

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


নং-৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০৪৮.১৯ (অংশ-১)-১৩৪

তারিখঃ ০৩ ভাদ্র, ১৪২৭
১৮ আগস্ট, ২০২০

বিষয়ঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জুলাই/২০২০ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে ১৩ আগস্ট ২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জুলাই/২০২০ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ চিঠি পত্রের পেন্ডিং লিষ্ট/ প্রাপ্ত অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা / পরিদর্শন প্রতিবেদন আগামী ০৬/০৯/২০২০খ্রিঃ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের অডিট ও সমন্বয় অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০৩ (তিন) পাতা।


১৮/৮/২০২০
শেখ মুশিদুল ইসলাম
উপসচিব
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থেঃ

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। উপমহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। যুগ্ম সচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৬। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৭। সিস্টেম এনালিস্ট/ সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/ প্রোগ্রামার (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) /উপ-পরিচালক (এসডিজি সেল)/ সহকারী সচিব (সকল) / সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/ সহকারী প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৮। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ০৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।

অনুলিপি:

- ০১। মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জুলাই /২০২০ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার তারিখ	: ১৩ আগস্ট, ২০২০ খ্রিঃ
সময়	: দুপুর ২.০০ ঘটিকা
স্থান	: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ব্লক-বি)
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 সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়) জনাব মোঃ নূরুল আলম আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

গত জুন/২০২০ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী-তে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা অনুমোদন করা হয়। বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	বিবিএস এর ২য় পর্যায়ের অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন: গত ০৪/০৮/২০২০ তারিখে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো হতে অর্গানোগ্রামের সংশোধিত প্রস্তাব এ বিভাগে পাওয়া গিয়েছে। প্রাপ্ত প্রস্তাবটি যাচাই বাছাই এর নিমিত্ত এ বিভাগ হতে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। আগামী ২৫/০৮/২০২০ তারিখে উক্ত কমিটির একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে।	প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম পর্যালোচনাপূর্বক দ্রুত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক, BBS
২.	মানব সম্পদ উন্নয়ন/ প্রশিক্ষণ: স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	কোভিড-১৯ এর পরিস্থিতি বিবেচনায় রেখে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। Training Calendar প্রস্তুতপূর্বক যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক, BBS

২

<p>৩. পরিসংখ্যান ভবন এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত:</p> <p>(ক) মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় থেকে প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে এফএ এন্ড এমআইএস উইং এ পাঠানোর জন্য বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়কে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>(খ) (i) জাস সিরিয়ালের ০৪ টি গাড়ি নিলামে বিক্রয় করার জন্য BRTA কর্তৃক পুনঃনির্ধারিত মূল্য NBR কর্তৃক অনুমোদনের জন্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক ২২.০৭.২০২০ ইং তারিখে NBR এ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(ii) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এর একেজো ঘোষিত ০৩টি গাড়ির মূল্য নির্ধারণের জন্য গত ২৮.০৭.২০২০ ইং তারিখে সহকারী পরিচালক, সরকারী যানবাহন মেরামত ও কনডেমনেশন শাখা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে। পরিসংখ্যান ভবনের বেইজমেন্টে পার্কিংকৃত পরিত্যক্ত গাড়িগুলোর বিষয়ে পরবর্তী ০১ (এক) মাসের মধ্যে বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক, BBS</p>																		
<p>৪. ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-তে ই-ফাইলিং কার্যক্রম জোরদার করা হয়েছে।</p> <table border="1" data-bbox="256 902 816 1093"> <thead> <tr> <th>ক্রম.</th> <th>জুন/২০২০</th> <th>জুলাই/২০২০</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>SID- ২৪তম (৩৫ টির মধ্যে)</td> <td>SID- ২৩ তম</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>BBS- ১৪ তম (১৬ টির মধ্যে)</td> <td>BBS- ১১তম</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম.	জুন/২০২০	জুলাই/২০২০	১	SID- ২৪তম (৩৫ টির মধ্যে)	SID- ২৩ তম	২	BBS- ১৪ তম (১৬ টির মধ্যে)	BBS- ১১তম	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-কে এ বিষয়ে আরো ভাল করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক, BBS</p>									
ক্রম.	জুন/২০২০	জুলাই/২০২০																		
১	SID- ২৪তম (৩৫ টির মধ্যে)	SID- ২৩ তম																		
২	BBS- ১৪ তম (১৬ টির মধ্যে)	BBS- ১১তম																		
<p>৫. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত:</p> <p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>(ক) চলমান অডিট আপত্তিসমূহঃ</p> <table border="1" data-bbox="256 1301 760 1440"> <thead> <tr> <th>সংস্থার নাম</th> <th>অডিট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>জড়িত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SID</td> <td>০২ টি.</td> <td>১৪০.০৫</td> </tr> <tr> <td>BBS</td> <td>৪৯টি</td> <td>৬৬২.৯৪</td> </tr> </tbody> </table> <p>(খ) গত মাসে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তিসমূহঃ</p> <table border="1" data-bbox="256 1514 760 1664"> <thead> <tr> <th>সংস্থার নাম</th> <th>অডিট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SID</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>BBS</td> <td>৩টি</td> <td>৯৭.৬৮</td> </tr> </tbody> </table>	সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	SID	০২ টি.	১৪০.০৫	BBS	৪৯টি	৬৬২.৯৪	সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	SID	-	-	BBS	৩টি	৯৭.৬৮	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে আরো তৎপর হতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত নিবিড় যোগাযোগ রাখতে হবে।</p>	<p>১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ২। মহাপরিচালক, BBS</p>
সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)																		
SID	০২ টি.	১৪০.০৫																		
BBS	৪৯টি	৬৬২.৯৪																		
সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)																		
SID	-	-																		
BBS	৩টি	৯৭.৬৮																		
<p>৬. অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (Grievance Redress System-GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রাপ্ত অভিযোগের তথ্য নিম্নরূপঃ</p> <table border="1" data-bbox="256 1877 760 1977"> <thead> <tr> <th>GRS</th> <th>অন্যান্য অভিযোগ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>অভিযোগ পাওয়া মাত্র যথাসময়ে নিষ্পন্ন করা হয়ে থাকে।</p>	GRS	অন্যান্য অভিযোগ	-	-	<p>GRS-এর অভিযোগ এবং অন্যান্য অভিযোগ পাওয়া মাত্র যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p>														
GRS	অন্যান্য অভিযোগ																			
-	-																			



৭.	<p>মামলা সংক্রান্ত: সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ আদালতের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। বর্তমানে ৯ টি রীট মামলা ও ৩ টি এটি মামলার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>S/F যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতসহ সংশ্লিষ্ট আদালত সমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন শাখা), SID ২। আইন কর্মকর্তা, BBS</p>
৮.	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) সংক্রান্ত: <u>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১</u> (ক) মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী মহোদয়ের উপস্থিতিতে এনইসি সম্মেলন কক্ষে গত ২৮/০৭/২০২০ তারিখে মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মধ্যকার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১ স্বাক্ষরিত হয়েছে। (খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ টিমের মাসিক সভা গত ১৫-০৭-২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। (গ) গত ২২/০৭/২০২০ তারিখে এ বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিশেষজ্ঞ পুল (Expert Pool) কর্তৃক পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মধ্যকার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১ পর্যালোচনা করা হয়েছে। পর্যালোচনা সভায় প্রদত্ত সুপারিশসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। পরবর্তীতে, এ বিভাগের বাজেট ম্যানেজমেন্ট কমিটি (BMC) কর্তৃক অনুমোদনের পর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২০-২১ এর খসড়া মাননীয় সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বরাবর গত ৩০ জুলাই ২০২০ খ্রি. তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে। <u>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০২০</u> গত ০৫/০৮/২০২০ তারিখে বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর Expert Pool এর মতামত গ্রহণ করা হয়েছে এবং ০৬/০৮/২০২০ তারিখে BMC সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ১০/০৮/২০২০ তারিখে APAMS Software-এ দাখিলপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA)- শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>উপসচিব (এসডিজি) SID</p>
৯.	<p>Sustainable Development Goals (SDG)- বাস্তবায়ন সংক্রান্তঃ এসডিজি সূচক ১৬.৭.১ (বি)-এর জন্য মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ডাটা গত ১৩/০৭/২০২০ তারিখে সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>SDG বাস্তবায়নে সকলকে আরো তৎপর হতে হবে। NDCCসহ অন্যান্য কমিটির সভা নিয়মিত করতে হবে।</p>	<p>উপসচিব (SDG সেল) SID</p>
১০.	<p>শুদ্ধাচার কৌশল: শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রয়েছে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রাখতে হবে। সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p>

<p>১১.</p>	<p>নাগরিক সেবার উদ্ভাবন/সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ/ ই-সেবা প্রবর্তন: বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০ এর বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ চূড়ান্ত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। আপদকালীন/মহামারী মোকাবেলায় বিশেষ পদক্ষেপের রূপরেখা চূড়ান্ত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়েছে। বিবিএস এর ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ পাওয়া গিয়েছে। ইনোভেশন টিমের সভার মাধ্যমে পরিবীক্ষণ করে বিবিএসকে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে। বিবিএস হতে ২০১৯-২০ এর বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন অদ্যাবধি পাওয়া যায়নি, প্রতিবেদন পাওয়ার পর সচিব মহোদয়ের অনুমোদনসাপেক্ষে স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান করা হবে।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা), SID, ২। মহাপরিচালক, BBS</p>																																	
<p>১২.</p>	<p>যানবাহন সংক্রান্ত: গাড়ির কাগজপত্র হালনাগাদ করার নিমিত্ত ০৩ (তিন) লক্ষ টাকা অগ্রিম উত্তোলনের জন্য গত ০৩.০৮.২০২০ খ্রি. তারিখে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ থেকে মঞ্জুরি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গাড়িগুলোর কাগজপত্র দ্রুত হালনাগাদ-এর কাজ চলছে। History book সংরক্ষণ করা হচ্ছে। জ্বালানী, মেরামত ইত্যাদি খাতের কাজ নিশ্চিত করার জন্য এ সংক্রান্ত কমিটি কাজ করছে।</p>	<p>সকল গাড়ীর কাগজপত্র আগামী মাসের মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে এবং সকল গাড়ী সচল রাখতে হবে।</p>	<p>উপ-মহাপরিচালক, বিবিএস ও পরিচালক (FA & MIS), BBS</p>																																	
<p>১৩.</p>	<p>পরিচালক/ যুগ্মপরিচালক/ উপ-পরিচালক ও অন্যান্য পদে পদোন্নতিঃ কোভিড-১৯ সংক্রমন প্রতিহতকরনে বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির কোন সভা গত মাসে অনুষ্ঠিত হয়নি।</p>	<p>পদশূন্য এবং পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা থাকলে বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা (DPC) স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক নিয়মিত করতে হবে।</p>	<p>১। উপসচিব (প্রশাসন-১), SID ২। পরিচালক (FA & MIS) BBS</p>																																	
<p>১৪.</p>	<p>অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন: এ বিভাগের অধিশাখা/শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত নিয়োক্ত ১০ (দশ) জন কর্মকর্তা গত মাসে তাদের নিজ নিজ অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন করেছেন।</p> <table border="1" data-bbox="284 1467 860 1982"> <thead> <tr> <th>ক্রম.</th> <th>কর্মকর্তার নাম</th> <th>পদবী</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td>জাহানারা রহমান</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>জেসমীন আকতার</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>মোঃ রফিকুল ইসলাম</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>নূর জাহান</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৫.</td> <td>মোসাঃ কামরুন্নাহার</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৬.</td> <td>শেখ মুর্শিদুল ইসলাম</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৭.</td> <td>সুফিয়া আক্তার রুমী</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৮.</td> <td>মুশতানজিদা পারভীন</td> <td>সিনিয়র সহকারী সচিব</td> </tr> <tr> <td>৯.</td> <td>এ, কে, এম, আনিছুজ্জামান</td> <td>সিনিয়র সহকারী সচিব</td> </tr> <tr> <td>১০.</td> <td>সৌমিত্র কুমার পাল</td> <td>সহকারী সচিব</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম.	কর্মকর্তার নাম	পদবী	১.	জাহানারা রহমান	উপসচিব	২.	জেসমীন আকতার	উপসচিব	৩.	মোঃ রফিকুল ইসলাম	উপসচিব	৪.	নূর জাহান	উপসচিব	৫.	মোসাঃ কামরুন্নাহার	উপসচিব	৬.	শেখ মুর্শিদুল ইসলাম	উপসচিব	৭.	সুফিয়া আক্তার রুমী	উপসচিব	৮.	মুশতানজিদা পারভীন	সিনিয়র সহকারী সচিব	৯.	এ, কে, এম, আনিছুজ্জামান	সিনিয়র সহকারী সচিব	১০.	সৌমিত্র কুমার পাল	সহকারী সচিব	<p>যে সকল কর্মকর্তা নিজ নিজ অধিশাখা/শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করেছেন, তাঁদেরকে ধন্যবাদ জানানো হয়। সকল কর্মকর্তা নিজ নিজ অধিশাখা / শাখা নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক সচিব বরাবর পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর কর্মকর্তাগণ অনুরূপভাবে নিজ নিজ উইং/শাখা পরিদর্শন করবেন।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ও মহাপরিচালক BBS</p>
ক্রম.	কর্মকর্তার নাম	পদবী																																		
১.	জাহানারা রহমান	উপসচিব																																		
২.	জেসমীন আকতার	উপসচিব																																		
৩.	মোঃ রফিকুল ইসলাম	উপসচিব																																		
৪.	নূর জাহান	উপসচিব																																		
৫.	মোসাঃ কামরুন্নাহার	উপসচিব																																		
৬.	শেখ মুর্শিদুল ইসলাম	উপসচিব																																		
৭.	সুফিয়া আক্তার রুমী	উপসচিব																																		
৮.	মুশতানজিদা পারভীন	সিনিয়র সহকারী সচিব																																		
৯.	এ, কে, এম, আনিছুজ্জামান	সিনিয়র সহকারী সচিব																																		
১০.	সৌমিত্র কুমার পাল	সহকারী সচিব																																		

১৫.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বিবিএস এর পেন্ডিং লিস্ট: চিঠি পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে পেন্ডিং লিস্ট/ প্রাপ্ত অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা / পরিদর্শন প্রতিবেদন এ বিভাগের অডিট ও সমন্বয় অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। পেন্ডিং চিঠি পত্র দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID,
-----	---	---	-------------------------------------

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

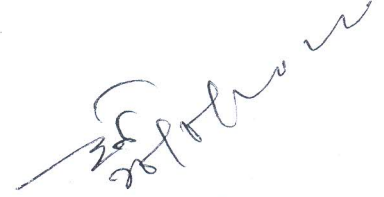
ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	বিবিএস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগ: কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবজনিত কারণে বিবিএস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর ৫৯৩ পদে নিয়োগের নিমিত্ত মৌখিক পরীক্ষার কার্যক্রম স্থগিত রয়েছে। তবে গত ১৪ জুলাই, ২০২০ তারিখে ৭১৫টি ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি তিনটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত হয়েছে।	স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক সকল শূন্যপদে শীঘ্রই নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।	মহাপরিচালক, বিবিএস
২	বিবিধঃ ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্তঃ ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ অব্যাহত রয়েছে।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা), SID, ২। মহাপরিচালক, BBS
	খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর সম্মেলন কক্ষে ডিজিটাল ডিসপ্লে মনিটর স্থাপন সংক্রান্তঃ Re-Tender দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে এবং Global Brand Private Limited কে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে। উক্ত প্রতিষ্ঠান ৩০ আগস্ট, ২০২০ এর মধ্যে ডিজিটাল ডিসপ্লে মনিটর স্থাপন সম্পন্ন করবে।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সম্মেলন কক্ষে দ্রুত ডিজিটাল ডিসপ্লে মনিটর স্থাপন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), SID ২। মহাপরিচালক, BBS



সভাপতি তাঁর সমাপনী বক্তব্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা/ পরামর্শ প্রদান করেনঃ

- ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর সকল কর্মকর্তাকে Delegation of Financial and Administrative Power যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।
- খ) কোভিড-১৯-এর প্রাদুর্ভাব মোকাবেলায় পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক দাপ্তরিক কার্যক্রমে আরো গতি বাড়ানোর জন্য অনুরোধ জানান।
- গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-কে অনুরোধ জানান।
- ঘ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর যাদুঘরটি আধুনিক করার জন্য মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-কে সভাপতি মহোদয় অনুরোধ জানান।

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মুহাম্মদ ইয়ামিন চৌধুরী
সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

২