

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
প্রশাসন-৪ অধিশাখা  
[www.sid.gov.bd](http://www.sid.gov.bd)

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মার্চ ২০২৪-এর মাসিক সমন্বয়সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. শাহনাজ আরেফিন এনডিসি  
সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
তারিখ : ৭ মার্চ ২০২৪ (২৩ ফাল্গুন ১৪৩০)  
সময় : বেলা ২.৩০ টা  
স্থান : পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলনকক্ষ (ব্লক-এ)  
উপস্থিতি : সংযোজনী- 'ক'

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তাঁর অনুমতিক্রমে প্রশাসন-৪ অধিশাখার উপসচিব সালমা পারভীন আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় আলোচ্যসূচি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	ফেব্রুয়ারি ২০২৪-এর মাসিক সমন্বয়সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃষ্টীকরণ: ফেব্রুয়ারি ২০২৪-এর মাসিক সমন্বয়সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা, তদ্বিষয়ক আলোচনা হয়।	ফেব্রুয়ারি ২০২৪-এর মাসিক সমন্বয়সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধনী না থাকায় তা চূড়ান্ত অনুমোদন ও দৃষ্টীকরণ করা হয়।	সকল কর্মকর্তা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২.	ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৪ (চার)টি উইংয়ের ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা যুগ্মসচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা), যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) এবং উপসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) কর্তৃক উপস্থাপিত হয় এবং এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করেন এবং সভাপতি মহোদয় প্রয়োজনীয় নির্দেশনাসহ নির্দিষ্ট সময়ে দক্ষতার সাথে কার্যক্রম সম্পন্ন করাসহ	প্রশাসন অনুবিভাগ: (১) NSDS প্রকল্পের মাধ্যমে নিয়োগকৃত Consultant-এর সহযোগিতায় পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং বাংলাদেশ স্ট্যাটিস্টিক্যাল ট্রেনিং অ্যান্ড রিসার্চ একাডেমি (BSTRA)-এর অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণের কাজ দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ কার্যক্রম এপিএ ২০২৩-২৪ এর টার্গেট (২৩/০৬/২০২৪) অনুসারে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	মহাপরিচালক বিবিএস ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে মতামত প্রদান করেন।	<p>বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি অনুবিভাগ:</p> <p>(১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর অডিট আপত্তিসমূহ জুন ২০২৪ মাসের মধ্যে শূন্যের কোটায় নামিয়ে আনার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) বিবিএস এর বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ পরিদর্শনে কি কি ধরনের দুর্বলতা আছে তা চিহ্নিত করতে হবে।</p>	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি)
		<p>তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ:</p> <p>(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও বিধি বিধান সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ বিষয় ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ৩য় স্টেকহোল্ডার সভায় বাহিরের সদস্য আনতে হবে।</p> <p>(২) NACS-এর সভা এপিএ'র ২০২৩-২৪ এর টার্গেট অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)
		<p>উন্নয়ন অনুবিভাগ:</p> <p>(১) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট যথাসময়ে প্রকাশ করতে হবে।</p>	মহাপরিচালক, বিবিএস ও যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)
৩.	<p><b>Sustainable Development Goals (SDG):</b></p> <p>এসডিজির ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক আলোচনা।</p>	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এসডিজি সেল, এসডিজি প্রকল্প এবং বিবিএস এর এসডিজি সেল নিয়ে একটি সভা আয়োজন করতে হবে।	উপসচিব, এসডিজি সেল
৪.	<p><b>Integrated Annual Performance Agreement (IAPA):</b></p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২৩-২৪ বিষয়ে আলোচনা।</p>	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২৩-২৪ এর সূচকসমূহ অর্জনের নিমিত্ত সকলকে আন্তরিকভাবে কাজ করতে হবে।	টিম লিডার, সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫	<p><b>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ:</b></p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ বিষয়ক আলোচনা।</p>	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র জন্য NSDS কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ওয়েবসাইটটি দ্রুততম সময়ের মধ্যে চালু করতে হবে।	মহাপরিচালক, বিবিএস ও যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি)

১৬

৬.	<p><b>ডিজিটাল হাজিরা:</b></p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরার কাজ সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>
৭.	<p><b>ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন:</b></p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা এবং হার্ড ফাইলে নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা কমিয়ে আনা।</p>	<p>ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সকল অধিশাখা/শাখা/ সেল-এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>
৮.	<p><b>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন:</b></p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেল-এর কর্মকর্তাদের আবশ্যিকভাবে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখা/অধিশাখা/সেলে প্রাপ্ত মালামালের বিবরণ থাকতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>
৯.	<p><b>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা:</b></p> <p>ফেব্রুয়ারি ২০২৪ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৭৬০টি; নিষ্পত্তি হয়েছে ৭৬০টি। এছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ বিষয়ক আলোচনা।</p>	<p>প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা/সেল-এ প্রাপ্ত পত্রসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা দুই ভাগে অর্থাৎ এ বিভাগের নিজস্ব অনিষ্পন্ন নথিপত্র এবং বিবিএস-এর নিকট এ বিভাগ হতে প্রেরিত অনিষ্পন্ন পত্রের চাহিত তথ্যের বিবরণ সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগের প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>সকল অধিশাখা/শাখা/সেল- এর কর্মকর্তা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>

১০.	বিবিধ:	অফিস কক্ষ ত্যাগ করারপূর্বে লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার এবং অন্যান্য ইলেকট্রনিক সামগ্রীর সংযোগ আবশ্যিকভাবে বন্ধ করতে হবে। মেইন গেট বন্ধ করার পূর্বে ওয়াশরুমসহ সকল রুম ভালোভাবে চেক করতে হবে।	সকল অধিশাখা/শাখা/সেল- এর কর্মকর্তা  পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
-----	--------	---	--

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



১৩.০৬.১৯

ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি  
সচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ