



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
কার্যবর্টন তালিকা, ২০২৪

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
কার্যবন্টন তালিকা, ২০২৪

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

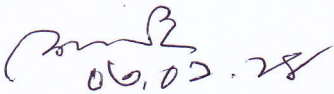
প্রশাসন অনুবিভাগ: অধিশাখা-১

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা    | ছুটিকালীন বিকল্প             | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প    |
|------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ১    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;   | সহকারী সচিব/সিনিয়র          | সহকারী সচিব/সিনিয়র          | সহকারী সচিব/সিনিয়র          |
| ২    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পরিসংখ্যান ক্যাডার কর্মকর্তাবৃন্দের নিয়োগ ও বদলিসহ প্রয়োজনীয় সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;  | সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-১ | সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৪ | সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৩ |
| ৩    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;   | অধিশাখা/শাখা                 | অধিশাখা/শাখা                 | অধিশাখা/শাখা                 |
| ৪    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (পরিসংখ্যান) ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং  |                              |                              |                              |
| ৫    | পি এম আই এস সংক্রান্ত ডাটা সিস্টেম এর সহযোগি এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন;  |                              |                              |                              |
| ৬    | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বৈদেশিক সংস্থা ইত্যাদি বিষয় ভিত্তিক ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম  |                              |                              |                              |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সংযুক্তি/চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;                      |                              |                              |                              |
| ৮    | উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকসহ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাদের নিয়োগ, সংযুক্তি এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান;  |                              |                              |                              |
| ৯    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) পেনশন মঞ্জুরি ও পিআরএল তালিকা হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;                          |                              |                              |                              |
| ১০   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বিভিন্ন শাখার কর্মবণ্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম;  |                              |                              |                              |
| ১১   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;   |                              |                              |                              |
| ১২   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন |                              |                              |                              |
| ১৩   | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |                              |                              |                              |
| ১৪   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |                              |                              |                              |

শরীফ নজবুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

প্রশাসন অনুবিভাগ: অধিশাখা-২

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা          | ছুটিকালীন বিকল্প                   | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প          |
|------|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ১    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক ক্রয় ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, নির্দিষ্ট সময়ে ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং বাস্তবায়ন;  | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী         | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী         | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী         |
| ২    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল ক্রয়, সকল মেরামত সংরক্ষণ সরবরাহ এবং স্টোর ব্যবস্থাপনা;   | সচিব/উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা/শাখা | সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা/শাখা | সচিব/উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা |
| ৩    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং শাটল সার্ভিস পরিচালনা;   |                                    |                                    |                                    |
| ৪    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত দায়িত্ব/কনডেমনেশন কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;   |                                    |                                    |                                    |
| ৫    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি সংক্রান্ত;  |                                    |                                    |                                    |
| ৬    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;   |                                    |                                    |                                    |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত;  |                                    |                                    |                                    |
| ৮    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি তদারকি;   |                                    |                                    |                                    |
| ৯    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সভার প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী আয়োজন, আপ্যায়ন, পরিবেশ উন্নয়ন, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা এবং নিরাপত্তা ও সেবা কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; |                                    |                                    |                                    |
| ১০   | বিভিন্ন জাতীয়, আন্তর্জাতিক দিবস, জাতীয় অনুষ্ঠান ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম   |                                    |                                    |                                    |
| ১১   | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন  |                                    |                                    |                                    |
| ১২   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |                                    |                                    |                                    |

  
০৬.০১.২৪

শ্রীঃ নজবুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ: অধিশাখা-৩

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                | ছুটিকালীন বিকল্প                         | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প                |
|------|---|--|--|--|
| ১    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অর্গানোগ্রাম পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও হালনাগাদকরণ;  | সহকারী<br>সচিব/সিনিয়র<br>সহকারী         | সহকারী<br>সচিব/সিনিয়র<br>সহকারী         | সহকারী<br>সচিব/সিনিয়র<br>সহকারী         |
| ২    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও বিয়োজন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;  | সচিব/উপসচিব<br>প্রশাসন-৩<br>অধিশাখা/শাখা | সচিব/উপসচিব<br>প্রশাসন-১<br>অধিশাখা/শাখা | সচিব/উপসচিব<br>প্রশাসন-২<br>অধিশাখা/শাখা |
| ৩    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;  |  |  |  |
| ৪    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইন ও বিধি প্রণয়ন, পরিবর্তন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;   |  |  |  |
| ৫    | বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত খসড়া আইন, বিধি এবং বিধিমালা সম্পর্কে মতামত;   |  |  |  |
| ৬    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা ও কর্মকৌশল প্রণয়ন;                                    |  |  |  |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নবনিয়োগপ্রাপ্ত ও কর্মরত কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন; |  |  |  |
| ৮    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;                          |  |  |  |
| ৯    | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |  |  |  |
| ১০   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |  |  |  |

  
০৩.০৩.২৪

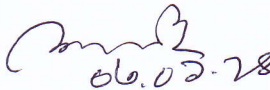
শরীফ নজরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ: অধিশাখা-৪

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা          | ছুটিকালীন বিকল্প                   | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প          |
|------|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ১    | রাষ্ট্রপতির ভাষণ, মন্ত্রিসভা ও সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ রক্ষাসহ বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ;   | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী         | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী         | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী         |
| ২    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে দেশি ও বিদেশি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনে চুক্তি ও সম্মতিপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যক্রম;                       | সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৪ অধিশাখা/শাখা | সচিব/উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা/শাখা | সচিব/উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা |
| ৩    | জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, স্থায়ী কমিটির সভাসহ যাবতীয় তথ্য সরবরাহ ও কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;   |                                    |                                    |                                    |
| ৪    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের নিয়মিত এবং চাহিত তথ্য প্রেরণ;  |                                    |                                    |                                    |
| ৫    | জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;   |                                    |                                    |                                    |
| ৬    | সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;   |                                    |                                    |                                    |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অভ্যন্তরীণ গবেষণা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;   |                                    |                                    |                                    |
| ৮    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ইনোভেশন উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;  |                                    |                                    |                                    |
| ৯    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো সম্পর্কিত মামলার যাবতীয় কার্যক্রম;  |                                    |                                    |                                    |
| ১০   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য জরুরি সভা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;   |                                    |                                    |                                    |
| ১১   | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ও সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কার্যক্রম;   |                                    |                                    |                                    |
| ১২   | Integrated Annual Performance Agreement (IAPA) তথা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) ও তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের অগ্রগতি, তদারকি, তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধন; |                                    |                                    |                                    |
| ১৩   | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |                                    |                                    |                                    |
| ১৪   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |                                    |                                    |                                    |

প্রশাসন অনুবিভাগ: বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/শাখা

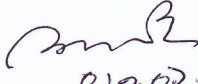
| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা               | ছুটিকালীন বিকল্প     | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প  |
|------|--|---|----------------------|----------------------------|
| ১    | অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত;  | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী              | হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী |
| ২    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের MTBF এর আওতায় বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন;  | সহকারী সচিব/উপসচিব                      | হিসাব শাখা           | সহকারী সচিব/উপসচিব         |
| ৩    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব বাজেট ও রাজস্ব বাজেটের দরপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম;  | বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/শাখা |                      | অডিট অধিশাখা/ শাখা         |
| ৪    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব বাজেটের সকল অগ্রিম উত্তোলনের কাজ;                                 |   |                      |                            |
| ৫    | বিবিএস'র বিভিন্ন প্রকল্পের যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ;   |   |                      |                            |
| ৬    | বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC) ও বাজেট Working Group সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;   |   |                      |                            |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল প্রকার ঋণ মঞ্জুরি ;  |   |                      |                            |
| ৮    | আইবাস++(Ibass++) এর মাধ্যমে বাজেটের সকল কার্যক্রম সম্পাদন;   |   |                      |                            |
| ৯    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নন-ট্যাক্স রেভিনিউ এর হিসাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;                          |   |                      |                            |
| ১০   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা অর্থ বিভাগে প্রেরণ;   |   |                      |                            |
| ১১   | কোড বরাদ্দ ও বাজেট সম্মানী সংক্রান্ত প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;  |   |                      |                            |
| ১২   | অব্যয়িত অর্থের হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় এবং অর্থ বিভাগ ও সিএএফও-এর দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;  |   |                      |                            |
| ১৩   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর National Integrity Strategy (NIS) সংক্রান্ত কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; |   |                      |                            |
| ১৪   | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;  |   |                      |                            |
| ১৫   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।   |   |                      |                            |

  
06.03.28

শরীফ নজরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ: অডিট অধিশাখা/শাখা

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা        | ছুটিকালীন বিকল্প                          | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প             |
|------|---|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| ১    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট সংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; | সহকারী<br>সচিব/সিনিয়র<br>সহকারী | সহকারী<br>সচিব/সিনিয়র<br>সহকারী          | হিসাবরক্ষণ<br>কর্মকর্তা<br>হিসাব শাখা |
| ২    | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   | সচিব/উপসচিব<br>অডিট              | সচিব/উপসচিব<br>বাজেট ও                    |                                       |
| ৩    | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  | অধিশাখা/<br>শাখা                 | আর্থিক<br>ব্যবস্থাপনা<br>অধিশাখা/<br>শাখা |                                       |

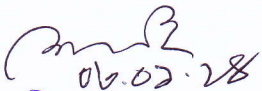
  
০৬.০৭.২৪

শরীফ নজরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মহত্বালয়



## প্রশাসন অনুবিভাগ: হিসাব শাখা

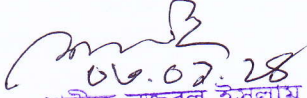
| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা           | ছুটিকালীন বিকল্প                        | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প  |
|------|---|-------------------------------------|---|--|
| ১    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;   | হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,<br>হিসাব শাখা | সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব শাখা | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট শাখা/অধিশাখা |
| ২    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;                                       |                                     |   |  |
| ৩    | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোষিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা করা;  |                                     |   |  |
| ৪    | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ফিক্সেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সরবরাহ ও সেবার অধীন যাবতীয় বিল, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ, ঋণ এবং অগ্রিম এর যাবতীয় বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;       |                                     |   |  |
| ৫    | বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের আওতায় যাবতীয় অর্থনৈতিক কোড প্রদান ও বিধি মোতাবেক হিসাব পরিচালনা করা, সিএএফও এর সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাসহ মাসিক হিসাব রি-কনসিলিয়েশন সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা করা; |                                     |   |  |
| ৬    | ক্যাশবহি ও লেজারসহ যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;   |                                     |   |  |
| ৭    | অর্থ বছর ভিত্তিক যাবতীয় বিল ভাউচার সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা;   |                                     |   |  |
| ৮    | নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব তৈরি, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা;  |                                     |   |  |
| ৯    | অনলাইন পদ্ধতিতে বিল পরিশোধ ও নতুন কর্মকর্তাগণের বদলি জনিত কারণে EFT এর কার্যাবলি সম্পাদন করা;   |                                     |   |  |
| ১০   | আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রণয়নসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রণয়ন করা;  |                                     |   |  |
| ১১   | রাজস্ব আদায় ও সরকারি খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ও হিসাবের সঙ্গতি সাধন;   |                                     |   |  |
| ১২   | নন-ট্যাক্স রেভিনিউ এর হিসাব বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব শাখায় প্রেরণ;  |                                     |   |  |
| ১৩   | নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |                                     |   |  |
| ১৪   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |                                     |   |  |

  
 ০৬.০২.২৪

শ্রীমান নজবুল ইসলাম  
 উপসচিব  
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
 পরিকল্পনা মহল্লায়

প্রশাসন অনুবিভাগ: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি)

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প                               | ছুটিকালীন বিকল্পের                               |
|------|--|---------------------------|--|--|
| ১    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার ও সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন। | সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি   | সহকারী প্রোগ্রামার/<br>প্রোগ্রামার<br>আইসিটি-১ | সহকারী<br>মেইনটেন্যান্স<br>ইঞ্জিনিয়ার<br>আইসিটি |

  
০৬.০৭.২৪  
শরীফ নজরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ: আইসিটি-১ শাখা

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                     | ছুটিকালীন<br>বিকল্প           | ছুটিকালীন<br>বিকল্পের বিকল্প                     |
|------|--|---|-------------------------------|--|
| ১    | আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান;  | সহকারী<br>প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার<br>আইসিটি-১ | সিস্টেম<br>এনালিস্ট<br>আইসিটি | সহকারী<br>মেইনটেন্যান্স<br>ইঞ্জিনিয়ার<br>আইসিটি |
| ২    | আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;                                 |   |                               |  |
| ৩    | কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোডিং, টেস্টিং করা;   |   |                               |  |
| ৪    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান;                       |   |                               |  |
| ৫    | আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা;  |   |                               |  |
| ৬    | জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর তৈরির জন্য ডাটাবেজ থেকে উপাত্ত সরবরাহ করা;   |   |                               |  |
| ৭    | বিভিন্ন অর্থবছরে এডিপিভুক্ত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের নাম, ঠিকানা সহ ডিরেক্টরি অব এডিপি প্রজেক্ট সংকলন ও হালনাগাদ করা; |   |                               |  |
| ৮    | ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;  |   |                               |  |
| ৯    | সফটওয়্যার বিশ্লেষণ, ডিজাইন এবং প্রতিষ্ঠানের বিজনেস লজিক বাস্তবায়ন;   |   |                               |  |
| ১০   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জন্য এমআইএস প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ;  |   |                               |  |
| ১১   | ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডারিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন;  |   |                               |  |
| ১২   | সহকারী প্রোগ্রামার এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;   |   |                               |  |
| ১৩   | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;  |   |                               |  |
| ১৪   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।   |   |                               |  |

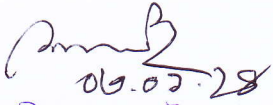


০৬.০২.২৪

শরীফ নজরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি)/আইসিটি-২ শাখা

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                      | ছুটিকালীন বিকল্প           | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প                  |
|------|--|--|----------------------------|--|
| ১    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও বিষয়বস্তুর উন্নয়ন এবং ই-মেইল ব্যবস্থাপনা;   | সহকারী প্রোগ্রামার/<br>প্রোগ্রামার<br>আইসিটি-২ | সিস্টেম এনালিস্ট<br>আইসিটি | সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার<br>আইসিটি |
| ২    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কার্যক্রম ডিজিটালাইজেশন এর ক্ষেত্রে সকল শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর মান নিয়মিত পরীক্ষাকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ, সফটওয়্যার উন্নয়ন ও নতুন নতুন প্রযুক্তি ব্যবহার বান্ধবকরণে সহায়তা প্রদান; |  |                            |  |
| ৩    | আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;   |  |                            |  |
| ৪    | কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোডিং, টেস্টিং কাজে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান;   |  |                            |  |
| ৫    | আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা;   |  |                            |  |
| ৬    | আইসিটি'র বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, সংশোধন ও সংরক্ষণ;  |  |                            |  |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জন্য এমআইএস প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;  |  |                            |  |
| ৮    | আইসিটি সেলের প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও চাহিদা নিরূপণ;  |  |                            |  |
| ৯    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণে আইসিটি সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান;  |  |                            |  |
| ১০   | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;  |  |                            |  |
| ১১   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।   |  |                            |  |



শরীফ নজরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

**প্রশাসন অনুবিভাগ: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি)/সংরক্ষণ ও মেরামত শাখা**

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা               | ছুটিকালীন বিকল্প                         | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প |
|------|---|---|--|---------------------------|
| ১    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি সেল এ স্থাপিত বিভিন্ন সিস্টেম স্থাপন, আপারেশন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ;             | সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার আইসিটি | সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার আইসিটি-১ | সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি   |
| ২    | আধুনিক ও যুগোপযোগী প্রযুক্তি প্রয়োগ ও পরিচিতিসহ এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তাকরণ;   |   |  |                           |
| ৩    | আইসিটি শাখায় স্থাপিত সাবস্টেশন রক্ষণাবেক্ষণসহ নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে সহায়তাকরণ;   |   |  |                           |
| ৪    | সাইবার সিকিউরিটি, সাইবার ক্রাইম প্রতিহতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;   |   |  |                           |
| ৫    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রয়োজনীয় কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ;                      |   |  |                           |
| ৬    | আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;                        |   |  |                           |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডাটাবেইজ, ল্যান, সার্ভার ইত্যাদির সিস্টেম উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;    |   |  |                           |
| ৮    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ফ্রন্ট ডেস্কের সাথে সম্পর্কিত প্রযুক্তি বিষয়ক সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;                         |   |  |                           |
| ৯    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণে আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;                                    |   |  |                           |
| ১০   | আইসিটি বিষয়ক সক্ষমতা উন্নয়নে সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার এর মান নির্ধারণ;   |   |  |                           |
| ১১   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সিসি ক্যামেরা নিয়ন্ত্রণ, ফুটেজ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে সরবরাহকরণ;  |   |  |                           |
| ১২   | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ইনোভেশন উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; |   |  |                           |
| ১৩   | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |   |  |                           |
| ১৪   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |   |  |                           |



শ্রী মুজিবুল ইসলাম

উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

## তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ: অধিশাখা-১

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা              | ছুটিকালীন বিকল্প                       | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প              |
|------|---|--|--|--|
| ১    | সরকারের অভ্যন্তরীণ তথ্য-উপাত্ত কাঠামো প্রমিতকরণ, মানোন্নয়ন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের সাথে এ বিভাগের কার্যক্রম বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব |
| ২    | দেশি ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সহযোগিতা ও সমন্বয়ের মাধ্যমে পরিসংখ্যানের তথ্য-উপাত্তের দ্বৈততা পরিহার সংক্রান্ত কার্যক্রম;                            | তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা/শাখা        | তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা/শাখা        | তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩ অধিশাখা/শাখা        |
| ৩    | সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন এবং আধুনিক পদ্ধতিতে তা আর্কাইভে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;   |  |  |  |
| ৪    | অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক ও জনমিতি সংক্রান্ত নির্দেশক প্রণয়ন ও প্রকাশকরণ;   |  |  |  |
| ৫    | ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য জাতীয় মূল্য-সূচক প্রস্তুতকরণ ও প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদি;  |  |  |  |
| ৬    | কৃষি, শিল্প, বৈদেশিক বাণিজ্য ও অন্যান্য আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমে প্রাপ্ত অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদি;   |  |  |  |
| ৭    | বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ফ্রোডপত্র ও প্রক্রিয়াকরণকৃত সকল অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ;  |  |  |  |
| ৮    | তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;  |  |  |  |
| ৯    | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |  |  |  |
| ১০   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |  |  |  |

  
 ০৬.০১.২৪

শরীফ নজরুল ইসলাম  
 উপসচিব  
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
 পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

## তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ: অধিশাখা-২

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                               | ছুটিকালীন বিকল্প  | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প                               |
|------|--|---|---|---|
| ১    | সিভিল রেজিস্ট্রেশন এন্ড ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স (CRVS), স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (SVRS) এবং ন্যাশনাল পপুলেশন রেজিস্টার (NPR) এর বাস্তবায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;                         | সহকারী<br>সচিব/সিনিয়র<br>সহকারী<br>সচিব/উপসচিব<br>তথ্য | সহকারী<br>সচিব/সিনিয়র<br>সহকারী<br>সচিব/উপসচিব<br>তথ্য | সহকারী<br>সচিব/সিনিয়র<br>সহকারী<br>সচিব/উপসচিব<br>তথ্য |
| ২    | জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশল (National Strategy for Development of Statistics, NSDS) বাস্তবায়ন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত;   | ব্যবস্থাপনা-২<br>অধিশাখা/শাখা                           | ব্যবস্থাপনা-৩<br>অধিশাখা/শাখা                           | ব্যবস্থাপনা-১<br>অধিশাখা/শাখা                           |
| ৩    | জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;  |   |   |   |
| ৪    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন প্রকাশিত যাবতীয় প্রকাশনা, প্রাপ্ত সরকারি গেজেটসমূহের সংরক্ষণ, তদারকি ও তথ্যানুসন্ধান;   |   |   |   |
| ৫    | সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর-এ নীতি নির্ধারণ ও গবেষণার কাজ এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং ব্যক্তি পর্যায়ে গবেষণার জন্য চাহিদা অনুযায়ী সঠিক, নির্ভরযোগ্য এবং ব্যবহারবান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ; |   |   |   |
| ৬    | ন্যাশনাল অ্যাডভাইজরি কমিটি অন স্ট্যাটিসটিক্স (NACS) বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;  |   |   |   |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন কার্যক্রম বিষয়ে আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;   |   |   |   |
| ৮    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক দেশি ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;  |   |   |   |
| ৯    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের লাইব্রেরির কার্যক্রম চালু রাখাসহ সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;  |   |   |   |
| ১০   | তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;  |   |   |   |
| ১১   | সকল সরকারি পরিসংখ্যান জনগণের নিকট সহজলভ্য ও উন্মুক্তকরণের লক্ষ্যে Open Government Data (OGD) কার্যক্রম বাস্তবায়ন।   |   |   |   |
| ১২   | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;  |   |   |   |
| ১৩   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।   |   |   |   |


শরীফ নজবুল ইসলাম  
উপসচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

০৩.০২.২৪

## তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ: অধিশাখা-৩

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                   | ছুটিকালীন বিকল্প                            | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প                   |
|------|--|---|---|---|
| ১    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর শুমারি ও জরিপ কার্যক্রম আধুনিকীকরণে Geographical Information System (GIS) ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা প্রদান; | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য |
| ২    | বাংলাদেশ জিআইএস প্ল্যাটফর্ম (BGISP) এর আওতায় জিও কোড সিস্টেম হালনাগাদকরণ, সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ও সমন্বয় সাধন;                 | ব্যবস্থাপনা-৩ অধিশাখা/শাখা                  | ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা/শাখা                  | ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা/শাখা                  |
| ৩    | ইন্টিগ্রেটেড সেন্সাস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ICMS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন;   |   |   |   |
| ৪    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জিআইএস এন্ড জিও কোড সেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের সমন্বয়কারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;  |   |   |   |
| ৫    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;                                     |   |   |   |
| ৬    | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;  |   |   |   |
| ৭    | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।   |   |   |   |

  
 ০৩.০১.১৪

শরীফ নজরুল ইসলাম  
 উপসচিব  
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
 পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়



## তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ: এসডিজি সেল


| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প    | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প |
|------|---|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| ১    | এসডিজি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্নকরণ;  | সহকারী                    | সহকারী              | সহকারী                    |
| ২    | Istanbul Plan of Action সম্পর্কিত কার্যক্রম/Doha Program of Action;                                     | সচিব/সিনিয়র সহকারী       | সচিব/সিনিয়র সহকারী | সচিব/সিনিয়র সহকারী       |
| ৩    | Least Developed Country (LDC) হতে বাংলাদেশের উত্তরণ সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য সরবরাহসহ অন্যান্য কার্যক্রম; | সচিব/উপসচিব এসডিজি সেল    | সহকারী সচিব/উপসচিব  | সচিব/উপসচিব               |
| ৪    | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |                           | সচিব/উপসচিব         | তথ্য ব্যবস্থাপনা-১        |
| ৫    | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |                           | জিআইএস জিও কোড সেল  | অধিশাখা/শাখা              |

  
 ৩০.০১.২৪

শরীফ নজরুল ইসলাম  
 উপসচিব  
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
 পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

## তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ: জিআইএস জিওকোড সেল

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  | ছুটিকালীন বিকল্প           | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প  |
|------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ১    | সকল জিআইএস কার্যক্রম পরিচালনাকারী দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন ও জিআইএস প্ল্যাটফর্ম ব্যবস্থাপনা   | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী |
| ২    | জাতীয় প্রয়োজনে জিআইএস সংক্রান্ত গৃহীত কার্যক্রম বিজিআইএসপি-এর সাথে বিনিময় করা;   | সচিব/উপসচিব                | সচিব/উপসচিব                | সচিব/উপসচিব                |
| ৩    | অর্থ ও সময়ের অপচয়রোধে জিআইএস কার্যক্রমের দ্বৈততা পরিহার করা;  | ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা/শাখা | এসডিজি সেল                 | ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা/শাখা |
| ৪    | সদস্য সংস্থাগুলোর মধ্যে কারিগরী সহায়তা প্রদান;   |                            |                            |                            |
| ৫    | এশিয়া প্যাসিফিক স্প্যাশিয়াল ডাটা স্ট্রাকচার, ইনটারন্যাশনাল স্ট্রিয়ারিং কমিটি ফর গ্লোবাল ম্যাপিং (আইএসসিজিএম) ইত্যাদি সম্পর্কিত আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন; |                            |                            |                            |
| ৬    | মেটাডাটা প্রস্তুতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান;   |                            |                            |                            |
| ৭    | ডাটা আর্কাইভিং এবং শেয়ারিং এর জন্য গাইডলাইন ও অবকাঠামো প্রস্তুত  |                            |                            |                            |
| ৮    | নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |                            |                            |                            |
| ৯    | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |                            |                            |                            |

  
 ০৬.০১.২৪

শরীফ নজরুল ইসলাম  
 উপসচিব  
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
 পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

**পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা**

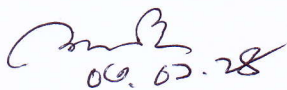
| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ছুটিকালীন বিকল্প       | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প |
|------|--|---------------------------|------------------------|---------------------------|
| ১    | এমটিবিএফ-এর আওতায় প্রয়োজনীয় কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;  | সহকারী সচিব/সিনিয়র       | সহকারী সচিব/সিনিয়র    | সহকারী সচিব/সিনিয়র       |
| ২    | উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;   | সহকারী সচিব/উপসচিব        | সহকারী সচিব/উপসচিব     | সহকারী সচিব/উপসচিব        |
| ৩    | প্রকল্প যাচাই-বাছাই, ডিপিইসি ও পিইসি সভা আহ্বান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;   | পরিকল্পনা অধিশাখা/শাখা    | উন্নয়ন-১ অধিশাখা/শাখা | উন্নয়ন-২ অধিশাখা/শাখা    |
| ৪    | বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য নির্ধারণ;   |                           |                        |                           |
| ৫    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এর উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে আইএমইডিকে অবহিতকরণ;              |                           |                        |                           |
| ৬    | পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনাসহ অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;   |                           |                        |                           |
| ৭    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন;                                  |                           |                        |                           |
| ৮    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বিষয়ে একনেক সভায় তথ্য প্রদান এবং সভার সিদ্ধান্ত ও পরিপত্র সম্পর্কে সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ; |                           |                        |                           |
| ৯    | রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি/জরিপ পরিচালন/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা;   |                           |                        |                           |
| ১০   | উন্নয়ন বাজেটের আওতায় অনুমোদিত প্রকল্পের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ   |                           |                        |                           |
| ১১   | রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়ন কাজে সহায়তা প্রদান  |                           |                        |                           |
| ১২   | LOA/MOU-এর আওতায় কার্যাবলী তদারকি   |                           |                        |                           |
| ১৩   | সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;  |                           |                        |                           |
| ১৪   | নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;  |                           |                        |                           |
| ১৫   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।   |                           |                        |                           |

*06.07.28*

নাজরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ: অধিশাখা-১

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  | ছুটিকালীন বিকল্প           | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প  |
|------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ১    | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম;   | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী | সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী |
| ২    | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আহ্বান;  | সচিব/উপসচিব উন্নয়ন-১      | সচিব/উপসচিব উন্নয়ন-২      | সচিব/উপসচিব পরিকল্পনা      |
| ৩    | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের জিওবি অর্থ সমর্পণ ও অতিরিক্ত অর্থ চাহিদা সংক্রান্ত কার্যক্রম;   | অধিশাখা/শাখা               | অধিশাখা/শাখা               | অধিশাখা/শাখা               |
| ৪    | আইবাস++ (Ibass++) এর মাধ্যমে উন্নয়ন বাজেটের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন;  |                            |                            |                            |
| ৫    | এডিপি/আরএডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী অর্থ বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;  |                            |                            |                            |
| ৬    | জরিপ ও শুমারি রিপোর্ট বিভিন্ন পত্র-পত্রিকায় প্রকাশ এবং এ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;   |                            |                            |                            |
| ৭    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;   |                            |                            |                            |
| ৮    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এনএসডিএস প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;   |                            |                            |                            |
| ৯    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের ৯ম ও ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;                       |                            |                            |                            |
| ১০   | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ; |                            |                            |                            |
| ১১   | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন;  |                            |                            |                            |

  
০৩.০৩.২৪

শরীফ নজরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও উদ্বা ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়


|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| ১২ | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নে সভা অনুষ্ঠান (PEC ও PSC) ও প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ; |  |  |  |
| ১৩ | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;   |  |  |  |
| ১৪ | উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সভা/প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;  |  |  |  |
| ১৫ | বাস্তবায়ন পরবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে (আইএমইডি) প্রয়োজনীয় অগ্রগতির রিপোর্ট প্রেরণ;   |  |  |  |
| ১৬ | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট প্রদানসহ উন্নয়ন প্রকল্পের অন্যান্য রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;  |  |  |  |
| ১৭ | নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;   |  |  |  |
| ১৮ | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।  |  |  |  |

  
০৬.০১.২৪

শরীফ নজবুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

**পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ: অধিশাখা-২**

| ক্রম | দায়িত্ব/কার্যাবলী   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা               | ছুটিকালীন বিকল্প                        | ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প               |
|------|--|---|---|---|
| ১    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;   | সহকারী সচিব/<br>সিনিয়র                 | সহকারী সচিব/<br>সিনিয়র                 | সহকারী সচিব/<br>সিনিয়র                 |
| ২    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এনএইচডি প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;  | সহকারী সচিব/                            | সহকারী সচিব/                            | সহকারী সচিব/                            |
| ৩    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের ৯ম ও ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;   | উপসচিব<br>উন্নয়ন-২<br>অধিশাখা/<br>শাখা | উপসচিব<br>উন্নয়ন-১<br>অধিশাখা/<br>শাখা | উপসচিব<br>পরিকল্পনা<br>অধিশাখা/<br>শাখা |
| ৪    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ;               |   |   |   |
| ৫    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, সভা অনুষ্ঠান (PEC ও PSC) এবং প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম; |   |   |   |
| ৬    | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন কমিটিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান;   |   |   |   |
| ৭    | বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে অর্থায়নের নিমিত্ত অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;   |   |   |   |
| ৮    | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর National Integrity Strategy (NIS) সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;  |   |   |   |
| ৯    | একনেক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;   |   |   |   |
| ১০   | প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংসদের প্রশ্নোত্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদান;  |   |   |   |
| ১১   | নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;  |   |   |   |
| ১২   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।   |   |   |   |
| ১৩   | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার, কৃষি, ইন্ডাস্ট্রি অ্যান্ড লেবার এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;   |   |   |   |

  
 ০৬.০১.২৪  
 শরীফ নাজরুল ইসলাম  
 উপসচিব  
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
 পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়