

বিশ্বমানের জাতীয়
পরিসংখ্যান ব্যবস্থা



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

...

সভাপতি	ড. শাহনাজ আরেফিন. এনডিসি সচিব
সভার তারিখ	১০ মার্চ ২০২২ (২৫ ফাল্গুন 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	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১.	ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বলেন- প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা সে বিষয় জানতে চেয়ে সংশ্লিষ্টদের মতামত প্রদান করার অনুরোধ জানান।	ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসের সমন্বয় সভায় প্রস্তুত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধন প্রস্তাব না পাওয়ায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।	-
২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২ মার্চ ২০২২ তারিখের প্রজ্ঞাপনমূলে জয় বাংলা বাংলাদেশের জাতীয় স্লোগান সম্পর্কিত নির্দেশনা বাস্তবায়ন এবং ৩ মার্চ ২০২২ তারিখের মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট সুপারিশ মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহে শূন্যপদ পূরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২ মার্চ ২০২২ তারিখের প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত নির্দেশনা এবং ৩ মার্চ ২০২২ তারিখের মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট সুপারিশ প্রযোজ্যক্ষেত্রে দ্রুত কার্যকর করতে হবে। উল্লিখিত বিষয় দু'টি পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবগতি ও পরবর্তী কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক BBS
৩.	মার্চ ২০২২ মাসে গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় দিবসসমূহ উদ্‌যাপন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৭/০৯/২০২০ তারিখের পরিপত্র অনুযায়ী-ঘোষিত ‘ক’ শ্রেণিভুক্ত দিবস ১৭ মার্চ ২০২২ তারিখ “জাতির পিতার জন্ম দিবস ও জাতীয় শিশু দিবস”, ২৫ মার্চ “গণহত্যা দিবস” এবং ২৬ মার্চ “স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস” সমূহ উদ্‌যাপনের নিমিত্ত সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিপালনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	সরকারের প্রচলিত নির্দেশনা অনুযায়ী ‘ক’ শ্রেণিভুক্ত দিবস ১৭ মার্চ ২০২২ তারিখ “জাতির পিতার জন্ম দিবস ও জাতীয় শিশু দিবস”, ২৫ মার্চ “গণহত্যা দিবস” এবং ২৬ মার্চ “স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস” সমূহ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী উদ্‌যাপন/প্রতিপালন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং মহাপরিচালক BBS

<p>৪. প্রশিক্ষণ/কর্মশালা সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ শাখা জানান যে, 'প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার' অনুযায়ী ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসে ০৫ (পাঁচ)টি প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন হয়েছে। প্রশিক্ষণসমূহ হলো:</p> <table border="1" data-bbox="188 271 699 804"> <thead> <tr> <th>প্রশিক্ষণ কোর্সের শিরোনাম</th> <th>প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ক) শিষ্টাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ</td> <td>১৬ জন (১৭-২০তম গ্রেড)</td> </tr> <tr> <td>খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ</td> <td>২০ জন (৯ম- তদূর্ধ্ব গ্রেড)</td> </tr> <tr> <td>গ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ</td> <td>৩৪ জন (১০ম- তদূর্ধ্ব গ্রেড)</td> </tr> <tr> <td>ঘ) সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা অবলম্বন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ</td> <td>৩৪ জন (১০-১৬তম গ্রেড)</td> </tr> <tr> <td>ঙ) সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা অবলম্বন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ</td> <td>৩৯ জন (১৭-২০তম গ্রেড)</td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>১৪৩ জন</td> </tr> </tbody> </table> <p>তাছাড়া, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রণীত 'প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার' অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন করা এবং বস্তুনিষ্ঠ প্রশিক্ষণের শিক্ষা/জ্ঞান ফলপ্রসূ করার নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদানসহ এবিভাগের 'প্রশিক্ষণ নীতিমালা' প্রণয়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	প্রশিক্ষণ কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ক) শিষ্টাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১৬ জন (১৭-২০তম গ্রেড)	খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২০ জন (৯ম- তদূর্ধ্ব গ্রেড)	গ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৩৪ জন (১০ম- তদূর্ধ্ব গ্রেড)	ঘ) সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা অবলম্বন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	৩৪ জন (১০-১৬তম গ্রেড)	ঙ) সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা অবলম্বন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	৩৯ জন (১৭-২০তম গ্রেড)	মোট=	১৪৩ জন	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে এবিভাগের প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন করতে হবে এবং 'প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার' অনুযায়ী প্রতি মাসের নির্ধারিত প্রশিক্ষণসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং উপসচিব (প্রশাসন-৩) SID</p>
প্রশিক্ষণ কোর্সের শিরোনাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা															
ক) শিষ্টাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১৬ জন (১৭-২০তম গ্রেড)															
খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২০ জন (৯ম- তদূর্ধ্ব গ্রেড)															
গ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৩৪ জন (১০ম- তদূর্ধ্ব গ্রেড)															
ঘ) সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা অবলম্বন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	৩৪ জন (১০-১৬তম গ্রেড)															
ঙ) সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা অবলম্বন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	৩৯ জন (১৭-২০তম গ্রেড)															
মোট=	১৪৩ জন															
<p>৫. জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচি (ক) সিলেট জেলার গেজেটিয়ার কালার কপিসমূহ অ্যাডজাস্ট করে পুনরায় মুদ্রণ করা হয়েছে এবং ময়মনসিংহ জেলা গেজেটিয়ারের অ্যাডজাস্টের সমস্যাও সমাধান করা হয়েছে। বগুড়া, দিনাজপুর ও বরিশাল জেলার গেজেটিয়ার সংশোধনপূর্বক প্রধান সম্পাদক জনাব ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরীর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। (খ) আগামী অর্থবছরে জেলা গেজেটিয়ারের অবশিষ্ট ৫৭ (সাতান্ন)টি জেলার মধ্যে ৮ (আট) বিভাগের প্রতিটি থেকে ১ (এক)টি করে নতুন জেলা নিয়ে মোট ৮ (আট) টি জেলার গেজেটিয়ার প্রণয়ন ও প্রকাশের নিমিত্ত একটি খসড়া PPNB প্রস্তুত করে পুনরায় একটি সভা আহ্বান করা হবে। পরে সচিব, SID-এর সভাপতিত্বে সভা আয়োজন করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। তাছাড়া, সিলেট, ময়মনসিংহ, বগুড়া, দিনাজপুর ও বরিশাল জেলার গেজেটিয়ার প্রণয়নের বিষয়ে অবস্থানপত্র তৈরি করে আগামী সপ্তাহের মধ্যে একটি সভা করে সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ-কে অবহিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>৮টি জেলার গেজেটিয়ার প্রণয়নের নিমিত্ত সার্বিক বিষয় তুলে ধরে অবস্থানপত্র তৈরি করে অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক আগামী সপ্তাহে একটি সভা করে সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ-কে অবহিত করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) ও যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>														

৬.	<p>ডিজিটাল হাজিরা</p> <p>সকাল ৯.৩০ মিনিটের মধ্যে উপস্থিতি নিশ্চিত করা এবং ৯.৩০ এর পর আগত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা প্রস্তুত করে Late চিহ্নিত করতে হবে। এ বিষয়ে গত সমন্বয় সভার তারিখ থেকে পরবর্তী সমন্বয় সভার তারিখ পর্যন্ত ডিজিটাল হাজিরার সারসংক্ষেপ সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের গত সমন্বয় সভার তারিখ থেকে পরবর্তী সমন্বয় সভার তারিখ পর্যন্ত ডিজিটাল হাজিরার সারসংক্ষেপ পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>সিস্টেম এনালিস্ট SID সিনিয়র সহকারী সচিব (প্র:-২)</p>
৭.	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৫টি এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ১০০টিসহ মোট ১০৫টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি বিদ্যমান রয়েছে। বিবিএস-এর ১০০টি অডিট আপত্তির তালিকা নিম্নরূপ: প্রকল্পভুক্ত অডিট আপত্তির সংখ্যা- ৫৬টি কর্মসূচিভুক্ত-০২টি প্রধান কার্যালয়ভুক্ত-৪২টি</p> <p>ফেব্রুয়ারি মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২টি এবং বিবিএস-এর ১৯টিসহ মোট ২১টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রস্তুত ব্রডশিট জবাব আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। অডিট অফিসের সাথে টেলিফোনিক আলোচনায় জানা যায় এ মাসে কোন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি।</p> <p>তাছাড়া, এ বিভাগের ৫টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়। সমাপ্ত NSDS কর্মসূচির অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রচলিত বিধিবিধান জেনে সংশ্লিষ্টদের পত্র দেওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>এ বিভাগের ৫টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সমাপ্ত NSDS কর্মসূচির অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রচলিত বিধিবিধান জেনে সংশ্লিষ্টদের পত্র প্রেরণ করতে হবে। SID এবং BBS এর বিদ্যমান অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট ও সমন্বয় শাখা), SID</p>
৮.	<p>মামলা ব্যবস্থাপনা</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর হাইকোর্টে চলমান ব্যক্তিগত মামলা (রিট মামলা)- ০৭ (সাত)টি ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা (রিট মামলা)-০৮ (আট)টি এবং প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে চলমান ব্যক্তিগত মামলা (এটি মামলা)- ০৫ (পাঁচ)টি ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা (এটি মামলা)- ০১ (এক)টি</p> <p>বিবিএস-এর ব্যক্তিগত মামলা ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা/রিট মামলাসমূহের পজিশন পেপার প্রস্তুতপূর্বক একটি বিশেষ সভা আহ্বানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>বিবিএস-এর ব্যক্তিগত মামলা ও প্রাতিষ্ঠানিক মামলা/রিট মামলাসমূহের বিষয়ে পজিশন পেপার প্রস্তুতপূর্বক সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সভাপতিত্বে মহাপরিচালক, বিবিএস দ্রুত একটি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS ও সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন শাখা) SID</p>
৯.	<p>পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা</p> <p>এ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা ব্যবস্থা অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। এ বিভাগ এবং বিবিএস-এর সকল কর্মকর্তার দপ্তরে ব্যবহারার্থীন দাপ্তরিক যন্ত্র/যন্ত্রাংশ/ নথিপত্র/তথ্য উপাত্ত (দিনে ও রাতে) সুরক্ষায় নিজ নিজ রুমের নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার এবং বহিরাগত/আগন্তুকদের আনাগোনা নিয়ন্ত্রণের প্রতি নজরদারি বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>এ বিভাগ এবং বিবিএস-এর সকল কর্মকর্তার দপ্তরে ব্যবহারার্থীন দাপ্তরিক যন্ত্র/যন্ত্রাংশ/নথিপত্র/তথ্য উপাত্ত (দিনে ও রাতে) সুরক্ষায় নিরাপত্তা ব্যবস্থা আরো জোরদার করতে হবে। বহিরাগত/আগন্তুকদের আনাগোনা নিয়ন্ত্রণের প্রতি নজরদারি বাড়াতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID মহাপরিচালক BBS</p>

<p>১০.</p>	<p>Knowledge Sharing মোট দেশজ উৎপাদ (জিডিপি)-এর ভিত্তি বছর ২০০৫-০৬ হতে ২০১৫-১৬ এ পরিবর্তন বিষয়টি Knowledge Sharing সেশনের অন্তর্ভুক্ত করা এবং বিবিএস যে বিষয়গুলো নিয়ে কাজ করে সেখান হতে অর্থবছরের প্রথমে অর্থাৎ জুলাই মাসে ৮-১০টি বিষয় বেছে নিতে হবে। নির্ধারিত বিষয়ে কমপক্ষে ১০টি, সর্বোচ্চ ১৫টি Knowledge Sharing সেশন আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>মোট দেশজ উৎপাদ (জিডিপি)-এর ভিত্তি বছর ২০০৫-০৬ হতে ২০১৫-১৬ এ পরিবর্তন বিষয়টি Knowledge Sharing সেশনের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। বিবিএস যে বিষয়গুলো নিয়ে কাজ করে সে সকল বিষয় থেকে অর্থবছরের প্রথমে অর্থাৎ জুলাই মাসে ৮-১০টি বিষয় Knowledge Sharing-এর জন্য বেছে নিতে হবে। নির্ধারিত বিষয়ে কমপক্ষে ১০টি, সর্বোচ্চ ১৫টি Knowledge Sharing সেশন আয়োজন করতে হবে। পাশাপাশি বিবিএস-এর কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা/পরিদর্শন শেষে নলেজ শেয়ারিং সেশন আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS, উপসচিব প্রশাসন-১ ও সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২</p>																		
<p>১১.</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসে শাখা পরিদর্শনের তালিকা নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="188 792 703 1227"> <thead> <tr> <th>অধিশাখা/শাখা</th> <th>পরিদর্শনের তারিখ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>তথ্য ব্যবস্থাপনা-২</td> <td>২২/০২/২০২২</td> </tr> <tr> <td>এসডিজি সেল</td> <td>০৬/০২/২০২২</td> </tr> <tr> <td>উন্নয়ন-১ অধিশাখা</td> <td>২৮/০২/২০২২</td> </tr> <tr> <td>প্রশাসন-১ অধিশাখা</td> <td>০২/০২/২০২২</td> </tr> <tr> <td>প্রশাসন- ২ শাখা</td> <td>২৮/০২/২০২২</td> </tr> <tr> <td>প্রশাসন- ৩ শাখা</td> <td>০১/০২/২০২২</td> </tr> <tr> <td>আইন শাখা</td> <td>০৮/০২/২০২২</td> </tr> <tr> <td>আইসিটি-২</td> <td>০১/০২/২০২২</td> </tr> </tbody> </table> <p>তাছাড়া, প্রমাপ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখা এবং তা মনিটরিং করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	অধিশাখা/শাখা	পরিদর্শনের তারিখ	তথ্য ব্যবস্থাপনা-২	২২/০২/২০২২	এসডিজি সেল	০৬/০২/২০২২	উন্নয়ন-১ অধিশাখা	২৮/০২/২০২২	প্রশাসন-১ অধিশাখা	০২/০২/২০২২	প্রশাসন- ২ শাখা	২৮/০২/২০২২	প্রশাসন- ৩ শাখা	০১/০২/২০২২	আইন শাখা	০৮/০২/২০২২	আইসিটি-২	০১/০২/২০২২	<p>‘সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪’-এর প্রমাপ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান শাখা কর্মকর্তাদের নিয়ে প্রতিবেদনে প্রদত্ত সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা করবেন।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID</p>
অধিশাখা/শাখা	পরিদর্শনের তারিখ																				
তথ্য ব্যবস্থাপনা-২	২২/০২/২০২২																				
এসডিজি সেল	০৬/০২/২০২২																				
উন্নয়ন-১ অধিশাখা	২৮/০২/২০২২																				
প্রশাসন-১ অধিশাখা	০২/০২/২০২২																				
প্রশাসন- ২ শাখা	২৮/০২/২০২২																				
প্রশাসন- ৩ শাখা	০১/০২/২০২২																				
আইন শাখা	০৮/০২/২০২২																				
আইসিটি-২	০১/০২/২০২২																				
<p>১২.</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধিশাখা/ শাখা/সেলসমূহের পত্রসমূহের অনিষ্পন্ন তালিকার বিষয়ে আলোচনা হয়। তাতে দেখা যায় যে, ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসে এ বিভাগে প্রাপ্ত পত্র সংখ্যা ৪৯৯টি, নিষ্পত্তিকৃত পত্রসংখ্যা ৪৯৭টি। প্রশাসন-১ অধিশাখায় ০১টি ও প্রশাসন-৩ অধিশাখায় ০১টি মোট ০২টি পত্র অনিষ্পন্ন রয়েছে।</p>	<p>প্রত্যেক অধিশাখা/শাখার পত্রসমূহের মাসিক অনিষ্পন্ন তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ তারিখ অপরাহ্নে প্রস্তুত করে অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>SID-এর সকল অধিশাখা/ শাখা প্রধানগণ ও BBS-এর সকল উইং প্রধানগণ</p>																		

<p>১৩.</p>	<p>ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন</p> <p>শাখাসমূহের ফেব্রুয়ারি ২০২২ মাসের ই-নথিতে নিষ্পত্তির হার সভায় উপস্থাপন করা হয়। পর্যালোচনায় দেখা যায় পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বিভিন্ন অধিশাখা/শাখা হতে ই-নথিতে মোট ৫৭৮টি নোট নিষ্পন্ন করা হয়েছে এবং তন্মধ্যে ই-নথির মাধ্যমে পত্রজারি করা হয়েছে মোট ২১৯টি।</p> <p>ই-নথির গতি মন্বর থাকায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। ই-নথিতে গতি মন্বরের বিষয়টি উল্লেখপূর্বক এ বিষয়ে এ বিভাগ কি করছে তা জানতে চাওয়া হয়। গতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখা কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে শতভাগ নিশ্চিতের লক্ষ্যে আন্তরিকভাবে সকল কর্মকর্তাকে কাজ করতে হবে;</p> <p>খ) ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য এ বিভাগের প্রোগ্রামার (আইসিটি) বরাবর মাসের শেষ তারিখেই প্রস্তুতকরে প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>গ) ই-নথির সার্ভারের গতি বৃদ্ধির বিষয়ে a2i-এর সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিভাগের সিস্টেম অ্যানালিস্ট এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;</p> <p>ঘ) ই-নথির নিষ্পত্তি বাড়াতে প্রতিমাসে ই-নথিতে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে তা মাসিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (ত: ব্য:) এবং সিস্টেম অ্যানালিস্ট (আইসিটি) SID</p>
<p>১৪.</p>	<p>জনশুমারি ও গৃহগণনা কার্যক্রম</p> <p>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।</p> <p>খ) আসন্ন জনশুমারি সফল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা চেয়ে বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকগণকে পত্র প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস এর সকল কর্মকর্তাকে যার যার অবস্থান থেকে জনশুমারি ও গৃহগণনা কার্যক্রম সফল করার জন্য সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) আসন্ন জনশুমারি সফল করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা চেয়ে সকল বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসককে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক BBS, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) প্রকল্প পরিচালক জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ প্রকল্প এবং সকল কর্মকর্তা SID ও BBS</p>

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



ড. শাহনাজ আরেফিন. এনডিসি
সচিব

স্মারক নম্বর: ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২১-১০৪

তারিখ: ৬ চৈত্র ১৪২৮

২০ মার্চ ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) কর্মকর্তা (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)
- ৩) পরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)
- ৪) মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ৫) মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ৬) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

- ৭) সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির অনুরোধসহ)।
- ৮) সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।



কালচাঁদ সরকার
সিনিয়র সহকারী সচিব