

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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জানুয়ারি ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

তারিখ	: ১২ জানুয়ারি ২০২২ (২৮ পৌষ ১৪২৮)
সময়	: সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান	: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ব্লক-বি)
সভাপতি	: ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের হাজিরা : পতাকা “ক”।

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তাঁর অনুমতিক্রমে অডিট ও সমন্বয় শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব, জনাব কালাচাঁদ সরকার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র পর্যায়ক্রমে সভায় উপস্থাপন করেন।

২। গত ডিসেম্বর ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী-তে কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং বিষয়ভিত্তিক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র:নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	Bangladesh Institute of Statistics and Research (BISR)-এর প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম পর্যালোচনা: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে ফিডব্যাক আনয়ন এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ণয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে ফিডব্যাক আনতে হবে; (খ) এ বিষয়ে পরবর্তী কর্মপন্থা পর্যালোচনাপূর্বক একটি পজিশন পেপার প্রস্তুত করে ১৬/০১/২০২২ তারিখের পরে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী ও মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী-কে অবহিত করতে হবে এবং অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহাপরিচালক BBS উপসচিব (প্রশাসন-৩) SID
২	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রণীত ‘প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার’ পর্যালোচনা করা হয়। দেখা যায়, সেখানে শুদ্ধাচার এবং সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত তথ্য নেই। সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজন, প্রশিক্ষণে সার্বক্ষণিকভাবে উপস্থিত থাকা এবং মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রণীত ‘প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার’-এ উল্লিখিত প্রশিক্ষণে যে সকল বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে সে সকল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট টপিকস প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক/আলোচক থাকতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের MCQ পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করতে হবে এবং প্রশিক্ষণে প্রাকমূল্যায়ন (Pre-evaluation), অনুশীলনী (Exercise) এবং প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন (Post evaluation) থাকতে হবে। মূল্যায়ন কাগজপত্র স্বল্প মেয়াদে সংরক্ষণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) SID
৩	মোট দেশজ উৎপাদ (জিডিপি)-এর ভিত্তি বছর ২০০৫-০৬ হতে ২০১৫-১৬ এ পরিবর্তন: এ বিষয়ে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন উপস্থাপন করা হয়। উপস্থিত কর্মকর্তাগণ আগ্রহের সাথে বিষয়টি গ্রহণ করেন।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এ অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণ সেশনে এ বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-২) SID


৪	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর চলমান অডিট আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর চলমান অডিট আপত্তিসমূহের মধ্যে নিষ্পত্তির সুপারিশকৃত অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। অনিষ্পন্ন অন্যান্য আপত্তিসমূহও নিষ্পত্তির উদ্যোগ অব্যাহত থাকবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট ও সমন্বয় শাখা), SID</p>
৫	<p>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS): এ বিভাগে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাটি সফলভাবে কার্যকর নেই। এটি কিভাবে কার্যকর ও ফলপ্রসূ করা যায় তা নিয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>এ বিভাগে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা যাতে কার্যকর হয় সে লক্ষ্যে বিবিএস কর্তৃক প্রণীত তথ্য-উপাত্তের বিষয়ে মতামত, সুপারিশ বা কোনো অভিযোগ থাকলে তা লিখিতভাবে GRS অনলাইনে জানানোর জন্য সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ-কে পত্র দিতে হবে। অভিযোগ পাওয়া গেলে তা যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে। এ বিষয়টি সমন্বিত APA সংশ্লিষ্ট সভায় আলোচনা করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট ও সমন্বয় শাখা), SID</p>
৬	<p>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি: জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এ বিষয়ে অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় দাখিল করতে হবে।</p>	<p>জেলা গেজেটিয়ার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রস্তুতকৃত পজিশন পেপার এ বিষয়ক সভায় যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) জনাব শিরীন রুবি উপস্থাপন করবেন। এ বিষয়ক অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>
৭	<p>শুদ্ধাচার কৌশল: এ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সভায় পর্যালোচনা করা হয়।</p>	<p>এ বিষয়টি সমন্বিত APA সভায় আলোচনা করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন)/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা শুদ্ধাচার, SID উপসচিব (বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা) SID</p>
৮	<p>ডিজিটাল হাজিরা: সভায় পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডিসেম্বর ২০২১ এবং জানুয়ারি ২০২২ মাসের কয়েকটি তারিখের ডিজিটাল হাজিরা যাচাই করা হয়। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক নয় মর্মে সভাপতি অভিমত ব্যক্ত করেন।</p>	<p>SID-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরবর্তী ১ (এক) মাসের ডিজিটাল হাজিরা সভায় দেখাতে হবে। ৯.৩০ ঘটিকার পর উপস্থিতির তালিকা প্রস্তুত করে Absent চিহ্নিত করতে হবে। সকাল ৯.৩০ টার মধ্যে শতভাগ উপস্থিতির হার নিশ্চিত করতে হবে। ডিজিটাল হাজিরার পাশাপাশি ম্যানুয়ালি হাজিরা সংরক্ষণ করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS সিস্টেম এনালিস্ট SID</p>
৯	<p>মামলা ব্যবস্থাপনা: বিবিএস-এর ব্যক্তিগত মামলা ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা/রীট মামলার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল মামলার বিষয়ে পজিশন পেপার প্রস্তুত করে আইন মন্ত্রণালয়ের মনোনীত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে অগ্রগতিসহ সংশ্লিষ্টদের নিয়ে মহাপরিচালক, বিবিএস-এর সভাপতিত্বে অতি শীঘ্রই একটি পর্যালোচনা সভা করতে হবে। সভায় এ বিভাগের সচিবকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন শাখা) SID</p>

৫.

১০	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন/সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ/ ই-সেবা কার্যক্রম: নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন, সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ ও ই-সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা হয়।	এ বিষয়টি সমন্বিত APA সভায় আলোচনা করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ প্রশাসন) মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ শাখা প্রোগ্রামার SID
১১	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ বিষয়টি সমন্বিত APA সভায় আলোচনা করতে হবে।	মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ SID প্রোগ্রামার SID
১২	পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা: পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা, লিফট, জেনারেটর সচল/সংযোজন, পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থাকরণ, ভবনের ভিতরে-বাইরে সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং গ্যারেজে আনসারদের থাকাসহ নারী আনসার এবং পুরুষ আনসারদের সুযোগ সুবিধায় সমতা আনয়নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ গ্যারেজের জায়গা গ্যারেজ হিসেবে ব্যবহার করতে হবে। (খ) আগামী ৭ দিনের মধ্যে ভবনের ছাদ এবং গ্যারেজ পরিষ্কার করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID মহাপরিচালক BBS
১৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA): সমন্বিত APA-এর বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	APA সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ সমন্বিত APA বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভায় আলোচিত হবে। উক্ত সভার সিদ্ধান্তের সারাংশ সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা ২) SID
১৪	SDG বাস্তবায়ন: SDG-র যে সকল সূচকের তথ্য উপাত্তের জন্য এ বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত তা বাস্তবায়ন বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	এ বিষয়টি সমন্বিত APA সংশ্লিষ্ট সভায় আলোচনা করতে হবে।	উপসচিব (SDG সেল) SID সিনিয়র সহকারী সচিব (ত: ব্য: ২), SID
১৫	Knowledge Sharing: আভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ/পরিদর্শন বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বিবিএস-এর আভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ/পরিদর্শন শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে নলেজ শেয়ার করবেন।	মহাপরিচালক BBS উপসচিব প্রশাসন-১ সিনিয়র সহকারী সচিব
১৬	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের বিষয়ে আলোচনা হয়। ডিসেম্বর ২০২১ মাসের উন্নয়ন-২ অধিশাখা কর্মকর্তা কর্তৃক তার শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। বিবিএস-এর কর্মকর্তাগণ ৯ (নয়)টি শাখা পরিদর্শন করেছেন। প্রমাপ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪'-তে যে প্রমাপ রয়েছে সে অনুযায়ী এ বিভাগের অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। অতিরিক্ত সচিবগণ স্ব স্ব অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন মনিটরিং করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID

১৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পেন্ডিং তালিকা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের পেন্ডিং তালিকা বিষয়ে আলোচনা হয়। কেবল উন্নয়ন-২ অধিশাখায় ২টি পত্র পেন্ডিং আছে। আর কোনো শাখায় কোনো পেন্ডিং বিষয় নাই।	প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা মাসিক পেন্ডিং লিস্ট মাসের ৫ তারিখের মধ্যে অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করবেন। উহা শাখা ভিত্তিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা প্রধানগণ BBS-এর সকল উইং প্রধানগণ
১৮	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন: শাখাসমূহের ডিসেম্বর ২০২১ মাসের ই-নথি নিষ্পত্তির বিষয় সভায় উপস্থাপন করা হয়। উহা সন্তোষজনক পর্যায়ে রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার ই-নথির কার্যক্রম শতভাগ নিশ্চিতের লক্ষ্যে আন্তরিকভাবে সকল কর্মকর্তাকে কাজ করতে হবে। কমপক্ষে শতকরা ৯০ (নব্বই) ভাগ অর্জন করতে হবে। জুলাই ২০২১ থেকে জানুয়ারি ২০২২ মাসের ই-ফাইলে নিষ্পত্তির তথ্য আগামী সভায় প্রদর্শন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (ত: ব্য:) এবং এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখা কর্মকর্তা

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


 ২০.০৭.২২
 (ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি)

সচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ