

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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডিসেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	ড. শাহনাজ আরেফিন এন/ডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
তারিখ	:	৬ ডিসেম্বর ২০২২ (২১ অগ্রহায়ণ ১৪২৯)
সময়	:	সকাল ১১:৩০ টা
স্থান	:	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলনকক্ষ (রক-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 নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা এবং সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	নভেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণ: নভেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা, তদ্বিষয়ক আলোচনা হয়।	নভেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধনী না থাকায় তা চূড়ান্ত অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণ (Confirmed) করা হয়।	সকল কর্মকর্তা SID
২.	ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৪ (চার) উইংয়ের ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা যুগ্মসচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি), যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) এবং যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) উপস্থাপন।	প্রশাসন অনুবিভাগ: (১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সংস্কার (Renovation) পরবর্তী ৩টি ক্যাটাগরিতে (ব্যবহারোপযোগী, মেরামতযোগ্য, ব্যবহার অনুপযোগী) বিভক্ত পুরাতন/পরিত্যক্ত মালামাল অপসারণের জন্য কমিটিতে মোঃ ফরিদ হোসেন, উপসচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং আগামী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সে সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে। (২) বিবিএস-এর ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের PDS-এর খসড়া যথাসময়ে প্রস্তুত ও ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য উপসচিব, প্রশাসন-১ অধিশাখাকে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) প্রশংসাপত্র প্রদান করবেন।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

	<p>(৩) বিবিএস-এর কর্মকর্তাদের “কর্মজীবন পরিকল্পনা” নীতি প্রণয়নের কার্যক্রম ৩১ ডিসেম্বর ২০২২, এর মধ্যে শেষ করতে হবে।</p> <p>(৪) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রণীত জ্যেষ্ঠতা তালিকার বিষয়ে আপত্তি/মতামত প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হলে দ্রুততার সাথে পদোন্নতি প্রদানের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(৫) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ সংশোধনের লক্ষ্যে বিবিএস থেকে প্রাপ্ত কাগজপত্র যাচাই-বাছাই শেষে চূড়ান্ত করে পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(৬) বিবিএস-এর মামলাসমূহের বিষয়ে বিবিএস-এর সাথে সমন্বয় করে ১৬ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের পর একটি সভার আয়োজন করতে হবে। মামলার নাম, বিষয় এবং বর্তমান অবস্থার তথ্য সামগ্রিক বিবরণী উল্লেখ করে ছায়া রেজিস্টার প্রস্তুত করতে হবে। মামলাসমূহের ছায়া নথির আপডেট এ বিভাগে থাকবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় ১৩টি মামলার তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(৭) ১৬ ডিসেম্বর ২০২২ “মহান বিজয় দিবস” উদ্‌যাপনের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ করে পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করতে হবে।</p>	
	<p>বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ:</p> <p>(১) ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত ই-সার্ভিসসমূহের তালিকা/ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণের কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(২) মাইগভ প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে এসআইডি ও বিবিএস এর সেবাসমূহ ডিজিটাইজেশনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর সকল অডিট আপত্তি ৩১/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অডিট ও আইসিটি)</p>

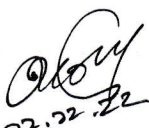
২

		<p>তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ:</p> <p>(১) দিনাজপুর জেলার গেজেটিয়ার মুদ্রণের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সাথে নিবিড় যোগাযোগ অব্যাহত রেখে বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২-এর মুদ্রণ দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(৩) BGISP গাইড লাইন তৈরির লক্ষ্যে মৌজাম্যাপের অসামঞ্জস্য দূরীকরণ বিষয়ক কমিটির সভার মাধ্যমে সমস্যাসমূহ নিরসনপূর্বক BGISP গাইড লাইন প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>(৪) NACS-এর পরবর্তী সভার সম্ভাব্য এজেন্ডাসমূহ নিয়ে ডিসেম্বর ২০২২, এর মধ্যে একটি সভা আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>
		<p>উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ:</p> <p>(১) জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ প্রকল্পের পিইসি রিপোর্ট, কৃষি শুমারি-২০১৮ প্রকল্পের সকল রিপোর্ট এবং জাতীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তি জরিপ প্রকল্প ২০১৯-এর রিপোর্ট ডিসেম্বর ২০২২ মাসের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>(২) অর্থনৈতিক শুমারি ২০২৩-এর পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)</p>
৩.	<p>ডিজিটাল হাজিরা:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবশ্যিকভাবে সকাল ৯.০০টার মধ্যে উপস্থিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরার কাজ সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>সিস্টেম অ্যানালিস্ট SID</p> <p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী SID</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.	Sustainable Development Goals (SDG): বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী Sustainable Development Goals (SDG)-এর অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী NDCC-এর ৩টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সেঅনুযায়ী অবশিষ্ট ২টি NDCC সভা যথাসময়ে আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে।	উপসচিব, এসডিজি সেল
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 শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/ সেল-এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি),SID
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 <i>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪</i> অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখা/অধিশাখা/সেলে প্রাপ্ত মালামালের বিবরণ থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID
৮.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা: গত নভেম্বর ২০২২ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৫৫৯টি; নিষ্পত্তি হয়েছে ৫৫৭টি। 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 সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/সেল- এর কর্মকর্তা
৯.	বিবিধ:	জারিকৃত সকল চিঠির অনুলিপি সচিবের অবগতির জন্য সচিবের একান্ত সচিব-কে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা SID

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


২২.১২.২২

ড. শাহনাজ আরেফিন এনডিসি
সচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ