



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

নং- ৫২.০০.০০০০.০১০.১৬.০১১.২১-১৬৫(১)

তারিখঃ ২৪ ভাদ্র ১৪২৮
০৮ সেপ্টেম্বর ২০২১

বিষয়ঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনায় উল্লিখিত 'শুদ্ধাচার বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা' সংক্রান্ত ১ম সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২ অর্থ বছরের 'শুদ্ধাচার বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা' সংক্রান্ত ১ম সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ কার্যবিবরণী ০১ (এক) পাতা।

মো: আনোয়ার হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক (এফএ এন্ড এমআইএস), বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা।
- ০৩। সিস্টেম এনালিস্ট, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী সচিব (সকল)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৭। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।

অনুলিপি:

- ০১। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা (সচিব মহোদয়-কে অবগতিকরণের অনুরোধসহ)।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৩। যুগ্মসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রীবাংলাদেশসরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনাবিভাগ
অডিট ও সমন্বয় শাখা
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
www.sid.gov.bd

বিষয়: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় উল্লিখিত ‘শুদ্ধাচার বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা’ সংক্রান্ত ১ম সভার কার্যবিবরণী

সভার তারিখ : ২৪/৮/২০২১
সময় : বিকাল ২.৩০ ঘটিকা
স্থান : সভা কক্ষ (রক-০২), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভাপতি : মোহাঃ নূরজাহান খাতুন
যুগ্মসচিব (বাজট, অডিট ও সমন্বয়), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

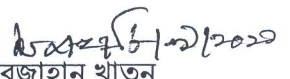
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা : পরিশিষ্ট “ক” সংযুক্ত

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি আলোচ্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য সিনিয়র সহকারী সচিব জনাব মো: আনোয়ার হোসেন-কে অনুরোধ জানান। জনাব মো: আনোয়ার হোসেন পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে বিস্তারিত উপস্থাপন করেন। এছাড়া তিনি “শুদ্ধাচার বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা” সংক্রান্ত বিষয়ে সভাকে অবহিত করেন। পরে সভাপতি “সরকারী সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা” প্রসঙ্গে আলোচনার জন্য সকলকে আহ্বান জানান। সভায় বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে : ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় উল্লিখিত ‘শুদ্ধাচার বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা’ সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	এ বিষয়ে উল্লিখিত ৪টি সভা যথাসময়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজন করতে হবে। সভায় অংশীজনসহ বিভাগীয় এবং জেলা-উপজেলায় কর্মরত কর্মকর্তাদের পর্যায়ক্রমে আমন্ত্রণ জানাতে হবে।	সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট ও সমন্বয়)।
২	সরকারী সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা : সরকারী সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা অবলম্বনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	<ul style="list-style-type: none">প্রত্যেক শাখায় স্টেশনারী মালামাল হিসাব রাখার ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য স্টক রেজিস্টার/ডেট রেজিস্টার ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।কাগজের অপচয় রোধকল্পে অপ্রয়োজনে-অযথা প্রিন্ট দেয়ার অভ্যাস পরিত্যাগ করতে হবে। চিঠিপত্রসমূহ ১০০% নিশ্চিত হয়ে প্রিন্ট দিতে হবে। উভয় পাতায় অটোমেটিক প্রিন্ট হয়-এমন প্রিন্টার সরবরাহ করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)

		<ul style="list-style-type: none"> • রুম থেকে বের হওয়ার সময় লাইট ও ফ্যানের সুইচ অফ করতে হবে। • মিটিং-এ ডিজিটাল হাজিরার ব্যবস্থা করতে হবে। • প্রকল্পের কাজের ডুল্লিকেশন কমাতে হবে। • প্রকল্পের কাজে মনিটরিং বাড়াতে হবে। • যথাসম্ভব ই-ফাইলিং এ সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে। • বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সকল প্রকল্পের সভা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি অনুষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত ফোল্ডার, কলম, প্যাড ইত্যাদি ব্যবহারে অতিরিক্ত হয়ে পড়লে তা অফিসের সামনে চিহ্নিত একটি নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে-যাদের প্রয়োজন সেখান থেকে যাতে সংগ্রহ করতে পারে এমন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া সকল প্রকল্পের এসব উপকরণ একই ডিজাইনে তৈরি করা সম্ভব কিনা সে বিষয়ে বিবিএস মতামত প্রদান করবে। • পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস এর সকল সভা অনুষ্ঠানের নোটিশ প্রতিদিন ভবনের নিচতলায় একটি নির্দিষ্ট স্থানে ডিজিটাল ডিসপ্লেতে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। 	
৩	<p>মিতব্যয়ীতা বিষয়ে প্রশিক্ষণ: সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়ীতা অবলম্বন বিষয়ক প্রশিক্ষণদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস এর সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়ীতা অবলম্বন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)</p>

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


 মোহঃ নূরজাহান খাতুন
 যুগ্ম সচিব
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।