

বিশ্বমানের জাতীয়
পরিসংখ্যান ব্যবস্থা



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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সেপ্টেম্বর, ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভার তারিখ	৭ সেপ্টেম্বর ২০২২ (২৩ ভাদ্র ১৪২৯)
সভার সময়	সকাল ১১:৩০ টা
স্থান	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ব্লক-বি)
উপস্থিতি	সংযোজনী- “ক” দৃষ্টব্য

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 এবং সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	আগস্ট ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃষ্টীকরণ: আগস্ট ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা সে বিষয় জানতে চাওয়া হয়।	আগস্ট ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধনী না থাকায় তা দৃষ্টীকরণ করা হয়।	সকল কর্মকর্তা SID
২.	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রণীত বার্ষিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ/কর্মশালা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	(ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রণীত বার্ষিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। (খ) প্রমিত বাংলা বানানের নিয়মের উপর একটি প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। উক্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় প্রশিক্ষক হিসেবে শেখ মোঃ কাবেদুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) দায়িত্ব পালন করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং উপসচিব (প্রশাসন-৩), SID

<p>৩.</p>	<p>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি:</p> <p>(ক) ড. কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী, প্রধানমন্ত্রীর সাবেক মুখ্যসচিব ও প্রধান সমন্বয়ক, জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কমিটি, মহোদয়ের নিকট থেকে বগুড়া জেলার পান্ডুলিপি সংগ্রহ এবং বরিশাল জেলার গেজেটিয়ারের সংশোধনপূর্বক প্রকাশের বিষয়ে আলোচনা হয়। দিনাজপুর জেলা গেজেটিয়ারের প্রকাশের অগ্রগতি সভাকে অবহিত করা হয়।</p> <p>(খ) নতুন ৮টি জেলা গেজেটিয়ারের PPNB প্রণয়নের কাজ সমাপ্ত হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। BMC'র মিটিং এর পর অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।</p>	<p>(ক) ড. কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী, প্রধানমন্ত্রীর সাবেক মুখ্যসচিব ও প্রধান সমন্বয়ক, জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কমিটির সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। অপ্রকাশিত বগুড়া জেলার পান্ডুলিপি সংশোধন শেষে প্রধান সম্পাদকের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>(খ) বরিশাল জেলার গেজেটিয়ার সংশোধনপূর্বক প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(গ) বিবিএস-এর প্রকাশনা শাখায় প্রেরিত দিনাজপুর জেলার গেজেটিয়ার মুদ্রণের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় মহাপরিচালক, বিবিএস অবহিত করবেন।</p> <p>(ঘ) নতুন ৮টি জেলা গেজেটিয়ারের প্রণীত PPNB BMC'র মিটিং এর পর নিয়মানুযায়ী অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা),</p> <p>মহাপরিচালক, বিবিএস ও যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p> <p>উপসচিব বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা</p>
<p>৪.</p>	<p>ডিজিটাল হাজিরা:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবশ্যিকভাবে সকাল ৮.০০ টার মধ্যে উপস্থিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>সিস্টেম এনালিস্ট SID</p> <p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী SID</p>
<p>৫.</p>	<p>পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে প্রতিমাসে পরিদর্শনপূর্বক গঠিত টিম কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে প্রতিমাসে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ বরাবর দাখিল করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>মহাপরিচালক BBS</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ শাখা</p>
<p>৬.</p>	<p>Knowledge Sharing:</p> <p>বার্ষিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ২০২২-২৩ অর্থবছরে Knowledge Sharing সেশন আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। আগস্ট, ২০২২ মাসে ৩টি Knowledge Sharing অনুষ্ঠিত হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।</p>	<p>২০২২-২৩ অর্থবছরের APA প্রমাপ অনুযায়ী Knowledge Sharing সেশনের বিষয়সমূহ নির্বাচন করতে হবে এবং সেশনের নোটিশ, ছবি ও অংশগ্রহণকারীগণের হাজিরার কপি আবশ্যিকভাবে APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা</p>

৭.	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেল এর কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় পরিদর্শনপূর্বক একটি পূর্ণাঙ্গী ছক প্রদান করবেন মর্মে সভাকে অবহিত করেন।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেল-এর কর্মকর্তাদের আবশ্যিকভাবে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখা/অধিশাখা/সেলে প্রাপ্ত মালামালের বিবরণ থাকতে হবে। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) মাঠপর্যায়ের কার্যালয় পরিদর্শনপূর্বক যথোপযুক্ত একটি পরিদর্শন ছক প্রণয়ন করবেন।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID</p>
৮.	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনির্দিষ্ট তালিকা: গত আগস্ট/২০২২ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৬৪১ টি। নিষ্পত্তি হয়েছে ৬৪০ টি। তাছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনির্দিষ্ট কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা/সেল-এ প্রাপ্ত পত্রসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনির্দিষ্ট কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/সেল- এর কর্মকর্তা</p>
৯.	<p>ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা এবং যে সকল অধিশাখা/শাখার ই-নথির নিষ্পত্তির হার কম তাঁদের ই-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। হার্ড ফাইলে নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা কমিয়ে আনার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>(ক) যে সকল অধিশাখা/শাখা/সেলের ই-নথির নিষ্পত্তির হার কম তাদের ই-নথির কার্যক্রম বাড়াতে হবে। গুরুত্বপূর্ণ ফাইল থাকলে হার্ডফাইলে নিষ্পত্তি করতে হবে, তবে চিঠি ই-ফাইলে জারি করতে হবে।</p> <p>(খ) ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/সেল- এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) SID</p>
১০.	<p>ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের উইং ভিত্তিক ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনার মাসিক অগ্রগতি সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনার মাসিক লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি পর্যালোচনা ঠিকভাবে নির্ধারণ করে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন/বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি/তথ্য ব্যবস্থাপনা) উপসচিব উন্নয়ন-১ অধিশাখা</p>

<p>১১.</p>	<p>বিবিধ: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র বিভিন্ন বিষয়ের উপর সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(১) SID এর অন্তর্গত ০৩ (তিনটি) উইংয়ের ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা অনুসারে মাসিক সমন্বয় সভা পরিচালিত হবে।</p> <p>(২) মাসিক সমন্বয় সভায় মহাপরিচালক, বিবিএস উপস্থিত থাকবেন। প্রয়োজন না থাকলে উপ-মহাপরিচালক, বিবিএস-এর উপস্থিতি অপরিহার্য নয়।</p> <p>(৩) সাধারণভাবে SID এর প্রতিটি মাসিক সমন্বয় সভায় বিবিএস-এর পরিচালকগণের উপস্থিত থাকার প্রয়োজন নেই। তবে কোনো পরিচালক সংশ্লিষ্ট বিষয় থাকলে উক্ত পরিচালককে নির্দিষ্ট সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য অবহিত করতে হবে। SID এর আমন্ত্রণে সংশ্লিষ্ট পরিচালক উপস্থিত থাকবেন।</p> <p>(৪) মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্রে IAPA এবং SDG-এর অগ্রগতি আলোচ্য বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> <p>(৫) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল কর্মকর্তা আবশ্যিকভাবে সকাল ৮.০০ টায় অফিসে উপস্থিত হয়ে পরবর্তীতে অন্য দপ্তরে নির্ধারিত দাপ্তরিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য অফিস ত্যাগ করবেন।</p> <p>(৬) পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে পরিসংখ্যান ভবনের বেইজমেন্টে রক্ষিত ফার্নিচারসমূহ ৩টি ক্যাটিগরিতে ভাগ এবং তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত তালিকা প্রশাসন-২ সংরক্ষণ করবে।</p> <p>(৭) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে ব্যবহৃত কম্পিউটার এবং কম্পিউটার যন্ত্রাংশের স্টক রেজিস্টার প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতি ০৬ (ছয়) মাসে একবার হালনাগাদ করতে হবে।</p> <p>(৮) মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনাসমূহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্রের বিবিধ বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>মহাপরিচালক BBS</p> <p>সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি অধিশাখা</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব সমন্বয় ও সংস্কার শাখা</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ শাখা</p> <p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী SID</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: ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২২.২৫০

তারিখ: ৩১ ডাঐ ২০২০

১৫ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সকল কর্মকর্তা (৯ম গ্রেড- তদূর্ধ্ব), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
- ২) মহাপরিচালক, উপমহাপরিচালক ও পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।



খন্দকার মো: মাহাবুবুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব