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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জুন ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	ড. শাহনাজ আরেফিন *এনডিসি* সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
তারিখ	:	১৪ জুন ২০২৩ (৩১ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০)
সময়	:	বিকাল ৩:০০ টা
স্থান	:	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলনকক্ষ (ব্লক-এ)
উপস্থিতি	:	সংযোজনী- "ক"।

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তাঁর অনুমতিক্রমে সমন্বয় ও সংস্কার অধিশাখার উপসচিব সালমা পারভীন আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় আলোচ্যসূচি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	**এপ্রিল ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণ:** এপ্রিল ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা, তদ্বিষয়ক আলোচনা হয়।	এপ্রিল ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধনী না থাকায় তা চূড়ান্ত অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণ (Confirmed) করা হয়।	সকল কর্মকর্তা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২.	**ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা:** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৪ (চার)টি উইংয়ের ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা যুগ্মসচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি), যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) এবং যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) কর্তৃক উপস্থাপিত হয় এবং এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন এবং সভাপতি মহোদয় প্রয়োজনীয় নির্দেশনাসহ নির্দিষ্ট সময়ে দক্ষতার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করাসহ	**প্রশাসন অনুবিভাগ:** (১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অর্গানোগ্রামে BISR এর কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র অর্গানোগ্রাম সম্প্রসারণের বিষয়ে কনসালটেন্ট নিয়োগ করতে হবে। (৩) বিবিএস এর অর্গানোগ্রাম ও বিবিএস এর পরিসংখ্যান ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার পদ সংক্রান্ত জটিলতা/অস্পষ্টতা দূরীকরণের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন মহাপরিচালক, বিবিএস আগামী ২২/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন।	মহাপরিচালক বিবিএস ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে মতামত প্রদান করেন।	(৪) *বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা,* ২০১৯ এর প্রস্তাবিত/সংশোধিত তুলনামুলক বিবরণী এবং খসড়া প্রজ্ঞাপন সচিব মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্রসহ তথ্যাদি মহাপরিচালক, বিবিএস আগামী ২২/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবেন। (৫) বিবিএস এর নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলীর তথ্য ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (৬) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদসমূহে বিধি মোতাবেক কর্মচারী নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে। (৭) এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ/কর্মশালার তথ্য ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (৮) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশে প্রশিক্ষণের তথ্য ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (৯) বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। এসি, ফ্যান, লাইট ইত্যাদি প্রয়োজন ছাড়া ছেড়ে রাখা যাবে না। এ বিষয়ে প্রশাসন-২ অধিশাখা এবং বিবিএস হতে প্রতিদিন মনিটরিং করতে হবে।	
		বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি অনুবিভাগ: (১) শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের অনুষ্ঠান আয়োজন করতে হবে। (২) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আউটসোর্সিং-এ নিয়োগকৃত কর্মচারীগণের কর্মস্থলের তালিকা পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে।	মহাপরিচালক বিবিএস ও যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি)

		তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ: (১) জেলা গেজেটিয়ার মুদ্রণের কার্যক্রম জুন ২০২৩ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। হবে। (২) বিবিএস কর্তৃক প্রেরিত প্রকাশনাসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক দ্রুততার সাথে অনুমোদন করতে হবে। (৩) বিবিএস এর প্রকাশনাসমূহ ওয়েবসাইটে প্রকাশের পাশাপাশি হার্ডকপি এ বিভাগের যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। (৪) জাতীয় পরিসংখ্যান উপদেষ্টা পরিষদ (NACS) এর ১ম সভা জুলাই ২০২৩ মাসের মধ্যে আয়োজন করতে হবে। (৫) গত ১০/০৫/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত BGISP এর মূল কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে	মহাপরিচালক বিবিএস ও যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)
		উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ: (১) বিবিএস এর সকল প্রকাশনা অনুষ্ঠানে GED, ERD এবং IMED-এর প্রতিনিধি অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। (২) শ্রমশক্তি জরিপের মাধ্যমে শ্রমবাজার তথ্যের উন্নয়ন শীর্ষক প্রকল্পের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট তথ্য সংগ্রহের পরবর্তী মাসের তৃতীয় সপ্তাহে প্রকাশ করতে হবে। (৩) HIES ২০২০-২১ শীর্ষক প্রকল্পের তথ্য সংগ্রহের মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	মহাপরিচালক, বিবিএস ও যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)

৩.	**Sustainable Development Goals (SDG):** Sustainable Development Goals (SDG)-এর অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা।	নিম্নোক্ত বিষয়গুলি এসডিজি সেলের ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে: (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগের এসডিজির নতুন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের এসডিজি ট্রাকার বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে; (২) খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত "Towards Sustainable Food Systems in Bangladesh: National Pathway Document for the UN Food Systems Summit" দলিল সম্পর্কে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ; (৩) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক National Statement of Commitment বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।	উপসচিব, এসডিজি সেল
৪.	**Integreted Annual Performance Agreement (IAPA):** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা।	এপিএ ২০২২-২৩ এর চূড়ান্ত অর্জনের প্রমাণকসমূহ এপিএএমএস সফট্ওয়্যারে আপলোড এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ করতে হবে।	উপসচিব সমন্বয় ও সংস্কার অধিশাখা
৫.	**ডিজিটাল হাজিরা:** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়।	*সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪* অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরার কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

৬.	**ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন:** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা এবং হার্ড ফাইলে নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা কমিয়ে আনা।	ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সকল অধিশাখা/শাখা/ সেল-এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৭.	**পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন:** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেল-এর কর্মকর্তাদের আবশ্যিকভাবে *সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪* অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখা/অধিশাখা/সেলে প্রাপ্ত মালামালের বিবরণ থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন/ তথ্য ব্যবস্থাপনা) ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৮.	**পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা:** মে ২০২৩ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৫৬৬টি; নিষ্পত্তি হয়েছে ৫৬৬টি। এছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ বিষয়ক আলোচনা।	প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা/সেল-এ প্রাপ্ত পত্রসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা দুই ভাগে অর্থাৎ এ বিভাগের নিজস্ব অনিষ্পন্ন নথিপত্র এবং বিবিএস-এর নিকট এ বিভাগ হতে প্রেরিত অনিষ্পন্ন পত্রের চাহিত তথ্যের বিবরণ সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল অধিশাখা/শাখা/সেল-এর কর্মকর্তা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

২। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা শেষ করেন।

ড. শাহনাজ আরেফিন *এনডিসি*
সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ