

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরিশাল
www.bbs.barisaldiv.gov.bd

বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার বিষয়ক সভার কার্যবিবরণীঃ-

সভাপতি : জনাব মোঃশফিকুল ইসলাম
যুগ্মপরিচালক (অ.দা), বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, বরিশাল।
সভার তারিখ : ০৬ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রিস্টাব্দ, সকাল ১০.০০ ঘটিকা।
স্থান : জুম প্লাটফর্ম।

উপস্থিতির তালিকা : পরিশিষ্ট-ক দৃষ্টব্য

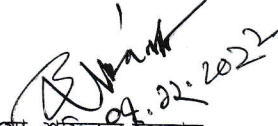
সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি মোতাবেক আলোচনা করা হয় এবং সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়ঃ-

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারীর নাম
১।	শুদ্ধাচার	বরিশাল বিভাগের বিভিন্ন জেলার উপপরিচালকগণ তাদের অফিসের শুদ্ধাচার চর্চার চিত্র তুলে ধরেন। ঝালকাঠি জেলার উপ পরিচালকসহ অনেকে মাঠ পর্যায়ে অফিসসমূহে এ বিষয়ে নতুনদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যায় কিনা তার প্রস্তাব করেন।	বিভাগের সকল জেলা ও উপজেলাসমূহে শুদ্ধাচার চর্চার বাস্তবায়ন করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক/ উপপরিচালক/ উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
২।	সিটিজেন চার্টার, ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বিভিন্ন জেলার উপপরিচালকগণ তাদের অফিসের সিটিজেন চার্টার, ই-গভর্নেন্স ও ইনোভেশন বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে মতামত ব্যক্ত করেন। এ বিষয়ে ভোলা জেলার উপ পরিচালক মাঠ পর্যায়ে অফিসসমূহে এই বিষয়গুলোর উপর প্রশিক্ষণের বিষয়ে আলোকপাত করেন।	ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। সিটিজেন চার্টার এ উল্লেখিত সকল ধরনের সেবা উল্লেখ করতে হবে। সিটিজেন চার্টার অফিসসমূহের লবীতে দৃষ্টিনন্দন স্থানে স্থাপন করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক/ উপপরিচালক/ উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
৩।	তথ্য অধিকার আইন ও অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	এই বিষয়ে যুগ্ম-পরিচালক উপস্থিত সকল উপপরিচালকদের কে তথ্য অধিকার আইন ও অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে সকলকে অবহতি করেন এবং উক্ত বিষয়ে বাস্তবায়ন কৌশল নিয়ে মতামত প্রকাশ করেন।	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী সকল তথ্য গ্রহণকারীকে তথ্য প্রদান করতে হবে। এছাড়া কার্যালয়সমূহের সম্মুখে একটি অভিযোগ বাক্স রাখার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	যুগ্মপরিচালক/ উপপরিচালক/ উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
৪।	পরিষ্কার, পরিচ্ছন্নতা ও অফিস শৃঙ্খলা	অফিস সমূহ পরিষ্কার, পরিচ্ছন্ন এবং অফিসের চেইন অব কমান্ড নিয়ে আলোচনা করা হয়।	অফিস কর্মসমূহের পরিষ্কার, পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা, চেইন অব কমান্ড ফলো করা এবং নিজ নিজ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক/ উপপরিচালক/ উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)



ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারীর নাম
৫।	বিবিধ	অফিসে যথা সময়ে উপস্থিত, জেলা/উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত জনবলের বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ এবং বিভিন্ন প্রকার প্রধান ও অপ্রধান ফসলের প্রতিবেদন সমূহ যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে কর্মরত জনবলের উপস্থিতি তদারকি করতে হবে এবং নিয়মিত কৃষি পঞ্জিকা অনুসরণ করে প্রধান ও অপ্রধান ফসলের প্রতিবেদন সমূহ পঞ্জিকায় উল্লেখিত তারিখের মধ্যেই জেলা ও বিভাগীয় অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক/ উপপরিচালক/ উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


০৭.১২.২০২২

মো: শফিকুল ইসলাম

যুগ্মপরিচালক (অ.দা.)

ফোনঃ ০২৪৭৮৮৩১২৩০

ই-মেইলঃ jdbbsbarishal@gmail.com

স্মারক নং- ৫২.০১.০০০০.০০০.০২.০৬৭.১৭-১০১১

তারিখঃ ২২ অগ্রহায়ণ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
০৭ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (এফএ এন্ড এমআইএস উইং), বিবিএস, ঢাকা।
- ২। উপমহাপরিচালকের স্টাফ অফিসার (উপমহাপরিচালকের সদয় অবগতির জন্য), বিবিএস, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক/ উপপরিচালক(ভারপ্রাপ্ত), জেলা পরিসংখ্যান অফিস, সকল জেলা.....বরিশাল বিভাগ।
- ৪। অফিস কপি।