

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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপ্রিল ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভার তারিখ	:	০৭ এপ্রিল ২০২২ (২৪ চৈত্র ১৪২৮)
সভার সময়	:	সকাল ১০.০০ ঘটিকা
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 অডিট ও সমন্বয় শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব, জনাব কালাচাঁদ সরকার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং বিষয়ভিত্তিক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র: নং	আলোচনা	আলোচনা	বাস্তবায়ন
১.	মার্চ ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন মার্চ 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।	মার্চ ২০২২ মাসের সমন্বয় সভায় প্রস্তুত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধন প্রস্তাব না পাওয়ায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	-
২.	<b>Bangladesh Institute of Statistics and Research (BISR)</b> -এর প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম পর্যালোচনা এবং NADA ভবনে দুটি ফ্লোর বরাদ্দ: বরাদ্দকৃত দুটি ফ্লোরের বাস্তব অবস্থা যাচাইপূর্বক দেখা যায় এ ফ্লোর দুটি-তে পূর্ণাঙ্গ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে পরিসংখ্যান ক্যাডার কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান সম্ভব নয়। বিধায় পূর্বাচল/সাভার/ঢাকার সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর সাথে আলোচনা করে একটি জায়গা নির্বাচন করতে হবে। এ বিষয়ে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে সভাপতি এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ১ জন নির্বাচিত কর্মচারীকে সদস্য সচিব নির্ধারণ করে ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন এবং কমিটির কার্যপরিধি নির্ধারণের বিষয়ে আলোচনা হয়। এ কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে মর্মে আলোচনা হয়।	<ul style="list-style-type: none"><li>বরাদ্দকৃত ফ্লোর দুটির বিষয়ে বাস্তব যাচাইয়ের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট প্রেরণ করতে হবে;</li><li>একটি পরিপূর্ণ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তৈরির জন্যে এ বিভাগের যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর সভাপতিত্বে ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে। সদস্য সচিব হবেন বিবিএস এর নির্বাচিত কর্মচারী। এ কমিটি একটি পূর্ণাঙ্গ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যে জায়গা নির্বাচনের লক্ষ্যে পূর্বাচল/সাভার/ঢাকার সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর সাথে আলোচনা এবং বাস্তব যাচাই করে আগামী ২ মাসের মধ্যে একটি প্রতিবেদন দাখিল করবে।</li><li>কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</li></ul>	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক BBS

ক্র: নং	আলোচনা	আলোচনা	বাস্তবায়ন
৩.	<p><b>প্রশিক্ষণ/কর্মশালা</b></p> <p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালার সাথে সামঞ্জ্য রেখে আগামী সমন্বয় সভার পূর্বেই প্রশিক্ষণ নীতিমালা চূড়ান্ত করতে হবে। প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী বিষয়ভিত্তিক ত্রৈমাসিক ও মাসিক কোন কোন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে সে বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়নের নিমিত্ত আলোচনা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে (মে, ২০২২) প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন করতে হবে।</li> <li>বাস্তবায়িত প্রশিক্ষণসমূহের শিরোনাম এবং APA-এর টার্গেট অনুযায়ী সমাপ্ত প্রশিক্ষণের শতকরা হার উল্লেখ করতে হবে।</li> <li>ত্রৈমাসিক/মাসিক ভিত্তিতে কোন কোন প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে তার পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।</li> </ul>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং উপসচিব (প্রশাসন-৩) SID</p>
৪.	<p><b>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি</b></p> <p>৮ (আট)টি বিভাগ হতে ১টি করে নতুন জেলা নিয়ে মোট ৮ (আট)টি জেলার গেজেটিয়ার প্রণয়নের বিষয়ে PPNB এর খসড়া খসড়া ড. কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী, প্রধানমন্ত্রীর প্রাক্তন মুখ্য সচিব ও প্রধান সমন্বয়ক, জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কমিটি -এর সাথে যোগাযোগ করে আগামী জুন ২০২২ মাসের মধ্যে সংগ্রহ করতে হবে এবং বাঁধাইকারী প্রতিষ্ঠানের প্রোপ্রাইটর জনাব খন্দকার নাসির-এর সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত বাঁধাইয়ের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>৮ (আট)টি বিভাগ হতে ১টি করে নতুন জেলা নিয়ে মোট ৮ (আট)টি জেলার গেজেটিয়ার প্রণয়নের বিষয়ে PPNB এর খসড়া খসড়া ড. কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী, প্রধানমন্ত্রীর প্রাক্তন মুখ্য সচিব ও প্রধান সমন্বয়ক, জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কমিটি -এর সাথে যোগাযোগ করে আগামী জুন ২০২২ মাসের মধ্যে সংগ্রহ করতে হবে;</li> <li>বাঁধাইকারী প্রতিষ্ঠানের প্রোপ্রাইটর জনাব খন্দকার নাসির-এর সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে। পরবর্তী সমন্বয় সভায় যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) এ বিষয়ক অগ্রগতি সভাকে অবহিত করবেন।</li> </ul>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p> <p>যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>
৫.	<p><b>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি</b></p> <p>ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের NSDS কর্মসূচিভুক্ত অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়;</p> <p>খ) এ বিভাগের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের অডিট আপত্তির অনুচ্ছেদ-০৪ পর্যালোচনায় দেখা যায় যে ক্রয়কৃত মালামাল জমা ও বিতরণের হিসাব স্টক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয়নি;</p> <p>গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সর্বশেষ অডিট বিষয়ক তথ্যাদি সংগ্রহ ও অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় অবগত করানো; এবং</p> <p>ঘ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে মহাপরিচালক, বিবিএস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন মর্মে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) NSDS কর্মসূচির অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রাক্তন কর্মসূচি পরিচালক এবং আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে আলোচনাপূর্বক করণীয় এবং অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।</p> <p>খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্টক রেজিস্টার পরীক্ষা করে হালনাগাদ অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপস্থাপন করবেন।</p> <p>গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সর্বশেষ অডিট আপত্তি সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রশাসন ২ শাখা পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <p>ঘ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে মহাপরিচালক, বিবিএস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং অগ্রগতি সমন্বয় সভায় অবহিত করবেন।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS</p> <p>যুগ্মসচিব (প্র:)</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্র: ২)</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট ও সমন্বয় শাখা)</p>

ক্র: নং	আলোচনা	আলোচনা	বাস্তবায়ন
৬.	<p><b>ডিজিটাল হাজিরা</b></p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল কর্মকর্তার বিগত তিনমাসের ডিজিটাল হাজিরা, অফিসে আগমন এবং প্রস্থান প্রাক্কালে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ১০০% ডিজিটাল হাজিরা প্রদান, নেতিবাচক হাজিরার রিপোর্ট বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে উল্লেখকরণসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবীভিত্তিক ডিজিটাল হাজিরার সারসংক্ষেপ পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পদভিত্তিক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অফিসে আগমন এবং প্রস্থান বিষয়ক ডিজিটাল হাজিরা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে;</li> <li>অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিবসহ এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডিজিটাল হাজিরায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;</li> <li>ডিজিটাল হাজিরার কপি নিয়মিতভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</li> </ul>	<p>যুগ্মসচিব (প্রঃ) SID</p> <p>সিস্টেম এনালিস্ট SID</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রঃ-২) SID</p>
৭.	<p><b>মামলা ব্যবস্থাপনা</b></p> <p>বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর হাইকোর্টে চলমান ব্যক্তিগত মামলা (রিট মামলা)- ০৭ (সাত)টি ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা (রিট মামলা)-০৮ (আট)টি এবং প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যালে চলমান ব্যক্তিগত মামলা (এটি মামলা)-০৫ (পাঁচ)টি ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা (এটি মামলা)- ০১ (এক)টিসহ মোট=২১টি চলমান মামলার বাস্তব অগ্রগতি ও এতদবিষয়ে প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মহাপরিচালক, বিবিএস চলমান মামলার বিষয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং আগামী ২৮ এপ্রিল ২০২২ তারিখের মধ্যে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) প্রতিবেদন পেশ করবেন।</li> <li>পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্র থেকে এ বিষয়টি বাদ দিতে হবে।</li> </ul>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)</p> <p>মহাপরিচালক BBS</p>
৮.	<p><b>পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা</b></p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এর সকল কর্মকর্তার দপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং ভবনের ব্যবহারার্থী দাপ্তরিক যন্ত্র/যন্ত্রাংশ/নথিপত্র/তথ্য-উপাত্ত (দিনে ও রাতে) 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 ব্যবহারার্থী দাপ্তরিক যন্ত্র/যন্ত্রাংশ/নথিপত্র/তথ্য-উপাত্ত (দিনে ও রাতে) সুরক্ষায় নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>মহাপরিচালক BBS</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২</p>
৯.	<p><b>Knowledge Sharing</b></p> <p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর কর্মসম্পাদন সূচক [৩.১০.১] অনুযায়ী ৩০ জুন, ২০২২ তারিখের মধ্যে ৬টি Knowledge Sharing সেশন আয়োজনের বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে ৪টি Knowledge Sharing সেশন অনুষ্ঠিত হয়েছে। জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২ কার্যক্রম জুন/২০২২ মাসে সম্পন্ন করতে হবে বিধায় এপ্রিল ২০২২ মাসেই দুটি Knowledge Sharing সেশন আয়োজন করার বিষয়ে সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ সভায় অভিমত ব্যক্ত করেন। তাছাড়া জনশুমারি বিষয়ক একটি নলেজ শেয়ারিং সেশন ১০ এপ্রিল ২০২২ তারিখ অনুষ্ঠানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২ কার্যক্রম জুন/২০২২ মাসে সম্পন্ন করতে হবে বিধায় এপ্রিল ২০২২ মাসে জনশুমারি বিষয়ক একটি Knowledge Sharing-সহ মোট দুটি Knowledge Sharing সেশন সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-৩</p>

ক্র: নং	আলোচনা	আলোচনা	বাস্তবায়ন
১০.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন  ‘সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪’-এর প্রমাপ অনুযায়ী মার্চ ২০২২ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৫টি অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	‘সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪’-এর প্রমাপ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। অনুবিভাগ প্রধানগণ তাদের আওতাভুক্ত অধিশাখা/শাখা কর্মকর্তাদের নিয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID
১১.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা  পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রত্যেক অধিশাখা/ শাখা/সেলসমূহে প্রাপ্ত পত্র এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ সেলসমূহের আওতাভুক্ত অনিষ্পন্ন তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কার্যদিবসে অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে। তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে অডিট ও সমন্বয় শাখা থেকে কোন তারিখে সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ সেলসমূহে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে তার তারিখ উল্লেখ করতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা/সেল-এ প্রাপ্ত পত্রসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ তারিখ অপরাহ্নে প্রস্তুত করে অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</li> <li>● অডিট ও সমন্বয় শাখা থেকে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ সেলসমূহে তথ্য চেয়ে প্রেরিত পত্রের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।</li> </ul>	SID-এর সকল অধিশাখা/ শাখা প্রধানগণ  BBS-এর সকল উইং প্রধানগণ
১২.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন  মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখা কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে শতভাগ নিশ্চিতের লক্ষ্যে আন্তরিকভাবে সকল কর্মকর্তাকে কাজ করতে হবে; ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য এ বিভাগের প্রোগ্রামার (আইসিটি) বরাবর মাসের শেষ তারিখেই প্রস্তুতকরে প্রেরণ করতে হবে; ই-নথির সার্ভারের গতি বৃদ্ধির বিষয়ে a2i-এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে এবং ই-নথিতে কার্যক্রম নিষ্পন্নে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অবস্থান কতোতম তা জানানোর বিষয়ে আলোচনা হয়।	<p>ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে শতভাগ নিশ্চিতের লক্ষ্যে আন্তরিকভাবে সকল কর্মকর্তাকে কাজ করতে হবে;</p> <p>খ) ই-নথির সার্ভারের গতি বৃদ্ধির বিষয়ে a2i-এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে এবং ই-নথিতে কার্যক্রম নিষ্পন্নে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অবস্থান কতোতম তা সিস্টেম অ্যানালিস্ট অবহিত করবেন।</p> <p>গ) ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ তারিখে অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করবেন।</p>	অতিরিক্ত সচিব (ত: ব্য:),  সিস্টেম অ্যানালিস্ট এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) SID
১৩.	জনশুমারি ও গৃহগণনা কার্যক্রম  জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২ কার্যক্রম সাফল্যের সাথে সম্পন্ন করার নিমিত্ত শুমারি উপলক্ষ্যে অতিরিক্ত কর্মকর্তা পদায়নের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রত্যেকের অবস্থান থেকে যার যা দায়িত্ব তা যথাযথ পালন এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২২ কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) উপস্থাপন করবেন।</li> <li>● শুমারি উপলক্ষ্যে অতিরিক্ত কর্মকর্তা পদায়নের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</li> </ul>	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন/প্রশাসন) মহাপরিচালক BBS ও প্রকল্প পরিচালক জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ প্রকল্প

ক্র: নং	আলোচনা	আলোচনা	বাস্তবায়ন
১৪.	<p>এপ্রিল ২০২২ মাসে গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন</p> <p>১লা বৈশাখ (বাংলা নববর্ষ) উদযাপন</p> <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ঘোষিত “ক” শ্রেণিভুক্ত দিবস ১লা বৈশাখ (বাংলা নববর্ষ) উদযাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনায় উল্লেখ করা হয় পরিকল্পনা বিভাগ কোন কর্মসূচি গ্রহণ করলে তাতে এ বিভাগের কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>১লা বৈশাখ (বাংলা নববর্ষ) উদযাপনের বিষয়ে পরিকল্পনা বিভাগ কোন কর্মসূচি গ্রহণ করলে তাতে এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) SID এবং মহাপরিচালক BBS</p>
১৫.	<p>বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোতে কর্মরত সিকিউরিটি গার্ড</p> <p>বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোতে কর্মরত সিকিউরিটি গার্ড আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ প্রাপ্ত। এসকল সিকিউরিটি গার্ড গত তিন মাস বেতন পাচ্ছেননা। ২০২৩ সালের ৩০ জুন তাদের চাকুরি শেষ হয়ে যাবে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ভবিষ্যতে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সিকিউরিটি গার্ড নিয়োগের সুযোগ নেই। ফলে পরিসংখ্যান ভবনে সিকিউরিটি গার্ড নিয়োগের বিষয়ে এখনই সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রয়োজন মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>সিকিউরিটি গার্ড নিয়োগের বিষয়ে মহাপরিচালক বিবিএস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS</p>
১৬.	<p>বিবিধ</p> <p>ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধিশাখা/শাখা/সেল এর সকল কর্মকর্তার ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধিশাখা/শাখা/সেল- এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ</p>

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

স্বাক্ষরিত/

১৯/০৪/২০২২

ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি

সচিব

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

নং-৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২১-১৩৮

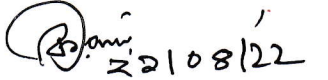
০৮ বৈশাখ ১৪২৯  
তারিখঃ -----  
২১ এপ্রিল ২০২২

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 (প্রশাসন/তথ্য ব্যবস্থাপনা), 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: সদয় অবগতির জন্য-

- 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।

  
২২/০৪/২২

(কালাদ্দ সরকার)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০