

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)
১৩/১ শেখ সাহেব বাজার রোড, আজিমপুর, ঢাকা-১২০৫।
www.niport.gov.bd

নং- ৫৯.১২.০০০০.০০১.০৬.০৩৮.১৯. ৭৮০/২

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৮ জুলাই ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : সুশান্ত কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব ও মহাপরিচালক, নিপোর্ট, ঢাকা।
সভার তারিখ ও সময় : ১৩ জুলাই ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ, সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
সভার স্থান : নিপোর্ট সভাকক্ষ।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভার শুরুতে সভাপতি সভাকক্ষে উপস্থিত সকল সদস্য এবং জুম অ্যাপসের মাধ্যমে সংযুক্ত আরপিটিআই এবং আরটিসির সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। নিপোর্টের কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব মো. আব্দুল মোতালেব কোভিড- ১৯ এর উপসর্গ নিয়ে এবং ঈশ্বরগঞ্জ, ময়মনসিংহ আরটিসি'র গাড়িচালক জনাব মো. মকবুল হোসেন এর অসুস্থতাজনিত কারণে মৃত্যুতে গভীর শোক প্রকাশ এবং শোকসন্তপ্ত পরিবারের সদস্যদের প্রতি গভীর সমবেদনা জানান। সভাপতি সকল সদস্যের স্বাস্থ্য সম্পর্কে খোঁজ খবর নেন এবং স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে অফিস করার পরামর্শ দেন। অতঃপর মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচ্যসূচির উপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১.	বিগত ২৪.০২.২০২০ খ্রি. তারিখের কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ	বিগত ২৪.০২.২০২০ খ্রি. তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	বিগত ১৩.০৭.২০২০ খ্রি. তারিখের সমন্বয় সভা ২৪.০২.২০২০ খ্রি. তারিখের কার্যবিবরণীতে কোনরূপ সংশোধনী না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হলো।	
২.	মন্ত্রণালয়ে মাসিক রিপোর্ট প্রেরণ ও পেডিং বিষয় সংক্রান্ত।	উপপরিচালক (প্রশাসন) জানান, প্রতিমাসে মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন, প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন, শূণ্য পদ পূরণে কর্মপরিকল্পনা, অনিষ্পন্ন বিষয়াদি (মন্ত্রণালয়ে) বিষয়ে প্রতিবেদন, পেডিং পেনশন বিষয়ে প্রতিবেদন এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক 'ছক' মোতাবেক মন্ত্রণালয়ের চাহিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের বিষয় আলোচনা হয়।	প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৭ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রশিক্ষণ/ গবেষণা ও অধ্যক্ষ (সকল)/ প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)
৩.	ছুটিকালীন প্রতিভূ তালিকা এবং কার্যবন্টন তালিকা	সভাপতি বলেন, এখনও ছুটিকালীন প্রতিভূ তালিকা (Leave Substitute) এবং কার্যবন্টন তালিকা (Work distribution) হালনাগাদ না করায় কাজের অনেক সমস্যা হচ্ছে। নিপোর্ট সদর দপ্তরের কর্মচারীদের Leave substitute তালিকা তৈরি করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। Work distribution নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	Work distribution এবং ছুটিকালীন প্রতিভূ তালিকা হালনাগাদ করে ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে অনুলিপি মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৪.	ফিঞ্জার প্রিন্ট, সিসি ক্যামেরা সংক্রান্ত আলোচনা	(ক) উপপরিচালক (প্রশাসন) জানান যে, সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কোভিড-১৯ এর কারণে ফিঞ্জার প্রিন্ট মেশিনে সকলের ফিঞ্জার প্রিন্ট নেয়া সম্ভব হয়নি। এছাড়া সিসি ক্যামেরার মনিটর এর জন্য টিভি মেরামত করা হলেও প্রযুক্তিগত কারণে উক্ত টিভির মাধ্যমে সিসি ক্যামেরা মনিটর করা সম্ভব হচ্ছে না।	(ক) আগামী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে স্বাস্থ্য বিধি মেনে এবং সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ফিঞ্জার প্রিন্ট নেয়ার কাজ সম্পন্ন করতে হবে। (খ) সিসি ক্যামেরা মনিটর করার জন্য বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(১) জনাব মো. রাজিবুল হাসান, অডিওভিজুয়াল স্পেশালিস্ট (২) জনাব হিরো ধর, প্রশিক্ষক

ক্রম	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
৫.	সিসি ক্যামেরা ওয়াইফাইসহ আইসিটি যন্ত্রপাতি স্থানান্তর সংক্রান্ত আলোচনা	সার্ভার, সিসি ক্যামেরা, ওয়াইফাইসহ আইসিটি বিষয়ক সকল জিনিসপত্র একাডেমিক ভবনে স্থানান্তর করার জন্য একটি প্রতিষ্ঠানকে টেন্ডারের মাধ্যমে নেয়ার ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা হয়	সার্ভার সিসি ক্যামেরা, ওয়াইফাই, ফটোকপি মেশিন ও কম্পিউটারসহ অন্যান্য আইসিটি বিষয়ক মালামাল টেন্ডার কার্যক্রমের মাধ্যমে স্থানান্তরের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৬.	ই-ফাইলিং	নিপোর্টে এখনও ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পূর্ণ চালু করা হয়নি। এতে সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন। জানুয়ারি ২০২০ থেকে ই-ফাইলিং শুরু হওয়ার কথা থাকলেও শাখা পর্যায়ে কোন চিঠি ই-ফাইলে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে না। সভাপতি বলেন যে, যে সকল সহকারী ই-ফাইলে পত্র নিষ্পত্তি করছেন না তাদের তালিকা আগামী মিটিং এ উপস্থাপন করতে হবে। পরিচালকগণ স্ব স্ব আওতাধীন ই-ফাইলিং চালু করার বিষয়ে উদ্যোগী হওয়ার ব্যাপারে আলোচনা হয়।	ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে পত্র নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য পরিচালকগণ উদ্যোগী হবেন এবং নিয়মিত ই-ফাইলিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ/গবেষণা) ও হিরো ধর, প্রশিক্ষক
৭.	ওয়েব মেইল ব্যবহার	সভাপতি বলেন, অফিসিয়াল চিঠি অফিসিয়াল ওয়েব-মেইলে প্রেরণ করতে হবে। কমন ওয়েব-মেইলের জন্য বিসিসিকে পত্র দেয়া এবং আরপিটিআই ও আরটিসির ওয়েব-মেইলের জন্য বিসিসিকে পত্র প্রেরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	১. সকল চিঠিপত্র অফিসিয়াল-মেইলে প্রেরণ করতে হবে। ২. কমন ওয়েব মেইলের জন্য বিসিসিকে পত্র দিতে হবে। ৩. আরপিটিআই ও আরটিসির ওয়েব মেইল এর জন্য বিসিসিকে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ/ গবেষণা)/ সকল কর্মকর্তা, নিপোর্ট। অধ্যক্ষ/ প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (২) জনাব হিরো ধর, প্রশিক্ষক
৮.	ইজিপি এর মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম	ইজিপি কার্যক্রম সম্পর্কে মহাপরিচালক জানান যে গত বছরে একটি টেন্ডার ইজিপির মাধ্যমে সম্পন্ন করার নীতিগত সিদ্ধান্ত থাকলেও বাস্তবে তা করা সম্ভব হয়নি। বর্তমান অর্থবছরে ইজিপি কার্যক্রম চালু করতে হবে। CPTU এর সাথে যোগাযোগ করা হলে জানা যায় যে করোনার কারণে বর্তমানে প্রশিক্ষণ বন্ধ আছে। প্রশিক্ষণ চালু হলে পত্র দিয়ে নিপোর্টকে জানানো হবে মর্মে জানা যায়।	পরিচালক (প্রশাসন) ইজিপির মাধ্যমে নূন্যতম দুটি টেন্ডার কার্যক্রম সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন)
৯	পেন্ডিং পত্র নিষ্পত্তি	জুন ২০২০ মাসের নিম্নোবর্ণিত পত্রাদির তথ্যাদি উপস্থাপন করা হলো। <u>প্রশাসন ইউনিট:</u> ১. প্রশাসন শাখা-মোট পত্র-১১টি, নিষ্পন্ন -০৫ টি, অনিষ্পন্ন-০৬টি ও পূর্বের ০৫টি অনিষ্পন্ন। মোট অনিষ্পন্ন-১১টি ২. পরিবহন শাখা- মোট পত্র- ১২টি, নিষ্পন্ন -১০ টি, প্রক্রিয়াধীন-০২টি ৩. আরপিটিআই শাখা- মোট পত্র-১৬টি, নিষ্পন্ন -১৪টি, প্রক্রিয়াধীন-০২টি ৪. আরটিসি শাখা- মোট পত্র- ২৩টি নিষ্পন্ন -২৩ টি <u>প্রশিক্ষণ ইউনিট:</u> মোট পত্র-২০টি, নিষ্পন্ন -২০টি, অনিষ্পন্ন-০১টি <u>গবেষণা ইউনিট:</u> কোন পত্র পাওয়া যায় নি।	সকল চিঠি পত্র নিয়মিতভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে। সচিবালয় নির্দেশমালা লংঘন করে চিঠিপত্র পেন্ডিং রাখা হলে কর্তব্য কাজে অবহেলার জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ/ গবেষণা)

