

“মুজিববর্ষের অঙ্গীকার
ঘরে ঘরে গ্রন্থাগার”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
শাহবাগ, ঢাকা।
www.publiclibrary.gov.bd



শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মো: আবুবকর সিদ্দিক
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

তারিখ : ১৮-০৩-২০২১

সময় ও স্থান : বেলা ১১.০০ টা ও সভা কক্ষ।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। অতপরঃ ২০২০ - ২০২১ অর্থ বছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নৈতিকতা কমিটির টিমের সদস্য-সচিব, লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)কে সভার আলোচ্যতব্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য আহ্বান জানান। সভার শুরুতে পূর্ববর্তী সভার (২৪-১২-২০২১) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় কোন সংশোধনী ছাড়াই দৃষ্টিকরণ করা হয়।

পূর্ববর্তী মাসের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগগতি এবং আলোচ্যসূচি অনুযায়ী উপস্থাপিত বিষয়াবলীর উপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

নং	আলোচ্য বিষয়	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১।	২০২০ -২০২১ অর্থ বছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়ন।	২০২০ -২০২১ অর্থ বছরে এপিএ চুক্তি ও শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরসহ সকল পর্যায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয় প্রশিক্ষণ ৫০ ঘন্টা করে করার লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের জন্য ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে অর্জন দেখানো জন্য দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সভায় আলোচনা হয়।	সকল পর্যায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান) ও সহকর্মী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
২।	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন।	২০২০ -২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য ৪র্থ কোয়ার্টারে লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। ইতোমধ্যে ১(একটি) ক্রয়কার্য ই-টেন্ডারের মাধ্যমে হয়েছে যা ২য় কোয়ার্টারে অর্জন দেখানো যাবে। আরো ১টি ক্রয় ই-টেন্ডারের মাধ্যম করার জন্য সভায় আলোচনা হয়।	৪র্থ কোয়ার্টারের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ই-টেন্ডারের মাধ্যমে আরো ১টি ক্রয় করার জন্য টেন্ডার কমিটি সভাপতিকে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ও সভাপতি ই-টেন্ডার কমিটি
৩।	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালী করণের লক্ষ্যে সিটিজেনস্ চার্টার বাস্তবায়ন।	২০২০ -২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যে সকল বিভাগীয়, জেলা পর্যায়ের গণগ্রন্থাগারের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) অদ্যাবধি হালনাগাদ করা হয়নি তাদেরকে পুনরায় পত্র দেয়ার বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	২০২০ -২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যে সকল গণগ্রন্থাগারের সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ হয়নি তাদেরকে পুনরায় পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
৪।	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	“শুদ্ধাচার পুরস্কার নীতিমালা ২০১৭” অনুযায়ী ২০১৯-২০২০ অর্থসালের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর থেকে ও মাঠ পর্যায় সরকারি গণগ্রন্থাগার থেকে গ্রেড-২ হতে গ্রেড-১০ ভুক্ত একজন করে এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ ভুক্ত একজন করে মোট ৪ (চার) জনকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	শুদ্ধাচার পুরস্কার নীতিমালা ২০১৭” অনুযায়ী ২০১৯-২০২০ অর্থসালের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে শুদ্ধাচার বাছাই কমিটির মাধ্যমে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

৫

নং	আলোচ্য বিষয়	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৫।	নথি বিনষ্টকরণ	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সকল শাখায় শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	সকল শাখায় শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের লক্ষ্যে সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী তালিকা করার জন্য পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

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

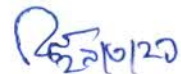

মহাপরিচালক
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর।

নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০৮.১৬.০০১.১৯. ৬৫৯/১০

তারিখ: ২৩/০৬/২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) পরিচালক, (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) যুগ্মসচিব, (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ৩) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৫) সহকারী পরিচালক(লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৬) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব এবং রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৭) মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৮) রিডিং হল এ্যাসিস্টেন্ট, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৯) পাঠকক্ষ সহকারী, সংগ্রহ ও বিতরণ শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ১০) অফিস কপি, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।


ফাতেমা খাতুন
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক