

বিশ্বমানের জাতীয়
পরিসংখ্যান ব্যবস্থা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সমন্বয় ও সংস্কার শাখা

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জুন ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভার তারিখ	১৩ জুন ২০২২ (৩০ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯)
সভার সময়	সকাল ১১.০০ টায়
স্থান	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ব্লক-বি)
উপস্থিতি	সংযোজনী- “ক”।

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তাঁর অনুমতিক্রমে সমন্বয় ও সংস্কার শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব, জনাব খন্দকার মো: মাহাবুবুর রহমান আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং বিষয়ভিত্তিক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	মে ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন: মে ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা সে বিষয় জানতে চান।	মে ২০২২ মাসের সমন্বয় সভায় প্রস্তুত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধন প্রস্তাব না পাওয়ায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	-
২.	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা: সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজন, প্রশিক্ষণে সার্বক্ষণিকভাবে উপস্থিত থাকা এবং মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে, প্রশিক্ষণে সার্বক্ষণিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে এবং মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩) SID

<p>৩.</p>	<p>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি: ৭টি জেলা গেজেটিয়ারের মধ্যে অপ্রকাশিত ৩টি জেলা গেজেটিয়ার অতিদ্রুত প্রকাশের লক্ষ্যে ড. কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী, প্রধানমন্ত্রীর সাবেক মুখ্য সচিব ও প্রধান সমন্বয়ক, জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কমিটি -এর সাথে যোগাযোগ করে জুন ২০২২ মাসের মধ্যে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) ড. কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী, প্রধানমন্ত্রীর সাবেক মুখ্য সচিব ও প্রধান সমন্বয়ক, জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কমিটি -এর সাথে যোগাযোগ করে অপ্রকাশিত ৩টি জেলা গেজেটিয়ারের সংশোধিত কপি সংগ্রহ করবেন।</p> <p>খ) ৮ (আট)টি বিভাগ হতে ১টি করে নতুন জেলা নিয়ে আরোও ৮ (আট)টি জেলার গেজেটিয়ার প্রকাশের লক্ষ্যে PPNB প্রণয়নের কাজ যথাসময়ে শেষ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p> <p>খন্দকার মোঃ মাহাবুবুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কর্মসূচি</p>
<p>৪.</p>	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি: বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে মহাপরিচালক, বিবিএস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন মর্মে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে মহাপরিচালক, বিবিএস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং অগ্রগতি সমন্বয় সভায় অবহিত করবেন।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS উপসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা), SID</p>
<p>৫.</p>	<p>ডিজিটাল হাজিরা:</p> <p>ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডিজিটাল হাজিরা উপস্থাপন করা হয় এবং সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>খ) ডিজিটাল হাজিরার কপি নিয়মিতভাবে সংরক্ষণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>ক) সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা সম্পন্ন করতে হবে। বিকাল ৫.০০ টার পূর্বে কোনো কর্মচারী যেন অফিস ত্যাগ না করেন সে বিষয় নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>খ) ডিজিটাল হাজিরার কপি নিয়মিতভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</p>	<p>সিস্টেম এনালিস্ট SID</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রঃ-২)</p>
<p>৬.</p>	<p>পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এর সকল কর্মকর্তার দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং ভবনের ব্যবহারার্থীন দাপ্তরিক যন্ত্র ও নথিপত্র সুরক্ষায় নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ সকল কর্মকর্তার দপ্তরে ব্যবহারার্থীন দাপ্তরিক যন্ত্র ও নথিপত্র সুরক্ষায় নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২</p>

৭.	Knowledge Sharing: APA প্রমাপ অনুযায়ী চলতি অর্থবছরে অবশিষ্ট ১টি Knowledge Sharing সেশন আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	APA প্রমাপ অনুযায়ী চলতি অর্থবছরে অবশিষ্ট ১টি Knowledge Sharing সেশন “জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২” এর উপর শুমারি শেষে আয়োজন করতে হবে।	মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-৩
৮.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন: সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর প্রমাপ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর প্রমাপ অনুযায়ী এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। প্রমাপ: সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর অনুচ্ছেদ নং-১৯৩ “প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুই মাসে একবার তাঁহার শাখা পরিদর্শন করিবেন। উপসচিব প্রতি চার মাসে একবার এবং যুগ্মসচিব অথবা সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণ যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলি আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করিতে পারিবেন”।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID
৯.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা: গত মে/২০২২ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৫৩৭ টি। নিষ্পত্তি হয়েছে ৫৩৫ টি। অবশিষ্ট অনিষ্পন্ন ২টি পত্রের কার্যক্রম প্রশাসন-৩ শাখা সংশ্লিষ্ট। তাছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা/সেল-এ প্রাপ্ত পত্রসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা কর্মকর্তা
১০.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা এবং যে সকল অধিশাখা/শাখার ই-নথির নিষ্পত্তির হার কম তাঁদের ই-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে। যে সকল অধিশাখা/শাখার ই-নথির নিষ্পত্তির হার কম তাঁদের ই-নথির কার্যক্রম বাড়াতে হবে। খ) ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (ত: ব্য:), SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) SID

<p>১১.</p>	<p>বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোতে কর্মরত সিকিউরিটি গার্ড: অর্থ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ভবিষ্যতে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সিকিউরিটি গার্ড নিয়োগের সুযোগ নেই। ফলে পরিসংখ্যান ভবনে সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী) সেবা বাংলাদেশ আনসার বাহিনী হতে গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>অর্থ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত সিকিউরিটি গার্ড এর চুক্তি শেষ হলে চুক্তি নবায়ন করা যাবে না। সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী) সেবা বাংলাদেশ আনসার বাহিনী হতে গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS উপসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা)</p>
<p>১২.</p>	<p>জনশুমারি ও গৃহগণনা কার্যক্রম: ক) জনশুমারি ও গৃহগণনা কার্যক্রম সফল করার লক্ষ্যে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে যার যার অবস্থান থেকে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়। প্রতিবন্ধকতা তৈরি হতে পারে এমন সব বিষয় চিহ্নিত করে যথাসময়ে পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে তা পূর্বেই নিরসন করতে হবে। জনশুমারির কার্যক্রমে বিঘ্ন সৃষ্টি করতে পারে এমন সব কাজ থেকে বিরত থাকতে এবং সম্মিলিত প্রচেষ্টা অব্যাহত রেখে জনশুমারি কার্যক্রম সফল করার বিষয়ে আলোচনা হয়। খ) ভাসমান জনশুমারি ও মূল শুমারি পরিচালনার বিষয়ে সভাপতি সভায় বিস্তারিত আলোচনা করেন।</p>	<p>ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস এর সকল কর্মকর্তাকে যার যার অবস্থান থেকে জনশুমারি ও গৃহগণনা কার্যক্রম সফল করার জন্য সমন্বিত দল হিসেবে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) ভাসমান জনশুমারির কাজ ১৪ জুন রাত ১২.০০ টা হতে ১৫ তারিখ ভোর ৬.০০ টা পর্যন্ত পরিচালিত হবে। কোন নারী তথ্য সংগ্রহকারী ভাসমান জনশুমারির গণনা কাজ করবেন না। তথ্য সংগ্রহকালে কোন তথ্য সংগ্রহকারী একা যাবেন না। পর্যাপ্ত নিরাপত্তা নিশ্চিত করার পর একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে গঠিত দল নিয়ে ভাসমান জনগণের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। সংগৃহীত তথ্য ১৫ জুন ২০২২ তারিখ সকাল ৭.০০ টার মধ্যে কেন্দ্রীয় তথ্যভান্ডারে প্রেরণ করতে হবে এবং ঐ দিন বেলা ১২.০০ টার মধ্যে ভাসমান জনশুমারির জন্য ব্যবহৃত ট্যাব জোনাল অফিসারের নিকট জমা দিতে হবে। গ) সাধারণভাবে দিনের বেলা জনশুমারির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিশেষক্ষেত্রে দিনের বেলা তথ্য সংগ্রহ করা সম্ভব না হলে রাতে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে। সেক্ষেত্রে রাতের বেলা বাড়ী/খানার অভ্যন্তর ভাগে প্রবেশ না করে মূল ফটকের সামনে তথ্য সংগ্রহের প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। কোন সাধারণ খানায় বা প্রাতিষ্ঠানিক খানায় একাকী তথ্য সংগ্রহ করতে যাবেন না। ২ (দুই) জন নারীও একত্রে</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) মহাপরিচালক BBS ও প্রকল্প পরিচালক জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ প্রকল্প</p>

	<p>রাতের বেলা তথ্য সংগ্রহ করতে যাবেন না। নিরাপত্তার জন্য সাথে একজন পুরুষ গণনাকারীকে সাথে নিতে হবে।</p> <p>ঘ) যে দিনের তথ্য ঐ দিনই অবশ্যই রাত ৮.০০ টার মধ্যে তথ্যভাণ্ডারে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) যে কোন সমস্যা স্থানীয় SMS গ্রুপ, হোয়াটস গ্রুপ ও ম্যাসেঞ্জার গ্রুপে তাৎক্ষণিকভাবে শেয়ার করতে হবে।</p> <p>সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় আগামী ১৫-২১ জুন ২০২২ তারিখে পরিচালিত প্রথম ডিজিটাল শুমারি সফলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রত্যেককে আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের জন্য সচেষ্ট হতে হবে।</p>	
--	--	--

২। 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

স্মারক নম্বর: ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২২.১৭৭

তারিখ: ৩০ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯

১৩ জুন ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সকল কর্মকর্তা (৯ম গ্রেড- তদূর্ধ্ব), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ২) মহাপরিচালক, উপমহাপরিচালক ও পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ৩) মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ৪) মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ৬) প্রোগ্রামার (আইসিটি), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।



খন্দকার মো: মাহাবুবুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব