্রম রাখা। বাকী ৩টি কার্যক্রম রাখার বিষয় পরিবর্তনের প্রয়োজন নেই মর্মে সভায় সকলে একমত পোষণ করেন।	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ৫টি কার্যক্রম সংশোধন করতে করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান (পাঠকসেবা)
৫।	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান।	লক্ষমাত্রা অনুযায়ী ১৭-১০-২১ তারিখের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদানের লক্ষ্যে জুমে সভা আহ্বানের বিষয় সভায় সকলে একমত পোষণ করেন।	১৭-১০-২১ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক সভা আহ্বান করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (নৈতিকতা কমিটি)

৫

নং	আলোচ্য বিষয়	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৬।	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আহ্বান।	কোভিড-১৯ কারণে সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগারের পাঠকক্ষ ২৯-০৯-২১ পর্যন্ত বন্ধ ছিল। কিন্তু ৩০-০৯-২০২১ হতে পাঠকক্ষ খুলে দেয়ায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করা হবে মর্মে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে যে কোন সময় সভা আহ্বান করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
৭।	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ২টি প্রশিক্ষণের আয়োজন করার বিষয়টি সদস্য সচিব জানান। অক্টোবর /২০২১ এর মধ্যে ১টি শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে মর্মে সভায় এ বিষয় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অক্টোবর /২০২১ এর মধ্যে ১টি শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
৮।	প্রকল্পের ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনাসহ উন্নয়ন প্রকল্পে (ADP) PSC ও PIC সভার কার্যবিবরণী (প্রমাণকের জন্য)।	২০২১ - ২০২২ অর্থবছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের কর্মপরিকল্পনা কাঠামোর আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন কার্যক্রমের মধ্যে চলমান সকল প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ উন্নয়ন প্রকল্পে (ADP) PSC ও PIC সভার কার্যবিবরণী প্রমাণকের জন্য প্রয়োজন যা নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব বরাবর সরবরাহ করার জন্য সহকারী পরিচালকের (উন্নয়ন ও আইসিটি), ডিপিএল দৃষ্টি আকর্ষণ করে পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সভায় আলোচনা হয়।	চলমান সকল প্রকল্পের ক্রয় পরিকল্পনাসহ উন্নয়ন প্রকল্পে (ADP) PSC ও PIC সভার কার্যবিবরণী প্রমাণক হিসেবে সরবরাহ করা।	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি), ডিপিএল।

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

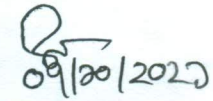

(মহাপরিচালক)
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর

নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০৮.১৬.০০১.১৯/২০২১(৩১)

তারিখ: ০৭/১০/২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) পরিচালক(লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) যুগ্মসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ৩) সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৫) লাইব্রেরিয়ান (পাঠকসেবা), সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৬) সহকারী পরিচালক (প্রশুতি ও কারিগরী), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৭) সহকারী পরিচালক(প্রশাসন ও হিসাব এবং রক্ষণাবেক্ষণ শাখা) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৮) মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৯) রিডিং হল এ্যাসিস্টেন্ট, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ১০) জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ১১) অফিস কপি, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।


(ফাতেমা খাতুন)
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক