

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

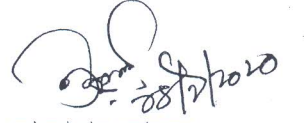
নং-৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০৪৮.১৯ (অংশ-১)-১৪৮

তারিখঃ ৩০ ভাদ্র, ১৪২৭  
১৪ সেপ্টেম্বর, ২০২০

বিষয়ঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আগস্ট /২০২০ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে ১০ সেপ্টেম্বর ২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আগস্ট/২০২০ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ চিঠি পত্রের পেন্ডিং লিষ্ট/ প্রাপ্ত অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা / পরিদর্শন প্রতিবেদন আগামী ০৫/১০/২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে এ বিভাগের অডিট ও সমন্বয় অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০৩ (তিন) পাতা।



মো: আনোয়ার হোসেন  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন: ৫৫০০৭৩৮৫

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থেঃ

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/প্রশাসন/ উন্নয়ন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৩। উপমহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্ম সচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৬। সিস্টেম এনালিস্ট/ সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/ প্রোগ্রামার (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) /উপ-পরিচালক (এসডিজি সেল)/ সহকারী সচিব (সকল) / সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/ সহকারী প্রোগ্রামার,, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৭। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ০৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।

অনুলিপি:

- ১। মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আগস্ট /২০২০ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার তারিখ	: ১০ সেপ্টেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ
সময়	: দুপুর ২.৩০ ঘটিকা
স্থান	: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ব্লক-বি)
সভাপতি	: জনাব মুহাম্মদ ইয়ামিন চৌধুরী সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা : পরিশিষ্ট “ক” সংযুক্ত

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়) জনাব মোঃ নূরুল আলম আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

গত জুলাই/২০২০ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী-তে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা অনুমোদন করা হয়। বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	বিবিএস এর ২য় পর্যায়ের অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন: বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম যাচাই-বাছাই এর নিমিত্ত এ বিভাগে গত ২৫/০৮/২০২০ তারিখে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত পদসৃষ্টির চেকলিস্ট এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের চেকলিস্ট অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রেরণের জন্য মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রাম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত পদসৃষ্টির চেকলিস্ট এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের চেকলিস্ট অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দ্রুত এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক, BBS
২.	মানব সম্পদ উন্নয়ন/ প্রশিক্ষণ: স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। এ বিভাগের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। আগামী ১৪ ও ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে এ বিভাগের ৯ম-৪র্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু হবে। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এর SSTI কর্তৃক গত আগস্ট/২০২০ মাসে ৩টি কোর্সের মাধ্যমে মোট ৭০ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।  SSTI কর্তৃক জরুরী ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কারিকুলাম/ প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরী করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক, BBS

<p>৩. পরিসংখ্যান ভবন এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত:</p> <p>পরিসংখ্যান ভবন এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা হয়েছে। বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক পরিসংখ্যান ভবনের বেইজমেন্টে পার্কিংকৃত পরিত্যক্ত গাড়িগুলির নিলাম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p>	<p>পরিসংখ্যান ভবনের দেয়াল ও ফ্লোর সার্বক্ষণিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অনেক ক্ষেত্রেই অফিস প্রাঙ্গণ অপরিষ্কার দেখা যায়। এজন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে আরো সক্রিয়ভাবে দায়িত্ব পালন করতে হবে। লিফট নিয়মিত পরীক্ষা করতে হবে। এছাড়া সপ্তাহে একদিন জেনারেটরের মাধ্যমে লিফট চালিয়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক নিরাপত্তার সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে এবং পরবর্তী পরীক্ষার তারিখ উল্লেখ করতে হবে। প্রত্যেক লিফট এর লাইট, ফ্যান ইত্যাদি সচল রাখতে হবে। বিশেষ করে জোড় ও বেজোড় ভিত্তিক লিফট পরিচালনা করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক, BBS</p>																							
<p>৪. ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-তে ই-ফাইলিং কার্যক্রম জোরদার করা হয়েছে।</p>	<table border="1"> <tr> <td>ক্রম.</td> <td>জুলাই/২০২০</td> <td>আগস্ট/২০২০</td> </tr> <tr> <td>১</td> <td>SID- ২৩তম (৩৫ টির মধ্যে)</td> <td>SID-১৬ তম</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>BBS- ১১ তম (১৬ টির মধ্যে)</td> <td>BBS-৯ম</td> </tr> </table> <p>হার্ড ফাইলের কাগজ-পত্র ১০০ (একশত) পাতার বেশি হলে নতুন ফাইল খুলতে হবে। এছাড়া নতুন বছরে নতুন নম্বর দিয়ে ফাইল খুলতে হবে।</p>	ক্রম.	জুলাই/২০২০	আগস্ট/২০২০	১	SID- ২৩তম (৩৫ টির মধ্যে)	SID-১৬ তম	২	BBS- ১১ তম (১৬ টির মধ্যে)	BBS-৯ম	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ প্রশাসন), SID এবং মহাপরিচালক, BBS</p>														
ক্রম.	জুলাই/২০২০	আগস্ট/২০২০																							
১	SID- ২৩তম (৩৫ টির মধ্যে)	SID-১৬ তম																							
২	BBS- ১১ তম (১৬ টির মধ্যে)	BBS-৯ম																							
<p>৫. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত:</p> <p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>(ক) চলমান অডিট আপত্তিসমূহঃ</p> <table border="1"> <tr> <th>সংস্থার নাম</th> <th>অডিট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>জড়িত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> <tr> <td>SID</td> <td>০২ টি</td> <td>১৪০.০৫</td> <td>ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>BBS</td> <td>৪৯টি</td> <td>৬৬২.৯৪</td> <td>২টি ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।</td> </tr> </table> <p>(খ) গত মাসে নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তিসমূহঃ</p> <table border="1"> <tr> <th>সংস্থার নাম</th> <th>অডিট আপত্তির সংখ্যা</th> <th>নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> <tr> <td>SID</td> <td>-</td> <td>-</td> <td rowspan="2">গত মাসে কোন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি।</td> </tr> <tr> <td>BBS</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table>	সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	মন্তব্য	SID	০২ টি	১৪০.০৫	ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।	BBS	৪৯টি	৬৬২.৯৪	২টি ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।	সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	মন্তব্য	SID	-	-	গত মাসে কোন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি।	BBS	-	-	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে আরো তৎপর হতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত নিবিড় যোগাযোগ রাখতে হবে।</p>	<p>১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ২। মহাপরিচালক, BBS</p>
সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	মন্তব্য																						
SID	০২ টি	১৪০.০৫	ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।																						
BBS	৪৯টি	৬৬২.৯৪	২টি ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।																						
সংস্থার নাম	অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	মন্তব্য																						
SID	-	-	গত মাসে কোন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি।																						
BBS	-	-																							
<p>৬. অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (Grievance Redress System-GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রাপ্ত অভিযোগের তথ্য নিম্নরূপঃ</p> <table border="1"> <tr> <td>GRS</td> <td>অন্যান্য অভিযোগ</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table> <p>অভিযোগ পাওয়া মাত্র যথাসময়ে নিষ্পন্ন করা হয়ে থাকে।</p>	GRS	অন্যান্য অভিযোগ	-	-	<p>GRS-এর অভিযোগ এবং অন্যান্য অভিযোগ পাওয়া মাত্র যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p>																			
GRS	অন্যান্য অভিযোগ																								
-	-																								

৭.	<p><b>মামলা সংক্রান্ত:</b></p> <p>সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ আদালতের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। বর্তমানে ৯ টি রীট মামলা ও ৩ টি এটি মামলার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। কোন S/F পেন্ডিং নাই।</p>	<p>S/F যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতসহ সংশ্লিষ্ট আদালত সমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন শাখা), SID ২। আইন কর্মকর্তা, BBS</p>
৮.	<p><b>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) সংক্রান্ত:</b></p> <p><u>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১</u></p> <p>(ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ টিমের মাসিক সভা গত ২৩-০৮-২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২০-২১ এর উপর গত ০৯/০৮/২০২০ তারিখে পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় প্রদত্ত মতামতের আলোকে যথাসম্ভব সংশোধনপূর্বক গত ৩১/০৮/২০২০ তারিখে APAMS সফটওয়্যারে দাখিলপূর্বক চূড়ান্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২০-২১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী মহোদয়ের উপস্থিতিতে সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যকার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের সময়সূচি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক পরবর্তীতে জানানো হবে।</p> <p><u>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০</u></p> <p>(ক) গত ১০/০৮/২০২০ তারিখ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৯-২০২০ এর বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রেরিত স্ব-মূল্যায়িত প্রতিবেদনে দাবিকৃত মোট নম্বর ৯৩.১৮।</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA)- শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>উপসচিব (এসডিজি) SID</p>
৯.	<p><b>Sustainable Development Goals (SDG)- বাস্তবায়ন সংক্রান্তঃ</b></p> <p><u>এসডিজি</u></p> <p>(ক) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার খসড়া উন্নয়ন ফলাফল কাঠামো (DRF)-এ বিধৃত সূচকসমূহের মধ্যে এ বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সাথে সংশ্লিষ্ট সূচকসমূহের ভিত্তি বছরের তথ্য-উপাত্ত এবং ২০২৫ সাল নাগাদ বহুরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা যথাযথভাবে নির্ধারণপূর্বক গত ১০/০৮/২০২০ তারিখে সাধারণ অর্থনীতি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(খ) গত ১৯/০৮/২০২০ তারিখে সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ-এর সভাপতিত্বে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDGs) বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) সূচকসমূহের তথ্য-উপাত্ত প্রভুতের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং SDG Tracker-এ তথ্য-উপাত্তের হালনাগাদ অবস্থা সম্পর্কে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>SDG বাস্তবায়নে সকলকে আরো তৎপর হতে হবে। NDCCসহ অন্যান্য কমিটির সভা নিয়মিত করতে হবে।</p>	

2

	(গ) পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ২০২১-২০২৫ মেয়াদে বাস্তবায়নের নিমিত্ত অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার খন্ড-২: খাত উন্নয়ন কৌশল (Sector Development Strategies) সংশ্লিষ্ট খসড়া অধ্যায়সমূহ (১৪টি অধ্যায়) প্রণয়ন করেছে। প্রণীত খসড়া অধ্যায়সমূহের (অধ্যায়-১ এবং ৩) উপর মতামত প্রদানের লক্ষ্যে এ বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		উপসচিব (SDG সেল) SID
১০.	<b>শুদ্ধাচার কৌশল:</b> শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রয়েছে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ১২/০৮/২০২০ তারিখে এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা ২৮/০৭/২০২০ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রাখতে হবে। সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID
১১.	<b>নাগরিক সেবার উদ্ভাবন/সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ/ ই-সেবা প্রবর্তন:</b> (১) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এর ইনোভেশন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০ এর বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর গত ০৩-০৯-২০২০ তারিখে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভা শেষে একটি ফলাবর্তক প্রস্তুত করা হয়েছে। বিবিএসকে তাদের ইনোভেশন কার্যক্রমের উপর অধিকতর গুরুত্ব দেওয়ার জন্য নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। একই সাথে বিবিএস এর ২০২০-২১ অর্থবছরের কর্ম-পরিকল্পনার বিষয়ে এ বিভাগের ইনোভেশন টিম কর্তৃক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে এবং সে অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনার পরামর্শ দেওয়া হয়েছে। (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০২০-২১ অর্থবছরের ইনোভেশন কর্ম-পরিকল্পনা এর সূচক ৫.১.১ ও ১২.১.১ নিয়ে আলোচনা করা হয় এবং উদ্ভাবনী উদ্যোগের তালিকা (নামসহ) প্রণয়নের জন্য এ বিভাগের সকল কর্মকর্তাগণ কে অনুরোধ জানানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর ২০২০-২০২১ অর্থ-বছরের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা), SID, ২। মহাপরিচালক, BBS
১২.	<b>ডিজিটাল হাজিরাঃ</b> পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ডিজিটাল ডিভাইসে নিয়মিত হাজিরা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ডিজিটাল ডিভাইসে নিয়মিত হাজিরা প্রদান করবেন এবং স্ব স্ব দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভায় নিয়মিত হাজিরার প্রিন্ট কপি উপস্থাপন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা / প্রশাসন) SID ২। মহাপরিচালক, BBS

<p>১৩.</p>	<p><b>অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন:</b> এ বিভাগের অধিশাখা/শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত নিয়োক্ত ১২ (বার) জন কর্মকর্তা গত মাসে তাদের নিজ নিজ অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন করেছেন।</p> <table border="1" data-bbox="267 340 820 985"> <thead> <tr> <th>ক্রম.</th> <th>কর্মকর্তার নাম</th> <th>পদবী</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td>জাহানারা রহমান</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>জেসমীন আকতার</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>মোঃ রফিকুল ইসলাম</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>নূর জাহান</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৫.</td> <td>মোসাঃ কামরুন্নাহার</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৬.</td> <td>শেখ মুর্শিদুল ইসলাম</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৭.</td> <td>সুফিয়া আক্তার রুমী</td> <td>উপসচিব</td> </tr> <tr> <td>৮.</td> <td>মুশতানজিদা পারভীন</td> <td>সিনিয়র সহকারী সচিব</td> </tr> <tr> <td>৯.</td> <td>এ, কে, এম, আনিছুল্লাহমান</td> <td>সিনিয়র সহকারী সচিব</td> </tr> <tr> <td>১০.</td> <td>সৌমিত্র কুমার পাল</td> <td>সহকারী সচিব</td> </tr> <tr> <td>১১.</td> <td>মো: আনোয়ার হোসেন</td> <td>সিনিয়র সহকারী সচিব</td> </tr> <tr> <td>১২.</td> <td>কালচাঁদ সরকার</td> <td>সিনিয়র সহকারী সচিব</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম.	কর্মকর্তার নাম	পদবী	১.	জাহানারা রহমান	উপসচিব	২.	জেসমীন আকতার	উপসচিব	৩.	মোঃ রফিকুল ইসলাম	উপসচিব	৪.	নূর জাহান	উপসচিব	৫.	মোসাঃ কামরুন্নাহার	উপসচিব	৬.	শেখ মুর্শিদুল ইসলাম	উপসচিব	৭.	সুফিয়া আক্তার রুমী	উপসচিব	৮.	মুশতানজিদা পারভীন	সিনিয়র সহকারী সচিব	৯.	এ, কে, এম, আনিছুল্লাহমান	সিনিয়র সহকারী সচিব	১০.	সৌমিত্র কুমার পাল	সহকারী সচিব	১১.	মো: আনোয়ার হোসেন	সিনিয়র সহকারী সচিব	১২.	কালচাঁদ সরকার	সিনিয়র সহকারী সচিব	<p>যে সকল কর্মকর্তা নিজ নিজ অধিশাখা/শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করেছেন, তাঁদেরকে ধন্যবাদ জানানো হয়। সকল কর্মকর্তা নিজ নিজ অধিশাখা / শাখা নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক সচিব বরাবর পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর কর্মকর্তাগণ অনুরূপভাবে নিজ নিজ উইং/শাখা পরিদর্শন করে মহাপরিচালক বরাবর পরিদর্শন প্রতিবেদন জমা দিবেন।</p> <p>পরবর্তী মাসের কার্যপত্রে বর্তমান ব্যবহৃত ছক পরিবর্তন করে কর্মকর্তাদের সর্বশেষ পরিদর্শনের তারিখ ও পরবর্তী পরিদর্শনের তারিখ উল্লেখ করে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ও মহাপরিচালক BBS</p>
ক্রম.	কর্মকর্তার নাম	পদবী																																								
১.	জাহানারা রহমান	উপসচিব																																								
২.	জেসমীন আকতার	উপসচিব																																								
৩.	মোঃ রফিকুল ইসলাম	উপসচিব																																								
৪.	নূর জাহান	উপসচিব																																								
৫.	মোসাঃ কামরুন্নাহার	উপসচিব																																								
৬.	শেখ মুর্শিদুল ইসলাম	উপসচিব																																								
৭.	সুফিয়া আক্তার রুমী	উপসচিব																																								
৮.	মুশতানজিদা পারভীন	সিনিয়র সহকারী সচিব																																								
৯.	এ, কে, এম, আনিছুল্লাহমান	সিনিয়র সহকারী সচিব																																								
১০.	সৌমিত্র কুমার পাল	সহকারী সচিব																																								
১১.	মো: আনোয়ার হোসেন	সিনিয়র সহকারী সচিব																																								
১২.	কালচাঁদ সরকার	সিনিয়র সহকারী সচিব																																								
<p>১৪.</p>	<p><b>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বিবিএস এর পেভিং লিস্ট:</b></p> <p>চিঠি পত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে পেভিং লিস্ট, প্রাপ্ত অভিযোগের সর্বশেষ অবস্থা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন এ বিভাগের অডিট ও সমন্বয় অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। পেভিং চিঠি পত্র দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID,</p>																																							

## বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	<p><b>বিবিএস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগ:</b></p> <p>কোভিড-১৯ সৃষ্ট পরিস্থিতির কারণে স্থগিতকৃত মৌখিক পরীক্ষা ৬ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখ হতে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক পুনরায় চালু করা হয়েছে। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ৭১৫টি পদে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক সকল শূন্যপদে শীঘ্রই নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক, বিবিএস</p>

২

২	<b>বিবিধঃ</b> <b>ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্তঃ</b> ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ অব্যাহত রয়েছে।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা), SID, ২। মহাপরিচালক, BBS
	খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর সম্মেলন কক্ষে ডিজিটাল ডিসপ্লে মনিটর স্থাপন সংক্রান্তঃ  পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সম্মেলন কক্ষে ডিজিটাল ডিসপ্লে মনিটর স্থাপনের কার্যক্রম চলছে।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সম্মেলন কক্ষে ডিজিটাল ডিসপ্লে মনিটর স্থাপনের কাজ দ্রুত শেষ করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), SID ২। মহাপরিচালক, BBS
	গ) <b>Bangladesh Institute of Statistics &amp; Research (BISR) স্থাপনঃ</b>  Bangladesh Institute of Statistics & Research (BISR) চালুর বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	BISR-কে কিভাবে বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা যায় এই বিষয়ে BBS পরবর্তী সভায় একটি পরিকল্পনা পেশ করবেন। BISR-এর জন্য পৃথক অর্থানোগ্রাম দ্রুত প্রণয়ন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ২। মহাপরিচালক, BBS

**সভাপতি তাঁর সমাপনী বক্তব্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা/ পরামর্শ প্রদান করেনঃ**

- ক) কোভিড-১৯-এর প্রাদুর্ভাব মোকাবেলায় পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক দাপ্তরিক কার্যক্রমে আরো গতি বাড়ানোর জন্য অনুরোধ জানান।
- খ) প্রত্যেক শাখা/ অধিশাখায় গার্ড ফাইল সঠিকভাবে সংরক্ষণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।
- গ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অডিট ও সমন্বয় অধিশাখার জন্য ১টি নতুন ল্যাপটপ সরবরাহ এবং এ বিভাগের সভা কক্ষ ও সম্মেলন কক্ষের জন্য ইস্যুকৃত ল্যাপটপ ২টি সচল রাখার জন্য ICT এবং প্রশাসন-২ শাখাকে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।

অতঃপর সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

*(Handwritten Signature)*

মুহাম্মদ ইয়ামিন চৌধুরী  
সচিব  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।