

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সেপ্টেম্বর ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার তারিখ	: ১০ অক্টোবর ২০২১
সময়	: সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ
সভাপতি	: জনাব মুহাম্মদ ইয়ামিন চৌধুরী সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা : পরিশিষ্ট “ক” সংযুক্ত।

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। অতঃপর তাঁর অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব জনাব মোহাঃ নূরজাহান খাতুন আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২। গত আগস্ট ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী-তে কোনো সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা অনুমোদন করা হয়। বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র:নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	প্রশিক্ষণ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রণীত ‘প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার’-এ উল্লিখিত সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সমাপ্তি, প্রশিক্ষণে সার্বক্ষণিকভাবে উপস্থিত থাকা এবং মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রণীত ‘প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার’-এ উল্লিখিত সকল প্রশিক্ষণ অতিঅবশ্যই যথাসময়ে শেষ করতে হবে। (২) প্রতি মাসে কি কি বিষয়ে, কোন্ কোন্ তারিখে এবং কত জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে তার সকল তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল প্রশিক্ষণ বিবিএস-এর SSTI-তে আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে প্রতি মাসে অনুষ্ঠেয় প্রশিক্ষণসমূহের তারিখ, সময় ইত্যাদি বিবিএস-কে অবহিত করতে হবে। বিবিএস এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) SID এবং পরিচালক (এসএসটিআই) মহাপরিচালক BBS
২.	BISR (Bangladesh Institute of Statistics and Research) (১) BISR-এর অর্গানোগ্রামের প্রস্তাবিত খসড়ায় প্রয়োজনীয় জনবল সংশোধন-সংযোজন করে ডিপিপি প্রণয়ন এবং জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি’র ২টি ফ্লোর BISR-এর জন্য নির্দিষ্ট করে বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) BISR-এর অর্গানোগ্রামের প্রস্তাবিত খসড়ায় প্রয়োজনীয় জনবল সংশোধন-সংযোজন করে আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক দ্রুত DPP প্রণয়ন করে সদয় পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুশাসন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে জরুরিভিত্তিতে যোগাযোগ করে BISR-এর জন্য বরাদ্দ ২টি ফ্লোর নির্দিষ্ট করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) এবং উপসচিব (প্রশাসন-৩) SID

৩.	<p>ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার ই-নথির কার্যক্রমে আরও আন্তরিক হয়ে কাজ করা এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ই-নথির হার/অর্জন বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার ই-নথির কার্যক্রমে আরও আন্তরিক হতে হবে এবং যে সকল শাখা/অধিশাখায় ই-নথির কার্যক্রমের অর্জন/হার কম তাদেরকে এই হার/অর্জন বৃদ্ধি করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সকল শাখা-অধিশাখা SID</p>
৪.	<p>অডিট আপত্তি সংক্রান্ত</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এর অডিট আপত্তির সংখ্যা, নিষ্পত্তির সংখ্যা, কোন্ কোন্ প্রকল্পের কতটি অডিট আপত্তি রয়েছে এবং আপত্তিগুলো নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>(১) SID এবং BBS-এর অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>(২) বিবিএস-এর কোন্ কোন্ প্রকল্পের কতটি অডিট আপত্তি রয়েছে, কোন অর্থবছরের অডিট, টাকার পরিমাণ ইত্যাদি প্রকল্পের নামসহ বিস্তারিত তথ্য তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(৩) অডিট আপত্তির এবং নিষ্পত্তির সংখ্যা 'ছক' আকারে মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়), SID এবং মহাপরিচালক BBS</p>
৫.	<p>অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (Grievance Redress System-GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনলাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির (Grievance Redress System-GRS) বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>এ বিভাগের অনলাইনে 'অনিক' (অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা) কর্তৃক GRS সেবাবক্স প্রতিদিন পরীক্ষা করতে হবে এবং যে কোনো পর্যায়ের অভিযোগ বা আবেদন যা-ই থাকুক না কেন, তাৎক্ষণিকভাবে তা নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন), SID</p>
৬.	<p>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি</p> <p>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচির হিসাব-নিকাশ, মালামাল ইত্যাদির বিষয়ে অভ্যন্তরীণ অডিটকরণ, সাবেক কর্মসূচী পরিচালক কর্তৃক সকল হিসাব বুকিয়ে দেয়া এবং অসমাপ্ত কাজ সম্পনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>(১) জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচির সকল হিসাব, মালামাল ইত্যাদির বিষয়ে অভ্যন্তরীণ অডিট করতে হবে।</p> <p>(২) জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচির যাবতীয় হিসাব-নিকাশ, মালামাল ইত্যাদি আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বুকিয়ে দেওয়ার জন্য সাবেক কর্মসূচি পরিচালক জনাব মোঃ তরিকুল আলম (বর্তমানে যুগ্মসচিব)-কে পত্র দিতে হবে।</p> <p>(৩) জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচির বই মুদ্রণ ও সম্পাদনা সংক্রান্ত অসমাপ্ত কাজ জরুরিভিত্তিতে সমাপ্ত করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) SID, উপসচিব (প্রশাসন-১)</p>
৭.	<p>মামলা সংক্রান্ত</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এর মামলাসমূহের অবস্থান, প্রকৃতি, মামলার কারণ ইত্যাদি বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>(১) মামলার রায় দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। AT মামলার রায় হলে তাৎক্ষণিকভাবে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) বিবিএস-এর সকল মামলার ধরন/প্রকৃতি, অবস্থান, মামলার বিষয়/কারণ, মামলাকারীর নাম ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। বিষয়টি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক/পরিচালক (এমআইএস) BBS ২। সহকারী সচিব (আইন শাখা), SID</p>

৮৭.	<p>পরিসংখ্যান ভবন পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা, লিফট, জেনারেটর সচল/সংযোজন, পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থাকরণ ও সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>(ক) জেনারেটর, লিফটসমূহ রক্ষণাবেক্ষণসহ সার্বক্ষণিকভাবে সচল রাখা, নিরাপত্তা সার্টিফিকেট দৃশ্যমান স্থানে নিয়মিত প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>(খ) পরিসংখ্যান ভবনের বেইজমেন্ট-এ অকেজো গাড়ি নিলামে বিক্রি করে দ্রুত অপসারণ করতে হবে এবং অন্যান্য অপয়োজনীয় মালামাল থাকলে তা সরিয়ে সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।</p> <p>(গ) পরিসংখ্যান ভবনের ছাদে রক্ষিত সোলার প্যানেল মেরামত করে সচল করা হলে বিদ্যুতের ক্ষেত্রে অর্থ সাশ্রয় হবে কি-না, তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। সোলার প্যানেলের বিষয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির প্রতিদেয় জরুরিভিত্তিতে দাখিল করতে হবে।</p> <p>(ঘ) পরিসংখ্যান ভবনে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত আনসারগণের দায়িত্ব পালন ঠিকমতো হচ্ছে কিনা তা তদারকি করতে হবে।</p> <p>(ঙ) পরিসংখ্যান ভবনের বাইরে চারিদিকে এবং ভিতরের বিভিন্ন জায়গায় নিয়মিতভাবে ব্লিচিং পাউডার/জীবাণুনাশক ছিটানো কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	মহাপরিচালক, BBS
৯.	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) সংক্রান্ত APA-এর বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	উপসচিব (এসডিজি) SID
১০.	<p>Sustainable Development Goals (SDG)- বাস্তবায়ন সংক্রান্ত SDG-বাস্তবায়নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>SDG বাস্তবায়নে তৎপর হতে হবে। NDCC সহ অন্যান্য কমিটির সভা নিয়মিত করতে হবে।</p>	উপসচিব (SDG সেল) SID
১১.	<p>শুদ্ধাচার কৌশল জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা শতভাগ বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সভা/অনুষ্ঠান আয়োজনসহ কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	যুগ্মসচিব (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার, SID
১২.	<p>নাগরিক সেবার উদ্ভাবন/সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ/ ই-সেবা কার্যক্রম পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং মাঠপর্যায়ে ইনোভেশন বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>(ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) 'অনলাইনে মাসিক কৃষি রিপোর্টসমূহ প্রেরণ, সমন্বয়করণ ও একীভূতকরণ' সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) SID এবং মহাপরিচালক BBS

১৩.	ডিজিটাল হাজিরা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি শাখা কর্তৃক নিয়মিত ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতিমাসের সমন্বয় সভায় ডিজিটাল হাজিরা স্বচ্ছ, সুন্দর ও বোধগম্য করে প্রদর্শন করার লক্ষ্যে একটি নতুন software তৈরি করতে হবে।	প্রোগ্রামার, SID
১৪.	ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ রাখতে হবে।	প্রোগ্রামার, SID এবং মহাপরিচালক BBS
১৫.	অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন 'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪' অনুযায়ী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের শাখা/অধিশাখা এবং বিবিএস-এর উইং ভিত্তিক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(ক) 'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪' অনুযায়ী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর শাখা/অধিশাখা/উইং ভিত্তিক কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হবে। (খ) প্রত্যেক মাসের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত সকল তথ্য অগ্রগতিসহ 'ম্যাট্রিক্স' আকারে মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ও মহাপরিচালক BBS
১৬.	বিবিএস-এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ বিবিএস-এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগের কার্যক্রম জরুরিভিত্তিতে সম্পাদনের বিষয়ে সভায় গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	বিবিএস-এর রাজস্ব খাতভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগের কার্যক্রম জরুরিভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে। অন্যান্য শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে আগামী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।	মহাপরিচালক BBS
১৭.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বিবিএস এর পেন্ডিং লিস্ট পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) পেন্ডিং লিস্ট-এর তথ্য যথাযথ না হওয়ায় সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। (খ) 'সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী ২০১৪' পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নির্ধারিত ছক-এ প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক BBS

৩। অতঃপর সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা শেষ করেন।

(মুহাম্মদ ইয়ামিন চৌধুরী)

সচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।