

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য অধিদফতর
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা।

নং-১৫.৫২.০০০০.০১১.১৮.২৩১.১৮(অংশ-৭)/৩৩৫৭

তারিখ: ১৬.০৯.২০২০ খ্রি.

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়ন বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব সুরথ কুমার সরকার, প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
তারিখ : ১৩.০৯.২০২০ খ্রি.
সময় : বেলা ০৩.০০ ঘটিকা।
স্থান : তথ্য অধিদফতরের সম্মেলনকক্ষ।


সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। শুরুর তথ্য অধিদফতরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের গৃহীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন) জনাব মোহাম্মদ মাহমুদুল হাসান ১ম প্রান্তিকের (জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর) কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি দফাওয়ারি সভায় অবহিত করেন। নৈতিকতা কমিটির উপস্থিত সদস্যবৃন্দ আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন এবং ১ম প্রান্তিকের বাস্তবায়নযোগ্য কর্মকান্ডের বিষয়ে আলোচনা/মতামত ব্যক্ত করেন। এ ধারাবাহিকতায় ১ম প্রান্তিকের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নসহ ২য় প্রান্তিকের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় :

ক্র.ন.	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের গাইড লাইন অনুসারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অধিদফতরের সকল শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সহায়তায় সমন্বিতভাবে বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	সকল শাখা প্রধান কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা/সহযোগিতা করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত হয়।	সকল শাখা প্রধান
০২	তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইট এবং তথ্য বাতায়নের তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণের বিষয়ে মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	তথ্য অধিদফতরের ওয়েবসাইটের যাবতীয় কনটেন্ট হালনাগাদকরণ বিষয়ে ওয়েব অ্যাডমিন যথাযথ ব্যবস্থা নেবেন মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন, সমন্বয়) ও ওয়েব অ্যাডমিন
০৩	অধিদফতরের সকল শাখা প্রধানকে তাদের শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া, প্রধান তথ্য অফিসার মহোদয়ের নির্দেশনায় ০৩টি আঞ্চলিক তথ্য অফিস পরিদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ সংক্রান্ত একটি পত্র জারি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে সাথে করোনা প্রাদুর্ভাব সীমিত হলে আঞ্চলিক তথ্য অফিসসমূহ পরিদর্শনের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন)
০৪	কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে তথ্য অধিদফতর জনসচেতনতায় কি ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে সে বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় কোভিড-১৯ সম্পর্কিত ১৯৭ (একশত সাতানব্বই)টি তথ্যবিবরণী এবং জনসচেতনতায় ২৬ (ছাশ্বিশ)টি ফিচার ও ০৫ (পাঁচ)টি কার্টুন পত্রিকায় প্রকাশিত হয়েছে।	জনসচেতনতায় গৃহীত কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করা হয় এবং ভবিষ্যতে দুর্যোগকালীন সময়েও এ ধরনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	চিফ ফিচার রাইটার, ফিচার রাইটার এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সংবাদকক্ষ (সকাল/বিকেলের পালা)
০৫	কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে তথ্য অধিদফতরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাযথ স্বাস্থ্যবিধি পরিপালনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণে ওয়াশরুমসমূহ জীবাণুনাশক দ্বারা দিনে অন্তত দুইবার পরিষ্কার রাখতে হবে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সার্বক্ষণিক মাস্ক পরিধান বাধ্যতামূলক করার সিদ্ধান্ত হয়।	সিনিয়র তথ্য অফিসার (সমন্বয়) ও সকল শাখা প্রধান
০৬	'অনলাইন ব্যবহার বৃদ্ধি ও কাগজের অপচয় রোধে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট দেয়া' বিষয়টি ২য় প্রান্তিকের জন্য উত্তম চর্চা প্রতিপালনে আলোচনা হয়।	একটি সার্কুলার জারি করে বিষয়টি সকলকে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

চলমান পাতা-০২

০৭	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের জন্য শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানে কর্মকর্তা কর্মচারীদের শর্টলিস্ট তৈরি করে পরবর্তী সভায় চূড়ান্ত মনোনয়ন বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	শর্টলিস্ট অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের শুদ্ধাচার পুরস্কার মূল্যায়নের সূচকসমূহের নম্বর প্রদান করে প্রার্থী চূড়ান্ত করা হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	পুরস্কার প্রদানের জন্য গঠিত বাছাই কমিটির সকল সদস্য
০৮	১ম প্রান্তিকের জন্য দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়নে সরকারি চাকরি সংক্রান্ত বিধি-বিধান, সুশাসন সংক্রান্ত বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান বিষয়ে আলোচনা হয়।	৬০ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ নীতিমালার আওতায় এ ধরনের প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার জন্য সভায় সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন)
০৯	নথি ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতার জন্য সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাস বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	সকল শাখা প্রধানকে এ বিষয়ে পত্র ইস্যুসহ আগামী ০১ (এক) মাসের মধ্যে নথির শ্রেণি বিন্যাস কার্যক্রম সম্পন্নের সিদ্ধান্ত হয়।	সকল শাখা প্রধান এবং সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন)
১০	শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণে প্রত্যেক শাখায় অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ যাচাই-বাছাই- এর জন্য একটি কমিটি গঠন করে নথির তালিকা তৈরির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার, সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন ও সমন্বয়)এর সমন্বয়ে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।	সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন)
১১	সকল শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন আরো গতিশীল করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ বিষয়ে সকল শাখা প্রধানকে ই-ফাইলিং মনিটরিং করার সিদ্ধান্ত হয়।	সকল শাখা প্রধান
১২	দুর্নীতি বিরোধী ফিচার/নিবন্ধ-এর গৃহীত লক্ষ্যমাত্রা (০৮টি) বাস্তবায়নে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	স্বনামধন্য লেখক/জনসংযোগ কর্মকর্তাদের নিকট থেকে এ ধরনের ফিচার/প্রবন্ধ সংগ্রহ করে লক্ষ্যমাত্রা পূরণে চিফ ফিচার রাইটার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	চিফ ফিচার রাইটার/ ফিচার রাইটার

সভায় আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


সুরথ কুমার সরকার
প্রধান তথ্য অফিসার
ফোন: ৯৫৪৬০৯১

বিতরণ :

- ০১। অতিরিক্ত সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রেস, প্রোটোকল), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৩। উপপ্রধান তথ্য অফিসার (আরএন্ডআর), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৪। উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী।
- ০৫। সিনিয়র তথ্য অফিসার (সংস্থাপন, সমন্বয়, প্রটোকল, প্রেসট্রেন্ড, ক্লিপিংস, মিডিয়া সেন্টার, মনিটরিং), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৬। প্রধান নিবন্ধ লেখক, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সংবাদকক্ষ সকাল, বিকালের পালা, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৮। নিবন্ধ লেখক, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৯। প্রশাসনিক, ফ্রয়, অতিরিক্ত হিসাবরক্ষণ ও বিতরণ কর্মকর্তা, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ১০। প্রধান তথ্য অফিসার মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা (পিআইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা (এপিআইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১২। সংশ্লিষ্ট নথি/নোটিশ বোর্ড।