

AME

05/10/22



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
অডিট ও সমন্বয় শাখা
www.sid.gov.bd



নং- ৫২.০০.০০০০.০১০.১৬.০১১.২১-১৯২

তারিখঃ ১৯ আশ্বিন ১৪২৮
০৪ অক্টোবর ২০২১

বিষয়: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 'নৈতিকতা কমিটি'র ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 'নৈতিকতা কমিটি'র ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ কার্যবিবরণী ০১ (এক) পাতা।

০৪/১০/২০২১

মো: আনোয়ার হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। যুগ্ম সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/বাজেট, অডিট ও সমন্বয়), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। পরিচালক (প্রশাসন), এফএ এন্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ০৫। উপসচিব (বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/প্রশাসন-১, ৩ অধিশাখা/ উন্নয়ন-১, ২, ৩ অধিশাখা), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৬। সিস্টেম এনালিস্ট, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৭। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২ শাখা)/ প্রোগ্রামার/ সহকারী সচিব (আইন শাখা), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৮। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।

অনুলিপি:

সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়-কে অবগতিকরণের অনুরোধসহ)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
অডিট ও সমন্বয় শাখা
www.sid.gov.bd

বিষয়: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত 'নৈতিকতা কমিটির' ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

তারিখ : ২৮/০৯/২০২১
সময় : বিকাল ৩.৩০ ঘটিকা
স্থান : সভাকক্ষ (ব্লক-এ), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভাপতি : জনাব মুহাম্মদ ইয়ামিন চৌধুরী
সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

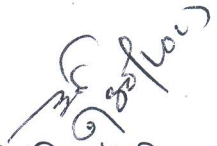
সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা : পরিশিষ্ট "ক" সংযুক্ত

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর তাঁর অনুমতিক্রমে মোহাঃ নূরজাহান খাতুন, যুগ্মসচিব (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার ও সদস্যসচিব) বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন এবং কোনো সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়। তিনি সভার কার্যপত্র এবং ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক বাস্তবায়িত প্রতিবেদন (খসড়া) বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

| ক্রমিক নং | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নে |
|--------------|---|---|--|
| ১. | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ অর্থবছরের কোয়ার্টার ভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ অর্থবছরের কোয়ার্টার ভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। | যুগ্মসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়) SID |
| ২. | সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিয়মিত অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন এবং সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তাগণকে নিয়মিত অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন করে সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। (খ) প্রতিমাসে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সংখ্যা, যারা পরিদর্শন করেননি তার সংখ্যা এবং পরিদর্শনের সুপারিশ ও বাস্তবায়ন প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID |
| ৩. | সভায় e-GP পদ্ধতিতে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। | ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২১ তারিখের মধ্যে e-GP পদ্ধতিতে সকল ক্রয়কার্যের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (প্রশা:), SID |

| | | | |
|----|--|--|--|
| ৪. | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন করার জন্য সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ক) প্রণীত 'প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার' অনুযায়ী যথাসময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। (খ) প্রশিক্ষণ চলাকালে সকল প্রশিক্ষণার্থীকে সার্বক্ষণিকভাবে উপস্থিত থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। (গ) সব প্রশিক্ষণ যাতে যথাসময়ে সম্পন্ন হয়-সে বিষয়টি অডিট ও সমন্বয় শাখার কর্মকর্তাকে নিবিড়ভাবে তদারকি করতে হবে। | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ প্রশাসন-২ শাখা/অডিট ও সমন্বয় শাখা, SID |
| ৫. | পরিসংখ্যান ভবন ও ভবনের প্রতিটি ফ্লোর, সিঁড়ি, বেইজমেন্ট পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন এবং সেখানে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (ক) পরিসংখ্যান ভবনের বাইরের ওয়াল পরিষ্কারকরণ ও ভবনের সামনে-পিছনে স্থাপিত 'পরিসংখ্যান ভবন' লেখা আরও স্পষ্ট/উজ্জ্বলকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) ভবনের আঙিনা সার্বক্ষণিকভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও জীবাণুনাশক ছিটানো কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। (গ) পরিচ্ছন্নতার কাজে নিয়োজিত সকল 'ক্লিনার' যাতে তাদের যথাযথ দায়িত্ব পালন করে সে ব্যাপারে তদারকি করতে হবে। (ঘ) বেইজমেন্ট-এর অকেজো মালামাল দ্রুত অপসারণ ও পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | মহাপরিচালক, BBS |

২। সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(মুহাম্মদ ইয়ামিন চৌধুরী)
সচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ