

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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

তারিখ	: ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২ (২৪ মাঘ 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 পর্যালোচনা করে সভায় উপস্থাপন করেন।

২। গত জানুয়ারি ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী-তে আংশিক সংশোধন সাপেক্ষে 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	<p>Bangladesh Institute of Statistics and Research (BISR)-এর প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম পর্যালোচনা:</p> <p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে ফিডব্যাক আনয়ন এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ণয়ের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুশাসন অনুযায়ী বর্তমান অবস্থান উল্লেখ পূর্বক সারসংক্ষেপ আকারে একটি পজিশন পেপার এ সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী এবং মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর নিকট প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। যাতেকরে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।</p>	<p>বর্তমান অবস্থার ভিত্তিতে (BISR) এর জন্য নিম্নরূপ প্রস্তাব সম্বলিত সারসংক্ষেপ আকারে পজিশন পেপার প্রস্তুত করে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী/ মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর নিকট চলতি সপ্তাহে প্রেরণ করতে হবে:</p> <p>ক) প্রশিক্ষণ একাডেমি (NADA) সম্পূর্ণভাবে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগকে হস্তান্তর করা যেতে পারে; অথবা</p> <p>খ) ভবনের ডিজাইন অনুযায়ী বরাদ্দকৃত ফ্লোর দুটি সুইমিং পুলের জন্য করা হলেও পরবর্তীতে সুইমিং পুল ভবনের টপফ্লোরে নিয়ে যাওয়া হয়। এ পরিস্থিতিতে ফ্লোর দুটি বর্তমানে প্রশিক্ষণ উপযোগী না হওয়ায় ফ্লোর দুটি প্রশিক্ষণ উপযোগী করে নির্মাণ কার্যক্রম সম্পন্ন করে সত্তর এ বিভাগের অনুকূলে হস্তান্তর করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে এবং ভবনের অন্যান্য ট্রেনিং সুবিধাদি ব্যবহারের সুযোগ প্রদানসাপেক্ষে সাময়িকভাবে স্বল্পপরিসরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা যেতে পারে; অথবা</p> <p>গ) বর্তমান অবস্থান অনুযায়ী বরাদ্দকৃত ফ্লোর দুটিতে পূর্ণাঙ্গ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা সম্ভব নয় বিধায় নতুন কোনো স্থানে ভবন নির্মাণের জায়গা বরাদ্দসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বলা যেতে পারে।</p> <p>এ বিষয়ে বিবিএস হতে ২ জন কর্মকর্তা এবং এ বিভাগ পর্যায়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বিষয়টি তদারকি করবেন।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)</p> <p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন)</p> <p>মহাপরিচালক BBS</p> <p>উপসচিব (প্রশাসন-৩) SID</p>

২	<p>প্রশিক্ষণ/কর্মশালা: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রণীত 'প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার' অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন করা এবং গ্রেড ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সুযম প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) প্রশিক্ষণ আয়োজনের (মনোনয়নের) আদেশ ও প্রশিক্ষণসূচি প্রশিক্ষণের কমপক্ষে ৭ দিন আগে প্রকাশ করতে হবে। খ) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাকমূল্যায়ন (Pre-evaluation) এবং প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন (Post evaluation) করতে হবে। মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাগজপত্র স্বল্প মেয়াদে সংরক্ষণ করতে হবে। গ) জুন ২০২২ মাসের মধ্যে সমস্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে। ঘ) গ্রেড ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের হার সুযম করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) SID</p>
৩	<p>মোট দেশজ উৎপাদ (জিডিপি)-এর ভিত্তিবছর ২০০৫-০৬ হতে ২০১৫-১৬ এ পরিবর্তন: GDP-র ভিত্তিবছর কেন পরিবর্তন করা হয়, কোয়ার্টারলি GDP কেন প্রণয়ন করা প্রয়োজন, কোথায় প্রয়োজন, আন্তর্জাতিক ভিত্তি কি, ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>বিবিএস-এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে জিডিপি/কোয়ার্টারলি GDP-র প্রণয়নের বিষয় অন্তর্ভুক্ত করে গুপ ভিত্তিক ৪ (চার)টি প্রশিক্ষণ পৃথক পৃথক প্রশিক্ষক দ্বারা সম্পন্ন করতে হবে। জিডিপি/কোয়ার্টারলি GDP-র প্রণয়নের বিষয়টি পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তগণেরও জানা প্রয়োজন বিধায় উক্ত প্রশিক্ষণে এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-২) SID</p>
৪	<p>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি: প্রস্তুত সিলেট জেলা গেজেটিয়ার বাঁধাই পর্যায়ে রয়েছে। ময়মনসিংহ জেলার প্রস্তুত জেলা গেজেটিয়ার এ্যাডজাস্টে কিছু সমস্যা রয়েছে। বিষয়টি শীঘ্রই সমাধান করে বাঁধাই কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। বগুড়া, দিনাজপুর ও বরিশাল জেলার জেলা গেজেটিয়ার সংশোধন পর্যায়ে রয়েছে। জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়নের অবশিষ্ট কার্যক্রম নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জেলা গেজেটিয়ারসমূহ প্রস্তুত ও প্রকাশের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>
৫	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর চলমান অডিট আপত্তিসমূহের মধ্যে কোন কোন আপত্তির জবাব প্রেরণ করা হয়েছে, কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে, কতটির কার্যক্রম চলমান আছে, আপত্তিসমূহ শ্রেণিকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর চলমান অডিট আপত্তিসমূহের মধ্যে কতটি আপত্তির জবাব প্রেরণ করা হয়েছে, কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে, কতটির কার্যক্রম চলমান আছে ইত্যাদি বিষয়ের উপর ভিত্তিকরে আপত্তিসমূহ শ্রেণিকরণ করে একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। এছাড়া জবাব প্রেরিত আপত্তিসমূহ যাতে দ্রুত নিষ্পত্তি হয় সে লক্ষ্যে অডিট বিভাগের সাথে সবসময় যোগাযোগ রেখে নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট ও সমন্বয় শাখা), SID</p>
৬	<p>ডিজিটাল হাজিরা: SID এবং BBS-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>SID-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পূর্ববর্তী ১ (এক) মাসের ডিজিটাল হাজিরা সভায় দেখাতে হবে। সকাল ৯.৩০ টার মধ্যে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। ৯.৩০ ঘটিকার পর উপস্থিতদের তালিকা প্রস্তুত করে Absent চিহ্নিত করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS সিস্টেম এনালিস্ট SID সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)</p>
৭	<p>মামলা ব্যবস্থাপনা: বিবিএস-এর ব্যক্তিগত মামলা ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা/রীট মামলার বিষয়ে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে ০৮/০২/২০২২ তারিখে পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>বিবিএস-এর ব্যক্তিগত মামলা ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা/রীট মামলার বিষয়ে প্রস্তুত পজিশন পেপারের ভিত্তিতে পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে এ বিভাগের সচিব মহোদয়ের সাথে মহাপরিচালক, বিবিএস আলোচনা করে পর্যালোচনা সভার একটি নতুন তারিখ ও সময় নির্ধারণ করবেন এবং সে অনুযায়ী প্রস্তুতি নিয়ে পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন শাখা) SID</p>

৮	<p>জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস উদ্বাপন: আগামী ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২ তারিখে ২য় বারের মতো জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস যথাযথ ভাবে উদ্বাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়। ফেব্রুয়ারি মাসের কার্যপত্রে এ বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত না হওয়ায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। পরিসংখ্যান দিবস পালনের সর্বশেষ অবস্থা জানতে চাওয়া হয়। মহাপরিচালক, বিবিএস এ বিষয়ে কয়েকটি কমিটি গঠন, থিম, লোগো চূড়ান্তকরণসহ দিবসটি সংক্ষিপ্ত পরিসরে সুন্দর ও গ্রহণযোগ্য ভাবে উদ্বাপনের বিষয়ে প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রমের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন।</p>	<p>ক) জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস ২য় বারের মতো পালনের লক্ষ্যে থিম, লোগো চূড়ান্তকরণ, ক্রোড়পত্র ও স্মরণিকা প্রস্তুত/ প্রকাশসহ জাতীয় পরিসংখ্যান দিবস উদ্বাপনের লক্ষ্যে অন্যান্য সকল বিষয়গুলো সংক্ষিপ্ত পরিসরে সুন্দর ও গ্রহণযোগ্য ভাবে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>খ) কেন্দ্রীয় অনুষ্ঠানে কি-নোট পেপার উপস্থাপনপূর্বক পরিসংখ্যান দিবসের তাৎপর্য তুলে ধরে অংশগ্রহণমূলক একটি আলোচনা অনুষ্ঠান করতে হবে।</p> <p>গ) প্রধান অতিথি এবং বিশেষ অতিথি হিসেবে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী এবং মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের উক্ত আলোচনা সভায় অংশগ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) SID মহাপরিচালক BBS</p>
৯	<p>পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা: পরিসংখ্যান ভবনে অবস্থিত অফিসসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>এ বিভাগ এবং বিবিএস-এর সকল কর্মকর্তার দপ্তরে ব্যবহার্যধীন দাপ্তরিক যন্ত্র/যন্ত্রাংশ/নথিপত্র/তথ্য উপাত্ত (দিনে ও রাতে) সুরক্ষায় নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে। বহিরাগত/আগন্তক ব্যক্তিদের আনাগোনা নিয়ন্ত্রণের প্রতি নজরদারি বাড়াতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID মহাপরিচালক BBS</p>
১০	<p>Knowledge Sharing: আভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ/পরিদর্শন বিষয়ে আলোচনা হয়। তাছাড়া কি কি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/নলেজ শেয়ারিং করা হবে সে বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় উল্লেখ করা হয় যে, জানুয়ারি ২০২২ মাসে ‘পরিসংখ্যান আইন ২০১৩’ এবং ‘Introduction to Sampling Design’ বিষয়ে দুটি নলেজ শেয়ারিং সেশন আয়োজন করা হয়েছে।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বিবিএস-এর কর্মকর্তাগণ কর্তৃক গৃহীত আভ্যন্তরীণ/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা/পরিদর্শন ইত্যাদি শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিতব্য পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন-এর মাধ্যমে নলেজ শেয়ারিং সেশন আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS উপসচিব প্রশাসন-১ সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২</p>
১১	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন: জানুয়ারি ২০২২ সময়ের পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের বিষয়ে আলোচনা হয়। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যে শাখা/অধিশাখায় কর্মরত সেই শাখা/অধিশাখার প্রমাপ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>‘সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪’-এর প্রমাপ অনুযায়ী অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যে শাখা/ অধিশাখায় কর্মরত সেই শাখা/অধিশাখার প্রমাপ অনুযায়ী* শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের অতিরিক্ত সচিবগণ তাঁর আওতাধীন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন মনিটরিং করবেন।</p> <p>* প্রমাপ ১৯৩: (প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুই মাসে একবার তাঁহার শাখা পরিদর্শন করিবেন। উপসচিব প্রতি চারমাসে একবার এবং যুগ্মসচিব অথবা সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণ যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলি আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করিতে পারিবেন)।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID</p>
১২	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পেন্ডিং তালিকা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধিশাখা/ শাখা/ সেলসমূহের পেন্ডিং তালিকা বিষয়ে আলোচনা হয়। তাতে দেখা যায় যে, জানুয়ারি মাসে এ বিভাগে প্রাপ্ত পত্র সংখ্যা ৬০০টি, নিষ্পত্তির পত্রসংখ্যা ৫৯৯টি এবং ০১টি পত্র পেন্ডিং রয়েছে।</p>	<p>এখন হতে মাসিক সমন্বয় সভা প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে সম্পন্ন করতে হবে। অনুষ্ঠিতব্য সমন্বয় সভার নির্ধারিত তারিখের পূর্ববর্তী মাসের পেন্ডিং লিস্ট মাসের শেষ তারিখ অপরাহ্নে প্রস্তুত করে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা প্রধানগণ BBS-এর সকল উইং প্রধানগণ</p>

১৩	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন: শাখাসমূহের জানুয়ারি ২০২২ মাসের ই-নথি নিষ্পত্তির বিষয় সভায় উপস্থাপন করা হয়। তাতে দেখা যায় যে, প্রশাসন অনুবিভাগে নিষ্পত্তির হার অপেক্ষাকৃত কম।	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখা কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে শতভাগ নিশ্চিতের লক্ষ্যে আন্তরিকভাবে সকল কর্মকর্তাকে কাজ করতে হবে। খ) ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য এ বিভাগের প্রোগ্রামার (আইসিটি) বরাবর মাসের শেষ তারিখেই প্রস্তুতকরে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (ত: ব্য:) এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) SID
----	---	---	---

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

স্বাঃ/-

তারিখ: ১৭/০২/২০২২

(ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি)

সচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

০৪ ফাল্গুন ১৪২৮

তারিখঃ -----

১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২

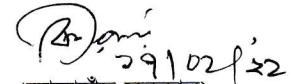
নং- ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২১-৭৪

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। যুগ্মসচিব (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।


১৭/০২/২২
(কালাদ্দীন সরকার)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৫৫০০৭৩৮০