

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
প্রশাসন-৪ অধিশাখা
www.sid.gov.bd

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

সভাপতি	: ড. শাহনাজ আরেফিন এন/ডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
তারিখ	: ১১ জানুয়ারি ২০২৪ (২৭ পৌষ ১৪৩০)
সময়	: সকাল ১১:০০ 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.	ডিসেম্বর ২০২৩-এর মাসিক সমন্বয়সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃষ্টীকরণ: ডিসেম্বর ২০২৩-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	ডিসেম্বর ২০২৩-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 (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি), যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) এবং যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) 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 সিদ্ধান্ত গ্রহণের পক্ষে মতামত প্রদান করেন।	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 দ্রুততম সময়ের মধ্যে হালনাগাদকরণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদসমূহ কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক কর্মচারী নিয়োগের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে। (৩) ৪০তম বিসিএস থেকে সুপারিশকৃত ১০ জন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (নন-ক্যাডার) এর যোগদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পন্নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মহাপরিচালক বিবিএস ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

✓

		<p>বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি অনুবিভাগ:</p> <p>(১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস এর অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) PIMS সফটওয়্যার বিষয়ে জনপ্রশাসন পদক প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(৩) SID এবং BBS-এর আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত জনবলের বেতন সময়মতো প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক বিবিএস ও যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি)</p>
		<p>তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ:</p> <p>(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও বিধি বিধান সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ বিষয় ২০২৩-২৪ অর্থবছরে ২য় ও ৩য় স্টেকহোল্ডার সভা ২০২৪ সালের এপ্রিল মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(২) NACS-এর সভা ২০২৪ সালের ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(৩) OGD বিষয়ে মন্ত্রনালয়/বিভাগ-এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(৪) BGISP- বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে ৩ মাস অন্তর সভা আহ্বান করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p>
		<p>উন্নয়ন অনুবিভাগ:</p> <p>(১) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ডিপিপি/টিএপিপি/টিপিপি-এর সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের প্রয়োজনীয় জনবল আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) একাধিক উন্নয়ন প্রকল্প একই সময়ে চলমান থাকবে বিধায় বিদ্যমান জনবল সুশমকরণে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(৩) প্রকল্পের বিষয়ে যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হলে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)-এর সংশ্লিষ্ট পরিচালক-কে অবহিত করতে হবে।</p> <p>(৪) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট যথাসময়ে প্রকাশ করতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক; বিবিএস ও যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)</p>
৩.	<p>Sustainable Development Goals (SDG):</p> <p>এসডিজির ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক আলোচনা।</p>	<p>প্রকল্পের আওতায় ২০২৩-২৪ অর্থবছরে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	<p>উপসচিব, এসডিজি সেল</p>

✓

8.	Integreted Annual Performance Agreement (IAPA): পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২৩-২৪ বিষয়ে আলোচনা।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২৩-২৪ এর ২য় ত্রৈমাসিকের কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের অর্জন এপিএএমএস সফটওয়্যারে যথাসময়ে আপলোড ও প্রেরণ করতে হবে।	উপসচিব প্রশাসন-৪ অধিশাখা
৫	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ বিষয়ক আলোচনা।	আগামী ০১ (এক) মাসে SID-তে কর্মরত কর্মকর্তাগণের ওয়েবসাইট ভিজিটের প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে এবং উক্ত প্রতিবেদনে ওয়েবসাইট উন্নয়নে ৫টি Constructive Proposal দিতে হবে।	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি)
৬.	ডিজিটাল হাজিরা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়।	<i>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪</i> অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরার কাজ সম্পন্ন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৭.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখার আওতাভুক্ত যাবতীয় কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা এবং হার্ড ফাইলে নোট নিষ্পত্তির সংখ্যা কমিয়ে আনা।	ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সকল অধিশাখা/শাখা/ সেল-এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৮.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেল-এর কর্মকর্তাদের আবশ্যিকভাবে <i>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪</i> অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখা/অধিশাখা/সেলে প্রাপ্ত মালামালের বিবরণ থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

✓

৯.	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা:</p> <p>ডিসেম্বর ২০২৩ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৮২৭টি; নিষ্পত্তি হয়েছে ৮২৭টি। 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</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>
১০.	বিবিধ:	<p>(১) সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসের উপস্থিত থাকতে হবে।</p> <p>(২) অফিস সময়ে কোনো প্রয়োজনে অফিস ত্যাগ করতে হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে।</p> <p>(৩) বিদেশে গমনকারী কর্মকর্তাগণ-কে অফিসে উপস্থিতির বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান মেনে চলতে হবে।</p> <p>(৪) অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য সকলকে সচেতন থাকতে হবে।</p>	<p>সকল অধিশাখা/শাখা/সেল- এর কর্মকর্তা</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p>

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


২১.১১.২৩

ড. শাহনাজ আরেফিন এনডিসি
সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ