



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
অডিট ও সমন্বয় শাখা  
[www.sid.gov.bd](http://www.sid.gov.bd)



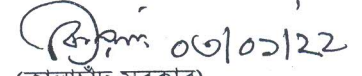
নং- ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২১-০৪

তারিখঃ ১৯ পৌষ ১৪২৮  
০৩ জানুয়ারি ২০২২

বিষয়ঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডিসেম্বর ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা বিগত ২৭ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। অনুমোদিত এ সভার কার্যবিবরণী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসাথে প্রেরণ করা হলো। উল্লেখ্য, উক্ত সভার কার্যবিবরণীতে উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বাস্তবায়ন অগ্রগতির তথ্য আগামী ০৫/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০২ (দুই) পাতা।

  
(কোলাচাঁদ সরকার)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/ প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা।
- ৩। যুগ্ম সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৫। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৬। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৮। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/ উপপরিচালক (এসডিজি সেল)/প্রোগ্রামার (আইসিটি), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৯। সহকারী সচিব (সকল)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।

অনুলিপি:

- ১। মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ২। মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ৪। সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডিসেম্বর ২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

তারিখ	: ২৭ ডিসেম্বর ২০২১ (১২ পৌষ ১৪২৮)
সময়	: সকাল ৯.৩০ 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 যুগ্মসচিব মোছাঃ নূরজাহান খাতুন আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন।

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

ক্র:নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	<b>Bangladesh Institute of Statistics and Research (BISR)-এর</b> প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম পর্যালোচনা: বিষয়টি পর্যালোচনার জন্য একটি কমিটি গঠিত হয়েছে। গত ২৩/১২/২০২১ তারিখে কমিটি সভায় মিলিত হয়েছে। সভায় ২টি সুপারিশ গৃহীত হয়েছে।	এ বিষয়ে কমিটি পর্যালোচনা ও অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহাপরিচালক BBS উপসচিব (প্রশাসন-৩) SID
২	<b>প্রশিক্ষণ/কর্মশালা:</b> জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রণীত ‘প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার’-এ উল্লিখিত 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 সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) SID
৩	<b>মোট দেশজ উৎপাদ (জিডিপি)-এর</b> ভিত্তি বছর ২০০৫-০৬ হতে ২০১৫-১৬ এ পরিবর্তন: মোট দেশজ উৎপাদন (জিডিপি)-এর ভিত্তি বছর ২০০৫-০৬ হতে ২০১৫-১৬ এ পরিবর্তন পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য অনধিক ১৫-২০ মিনিটের একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রস্তুতপূর্বক বিবিএস-এর ন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং উইং (জিডিপি ও বৈদেশিক বাণিজ্য)-এর পরিচালক জনাব জিয়াউদ্দীন আহমেদ উপস্থাপন করবেন। (খ) বিবিএস-এ অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণ সেশনে এ বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করে অবহিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-২) SID
৪	<b>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি:</b> এসআইডি-র ৫টি এবং বিবিএস-এর ১০৬টি অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন রয়েছে। গত ১৯/১২/২০২১ তারিখে ত্রিপক্ষীয় সভায় এসআইডি-র ২টি এবং বিবিএস-এর ৭টি অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি সুপারিশ করা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর চলমান অডিট আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে।	মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট ও সমন্বয় শাখা), SID

৫	<p><b>অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):</b> এসআইডি-র অনলাইনে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে এ সংক্রান্ত কমিটির ১টি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। তবে অনলাইনে কোনো অভিযোগ পাওয়া যায়নি।</p>	<p>(ক) এ বিভাগে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা যাতে কার্যকর হয় সে বিষয়ে কমিটি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। (খ) আগামী সভায় GRS সংক্রান্ত নির্দেশিকা বিষয়ে সর্বোচ্চ ১৫ মিনিটের একটি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন সিনিয়র সহকারী সচিব, আইন শাখা উপস্থাপন করবে।</p>	<p>জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন শাখা), SID</p>
৬	<p><b>জেলা গেজেটায়ার কর্মসূচি:</b> জেলা গেজেটায়ার কর্মসূচির হিসাব-নিকাশ, মালামাল ইত্যাদির বিষয়ে অভ্যন্তরীণ অডিটকরণ, সাবেক কর্মসূচী পরিচালক কর্তৃক সকল হিসাব বুকিয়ে দেয়া এবং অসমাপ্ত কাজ সম্পনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>নথি পর্যালোচনান্তে পজিশন পেপার প্রস্তুতপূর্বক আগামী ০২/০১/২০২২ তারিখ অনুষ্ঠিতব্য এ বিষয়ক সভায় এ বিভাগের যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) জনাব শিরীন রুবী উপস্থাপন করবেন। এ বিষয়ে অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় দাখিল করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>
৭	<p><b>শুদ্ধাচার কৌশল:</b> এ বিভাগের ২০২০-২১ সালে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় পর্যালোচনা করা হয়।</p>	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা নির্দেশিকার উপর একটি পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা ৩০/১২/২০২১ তারিখের নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন এ বিভাগের উপসচিব (বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা)। এ বিষয়ে অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় দাখিল করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন)/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা শুদ্ধাচার, SID উপসচিব (বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা) SID</p>
৮	<p><b>ডিজিটাল হাজিরা:</b> সভায় ডিসেম্বর মাসের কয়েকটি তারিখের নমুনা ডিজিটাল হাজিরা উপস্থাপন করা হয়। উপস্থিতির হার সন্তোষজনক নয় মর্মে সভাপতি অভিমত ব্যক্ত করেন।</p>	<p>(ক) SID এবং BBS-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরবর্তী ১ (এক) মাসের ডিজিটাল হাজিরা (সকাল ৯.১৫ টায় উপস্থিতির হার, বিকাল ৫ টার প্রস্থানের হার এবং ৫ টার পরে প্রস্থানের হার) প্রস্তুত করতে হবে। এ বিষয়ে টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান করবেন এ বিভাগের সিস্টেম এনালিস্ট। প্রশাসন-২ শাখা বিষয়টি মনিটরিং করবে এবং তথ্য উপাত্ত সংরক্ষণ করবে। (খ) পরবর্তী সমন্বয় সভায় বিবিএস-এর ৮ জন পরিচালককে উপস্থিত থাকতে হবে। (গ) সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মকর্তা সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকতে অপারগ হলে তা যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে সভার পূর্বেই অবহিত করতে হবে। (ঘ) মাসিক সমন্বয় সভা ক্রমাগত মাসের প্রথম মঙ্গলবারে এগিয়ে আনতে হবে। সভা অনধিক ১.৩০ ঘণ্টার মধ্যে সীমিত রাখতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS সিস্টেম এনালিস্ট SID</p>
৯	<p><b>মামলা ব্যবস্থাপনা:</b> এ বিভাগ এবং বিবিএস-এর বিরুদ্ধে ১৪টি রীট মামলা, প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে ৪টি, প্রশাসনিক আপিল ট্রাইবুনালে ১টি মামলা চলমান আছে। মামলাগুলোর কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং করা হয়।</p>	<p>(ক) এ বিষয়ে ব্যক্তিগত মামলা ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা/রীট মামলার তথ্য আলাদা করে পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল মামলার বিষয়ে পজিশন পেপার প্রস্তুত করে আইন মন্ত্রণালয়ের মনোনীত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক FA&amp;MIS BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন শাখা) SID বিবিএস-এর আইন কর্মকর্তা জনাব এনায়েতুল ইসলাম</p>


(৯)

১০	নাগরিক সেবার উদ্ভাবন/সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ/ ই-সেবা কার্যক্রম: নাগরিক সেবার উদ্ভাবন, সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ ও ই-সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা হয়।	নাগরিক সেবার উদ্ভাবন, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ও ই-সেবা সহ APA সংশ্লিষ্ট কৌশলগত ৫টি বিষয় APA বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় আলোচনা হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/প্রশাসন) মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ শাখা প্রোগ্রামার
১১	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হলেও কন্টেন্টসমূহ সব হালনাগাদ নেই। আপলোডিং স্টাইলও সবক্ষেত্রে দৃষ্টিনন্দন নয়।	(ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ রাখতে হবে। (খ) গুরুত্বপূর্ণ লিংকসমূহ আপডেট রাখাসহ তথ্য-উপাত্ত দৃষ্টিনন্দন করে যথাসময়ে আপলোড করতে হবে। (গ) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তথ্য সরসরাহ এবং তা সিস্টেম এনালিস্টের মাধ্যমে ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ ও হালনাগাদের মান নিশ্চিত করবেন। এ বিষয়টি সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ নিয়মিত মনিটরিং করবেন।	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 এবং ভবনের ভিতরে-বাইরে সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা-লিফট, জেনারেটর সচল/সংযোজন ও পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থাকরণ এবং ভবনের ভিতরে-বাইরে সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ পরিবীক্ষণ করতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তার অফিস কক্ষের সম্মুখভাগ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। যদি কোনো কর্মকর্তার দপ্তরের সামনে টিস্যু পেপার/ময়লা পাওয়া যায় তবে সে কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন। (খ) লিফটসমূহ মেরামত কার্যক্রম চলাকালীন সংশ্লিষ্ট লিফট খালিকরে লিফট মেরামত করতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের যথাসময়ে অবহিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID মহাপরিচালক BBS
১৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA): APA-এর বিষয়ে সভায় সংক্ষিপ্ত আলোচনা হয়।	এ বিষয়টি ভবিষ্যতে সমন্বয় সভায় আলোচিত হবে না। সমন্বয় সভার পরপরই APA বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় আলোচিত হবে।	সিনিয়র সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা ২) SID
১৪	SDG বাস্তবায়ন: SDG-বাস্তবায়ন বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	এ বিষয়টি সমন্বয় সভায় আলোচিত হবে না। NDCC সভায় আলোচিত হবে। এ বিষয়ে অগ্রগতি সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	উপসচিব (SDG সেল) SID সিনিয়র সহকারী সচিব (ত: ব্য: ২), SID
১৫	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বিবিএস-এর শাখা/অধিশাখা/উইং পরিদর্শন: নভেম্বর মাসে এ বিভাগের ৩ জন কর্মকর্তা ৩টি শাখা এবং বিবিএস-এর ৫ জন কর্মকর্তা ৯টি শাখা পরিদর্শন করেছেন। সচিবালয় নির্দেশমালার প্রমাপ অর্জিত হয়েছে।	(ক) 'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪' অনুযায়ী যে প্রমাপ রয়েছে সে অনুযায়ী এসআইডি এবং বিবিএস-এর কর্মকর্তাগণ অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখবেন। (খ) অতিরিক্ত সচিবগণ স্ব স্ব অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন মনিটরিং করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/উন্নয়ন/প্রশাসন) SID মহাপরিচালক BBS

(১৫)

১৬	বিবিএস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগ: বিবিএস-এর রাজস্ব খাতভুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ৭১৫টি পদ শূন্য আছে। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ৭১৪টি পদ পূরণের জন্য নিয়োগ কার্যক্রম চলমান আছে।	বিবিএস-এর রাজস্ব খাতভুক্ত সকল শূন্যপদ পূরণের কার্যক্রম জরুরি ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে।	মহাপরিচালক BBS
১৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পেন্ডিং লিস্ট: শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত পেন্ডিং লিস্ট পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, উন্নয়ন-২ শাখায় মাত্র ১টি পত্র অনিষ্পন্ন আছে। আর কোনো শাখায় পেন্ডিং পত্র 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 নভেম্বর ২০২১ মাসের ই-নথি নিষ্পত্তির বিষয় সভায় উপস্থাপন করা হয়। উহা সন্তোষজনক নয় বলে সভাপতি মন্তব্য করেন।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার ই-নথির কার্যক্রম শতভাগ নিশ্চিতের লক্ষ্যে আন্তরিকভাবে সকল কর্মকর্তাকে কাজ 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।

  
(ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি)

সচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ