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

নং- ৫২.০০.০০০০.০১০.১৬.০১১.২১-১৯৪

তারিখঃ ২০ আশ্বিন ১৪২৮ / ০৫ অক্টোবর ২০২১

বিষয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২ অর্থবছরের ১ম কোয়ার্টার-এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং নৈতিকতা কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২ অর্থবছরের ১ম কোয়ার্টার-এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং নৈতিকতা কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী এতদ্‌সংগে প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ১ম কোয়ার্টার-এর প্রতিবেদন ০৩ (তিন) পাতা ও নৈতিকতা কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী ০১ (এক) পাতা।

মো: আনোয়ার হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা, পরিবহণ পুলভবন, ১০ম তলা)।

অনুলিপিঃ

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

২। প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

মন্ত্রণালয় রাষ্ট্রীয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

পরিশিষ্ট-'ক'

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সদস্যসচিব (নৈতিকতা কমিটি)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সদস্যসচিব (নৈতিকতা কমিটি)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন	১০০%						
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	২টি	লক্ষ্যমাত্রা	১		১				
						অর্জন	১						
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)	২টি (৭২ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	-	১ (৩৬ জন)	১ (৩৬ জন)				
						অর্জন	-						
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	০৫/০৭/২১ ৩০/১০/২১ ২০/৩/২২ (৩টি)	লক্ষ্যমাত্রা	১ ৫/৭/২১	১ ৩০/১০/২১	১ ২০/৩/২২				১ম কোয়ার্টারে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ, ২য় কোয়ার্টারে অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ, ৩য় কোয়ার্টারে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকরণ।
						অর্জন	৫/৭/২১						

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							ম
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট ও সমন্বয়) /প্রোগ্রামার	০৭/৬/২১ ১৭/১০/২১ ১৬/১/২২ ১৫/৪/২২	লক্ষ্যমাত্রা	০৭/৬/২১	১৭/১০/২১	১৬/১/২২	১৫/৪/২২			
						অর্জন	৩/৬/২১	১৭/১০/২১					
১.৭ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	যুগ্ম-সচিব (অডিট ও সমন্বয়	১৬/৬/২১ ১৬/১০/২১ ৩১/১/২২ ৩০/৪/২২	লক্ষ্যমাত্রা	১৬/৬/২১	১৬/১০/২১	৩১/১/২২	৩০/৪/২২			
						অর্জন	৩০/৫/২১	১৬/১০/২১					
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	সদস্য সচিব (নৈতিকতা কমিটি) /প্রোগ্রামার	১৫/৬/২২ (২ জন)		-	-	-	১৫/৬/২২			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ৮													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপসচিব (বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা)	৩১/৭/২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/৭/২১	-	-	-			
						অর্জন	১৫/৭/২১						
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপসচিব (উন্নয়ন-১)	১৬ (PSC) ১৬ (PIC)	লক্ষ্যমাত্রা	৪(PSC) ৪ (PIC)	৪(PSC) ৪ (PIC)	৪(PSC) ৪(PIC)	৪(PSC) ৪ (PIC)			এ বিভাগের নিজস্ব কোন প্রকল্প নাই। তবে আওতাধীন দপ্তর বিবিএস এর ১৪টি চলমান প্রকল্প রয়েছে।
						অর্জন	৪(PSC) ৪ (PIC)						

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	উপসচিব (উন্নয়ন-১)	৫০%	লক্ষ্যমাত্রা	২%	৮%	৩০%	৪০%			
						অর্জন	২%						
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৩০/৬/২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০/৬/২২			এ বিভাগের নিজস্ব কোন প্রকল্প নাই।
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ ইজিপির মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ইজিপির মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	৪	%	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	৩০%	লক্ষ্যমাত্রা	০%	২%	১০%	১৮%			
						অর্জন	০%						
৩.২ শুদ্ধাচার বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা	সভা আয়োজন	৪	সংখ্যা	যুগ্মসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়)	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১						
৩.৩ পরিসংখ্যান ভবনে নিরাপত্তা ও পরিস্কার-পরিচ্ছনতা কার্যক্রমে বিভিন্ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মনিটরিং করণ।	ভবনে নিরাপত্তা ও পরিস্কার-পরিচ্ছনাতা নিশ্চিতকরণ	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	১২টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩			
						অর্জন	৩						
৩.৪ জনগণের তথ্য অধিকার প্রাপ্তি সহজলভ্য করার নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন।	কর্মশালা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১			
						অর্জন	-	-	-				
৩.৫ সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়ীতা অবলম্বন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন।	প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪	সংখ্যা	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১/৩/২২				
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

মো: আনোয়ার হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	উপসচিব (উন্নয়ন-১)	৫০%	লক্ষ্যমাত্রা	২%	৮%	৩০%	৪০%			
						অর্জন	২%						
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৩০/৬/২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০/৬/২২			এ বিভাগের নিজস্ব কোন প্রকল্প নাই।
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ ইজিপির মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ইজিপির মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	৪	%	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	৩০%	লক্ষ্যমাত্রা	০%	২%	১০%	১৮%			
						অর্জন	০%						
৩.২ শুদ্ধাচার বিষয়ক উদ্বুদ্ধকরণ সভা	সভা আয়োজন	৪	সংখ্যা	যুগ্মসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়)	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১						
৩.৩ পরিসংখ্যান ভবনে নিরাপত্তা ও পরিস্কার-পরিচ্ছনতা কার্যক্রমে বিভিন্ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক মনিটরিং করণ।	ভবনে নিরাপত্তা ও পরিস্কার-পরিচ্ছনাতা নিশ্চিতকরণ	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	১২টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩			
						অর্জন	৩						
৩.৪ জনগণের তথ্য অধিকার প্রাপ্তি সহজলভ্য করার নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন।	কর্মশালা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১			
						অর্জন	-	-	-				
৩.৫ সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়ীতা অবলম্বন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন।	প্রশিক্ষণ আয়োজন	৪	সংখ্যা	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	১টি	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১/৩/২২				
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

মো: আনোয়ার হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০

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 মোছাঃ 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

অপর পাতা

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 যথাসময়েসম্পন্ন 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 কাযর্ক্রম 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