

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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মার্চ ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	ড. শাহনাজ আরেফিন এনডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
তারিখ	:	০৬ মার্চ ২০২৩ (২১ ফাল্গুন ১৪২৯)
সময়	:	সকাল ১০:৩০ 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 শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব খন্দকার মোঃ মাহাবুবুর রহমান আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় আলোচ্যসূচি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	ফেব্রুয়ারি ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণ: ফেব্রুয়ারি 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।	ফেব্রুয়ারি 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 সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে মতামত প্রদান করেন।	প্রশাসন অনুবিভাগ: (১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ প্রদানের জন্য নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মার্চ ২০২৩ মাসের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে। (২) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ সংশোধনের প্রস্তাব চূড়ান্ত করে পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র কর্মকর্তাদের কর্মজীবন ইতিহাস সংরক্ষণের জন্য “Personal Information Management System (PIMS)” অ্যাপ্লিকেশনের পাইলটিং মার্চ ২০২৩ মাসের মধ্যে করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

২

	<p>(৫) দেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শন মে' ২০২৩ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(৬) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে।</p>	
	<p>বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, আডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ:</p> <p>(১) মাইগভ প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সেবাসমূহ ডিজিটাইজেশনের জন্য কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, আডিট ও আইসিটি)</p>
	<p>তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ:</p> <p>(১) বরিশাল এবং দিনাজপুর জেলার গেজেটিয়ার মুদ্রণের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্নকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) বগুড়া জেলার গেজেটিয়ার প্রধান সম্পাদক মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করে সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>(৩) জাতীয় পরিসংখ্যান উপদেষ্টা পরিষদ (NACS) এর সভা আয়োজনের নিমিত্ত এজেন্ডা নির্ধারণ করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>
	<p>উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ:</p> <p>(১) PPS সফটওয়্যারে “এসডিজি ডাটা রিপোর্টিং সমন্বয়ের নিমিত্ত জাতীয় পরিসংখ্যান ব্যবস্থার সক্ষমতা শক্তিশালীকরণ” শীর্ষক প্রকল্পটি আপলোড করতে হবে এবং বিষয়টি লিখিতভাবে পরিকল্পনা বিভাগকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>(২) যাচাই কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে RADP-এর সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত নতুন প্রকল্পসমূহের পুনর্গঠিত ডিপিপি আগামী ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক, বিবিএস</p> <p>ও</p> <p>যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)</p>


২

৩.	<p>ডিজিটাল হাজিরা:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরার কাজ সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>
৪.	<p>Integreted Annual Performance Agreement (IAPA):</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২২-২৩-এর সূচকসমূহের অর্জনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র সহকারী সচিব সমন্বয় ও সংস্কার শাখা</p>
৫.	<p>Sustainable Development Goals (SDG):</p> <p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী Sustainable Development Goals (SDG)-এর অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা।</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী NDCC-এর ৩টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী অবশিষ্ট ১টি NDCC সভা আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং উক্ত সভায় এসডিজি বিষয়ক মূখ্য সমন্বয়ক মহোদয়-কে প্রধান অতিথি হিসেবে আমন্ত্রণ জানাতে হবে।</p>	<p>উপসচিব, এসডিজি সেল</p>
৬.	<p>ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা এবং হার্ড ফাইলে নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা কমিয়ে আনা।</p>	<p>ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সকল অধিশাখা/শাখা/সেল-এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>

২

৭.	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন।</p>	<p>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।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন/ তথ্য ব্যবস্থাপনা) ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>
৮.	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা: ফেব্রুয়ারি ২০২৩ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৮১৬টি; নিষ্পত্তি হয়েছে ৮১৫টি। এছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ বিষয়ক আলোচনা।</p>	<p>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 শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>সকল অধিশাখা/শাখা/সে ল-এর কর্মকর্তা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>

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