



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
অডিট ও সমন্বয় শাখা
www.sid.gov.bd

নং- ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২১-১৭৫

তারিখঃ ০৪ আশ্বিন, ১৪২৮
১৯ সেপ্টেম্বর ২০২১

বিষয়ঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আগস্ট/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে ১২ সেপ্টেম্বর/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আগস্ট/২০২১ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো। সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী ০৫/১০/২০২১ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০২ (দুই) পাতা।

মোঃ আনোয়ার হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৫৫০০৭৩৮০

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থেঃ

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/ উন্নয়ন /তথ্য ব্যবস্থাপনা), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা।
- ০৩। উপমহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্ম সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা / বাজেট, অডিট ও সমন্বয়), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৫। পরিচালক, (ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/এফএ এন্ড এমআইএস), বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, ঢাকা।
- ০৬। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ০৭। চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৮। সিস্টেম এনালিস্ট/ সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল) / প্রোগ্রামার (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) / উপ-পরিচালক (এসডিজি সেল)/ সহকারী সচিব (সকল) / হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।

অনুলিপি:

- ০১। মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী-কে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ০২। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়-কে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
অডিট ও সমন্বয় শাখা
www.sid.gov.bd

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আগস্ট/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার তারিখ	: ১২ সেপ্টেম্বর, ২০২১ খ্রিঃ
সময়	: সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলন কক্ষ
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 অতিরিক্ত সচিব জনাব মুহাম্মদ মেসবাহুল আলম আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

০২। গত মে/২০২১ 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.	<p>মানব সম্পদ উন্নয়ন/ প্রশিক্ষণ:</p> <p>(ক) সভায় প্রথমে মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ বিষয় আলোচনা হয়। এ প্রেক্ষিতে জানানো হয় যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা অনুযায়ী APA, শুদ্ধাচার নৈতিকতা GRS, প্রকিউরমেন্ট ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত করে প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি করা হয়েছে।</p> <p>(খ) একটি পূর্ণাঙ্গ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে BISR (Bangladesh Institute of Statistics and Research)-এর জন্য প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রামের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>(ক) প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রস্তুতকৃত ‘প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার’ অনুযায়ী মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। প্রয়োজনীয়তার নিরিখে প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডারে সংশোধন/সংযোজন/পরিমার্জন করতে হবে।</p> <p>(১) উপসচিব জনাব মোঃ দিলদার হোসেন-এর নেতৃত্বে BISR-এর প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রামে প্রয়োজনীয় জনবল ও অন্যান্য তথ্য সন্নিবেশপূর্বক একটি খসড়া অর্গানোগ্রাম বিবিএস এর মাধ্যমে প্রস্তাব আকারে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনের প্রেক্ষিতে BISR সংক্রান্ত পত্র জরুরি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দ্রুত পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>৩। সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন ও প্রশিক্ষণ শাখা), SID</p> <p>(১) মহাপরিচালক BBS (২) উপসচিব (প্রশাসন-৩), SID</p>
২.	<p>ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:</p> <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকায় ই-নথির কার্যক্রমের শতকরা হার/অর্জনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ই-নথির কার্যক্রমের শতকরা হার/অর্জনের তথ্য আইসিটি শাখার ফরমেট অনুযায়ী নিজ নিজ শাখা/অধিশাখা-কে প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>(১) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>(২) সকল শাখা / অধিশাখা SID</p>
৩.	<p>অডিট আপত্তি সংক্রান্ত:</p> <p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য বিবিএস এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ তৎপর হবেন এবং যথাযথভাবে জবাব প্রদানসহ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করবেন।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মুখ্যসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়), SID এবং মহাপরিচালক BBS</p>

8.	<p>অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (Grievance Redress System-GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বিবিএস-এর অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (Grievance Redress System-GRS) বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় GRS বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	GRS বিষয়ে পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (বাজেট, অডিট ও সমন্বয়), SID এবং মহাপরিচালক BBS
৫.	<p>জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচিঃ জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) জনাব শেখ মোঃ কাবেদুল ইসলাম-তাকে এ কাজে সহযোগিতা করার জন্য একজন কর্মকর্তা নিয়োগের অনুরোধ জানান।</p>	<p>(ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) জনাব শেখ মোঃ কাবেদুল ইসলাম জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচির কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন।</p> <p>(খ) জেলা গেজেটিয়ার কর্মসূচির কার্যক্রমে সহযোগিতার জন্য একজন কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) SID, উপসচিব (প্রশাসন-১)
৬.	<p>মামলা সংক্রান্ত: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বিবিএস-এর মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	সকল মামলা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে। রায় প্রাপ্ত মামলার সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।	১। পরিচালক(এফএ এন্ড এমআইএস), BBS ২। সহকারী সচিব (আইন শাখা), SID
৭.	<p>পরিসংখ্যান ভবনের নিরাপত্তা, লিফট সচল/সংযোজন, আলোর ব্যবস্থাপনা ও সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রাখার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>(ক) পরিসংখ্যান ভবনের বাইরে চারিদিকে এবং ভিতরের বিভিন্ন জায়গায় নিয়মিতভাবে ব্লিচিং পাউডার/জীবানুনাশক ছিটানো কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(খ) লিফটসমূহ সচল রাখা, রক্ষণাবেক্ষনসহ নিরাপত্তা সার্টিফিকেট (স্বাক্ষরিত) দৃশ্যমান স্থানে নিয়মিত প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>(গ) পরিসংখ্যান ভবনের বেইজমেন্ট-এ অকেজো মালামাল/গাড়ী যথাযথ প্রক্রিয়ায় নিলামে বিক্রির মাধ্যমে অপসারণ করে সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।</p> <p>(ঘ) পরিসংখ্যান ভবনের ছাদে রক্ষিত সোলার প্যানেল সচল রাখার ক্ষেত্রে যাদের তদারকির দায়িত্ব ছিল তাদের বিষয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করে জরুরীভিত্তিতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। অচল সোলার প্রয়োজনীয় মেরামত করে সচল রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	মহাপরিচালক, BBS
৮.	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) সংক্রান্ত: APA-এর বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	উপসচিব (এসডিজি) SID

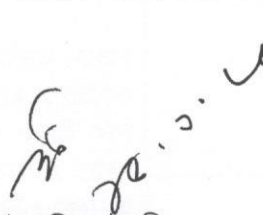
৯.	Sustainable Development Goals (SDG)- বাস্তবায়ন সংক্রান্তঃ SDG-বাস্তবায়নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	SDG বাস্তবায়নে তৎপর হতে হবে। NDCC সহ অন্যান্য কমিটির সভা নিয়মিত করতে হবে।	উপসচিব (SDG সেল) SID
১০.	শুদ্ধাচার কৌশলঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা শতভাগ বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সভা/অনুষ্ঠান আয়োজনসহ সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার, SID
১১.	নাগরিক সেবার উদ্ভাবন/সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ/ ই-সেবা কার্যক্রমঃ সভায় ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ইনোভেশন গুলো মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের বিষয়ে সভাপতি আলোকপাত করেন।	(ক) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ইনোভেশন গুলো মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করতে হবে। কর্ম- পরিকল্পনা অনুযায়ী ইনোভেশন সংক্রান্ত কর্মশালা/সেমিনার যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে। (খ) ‘অনলাইনে মাসিক কৃষি রিপোর্টসমূহ প্রেরণ, সমন্বয়করণ ও একিভূতকরণ’ সংক্রান্ত অ্যাপস এবং ‘গুগল ম্যাপে কৃষি দাগগুচ্ছ সমূহের অবস্থান চিহ্নিতকরণ’ সংক্রান্ত অ্যাপস দু’টির বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) SID মহাপরিচালক BBS
১২.	ডিজিটাল হাজিরাঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি শাখা কর্তৃক নিয়মিত ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় ডিজিটাল হাজিরা স্বচ্ছ, সুন্দর ও বোধগম্য করে প্রদর্শন করতে হবে।	মহাপরিচালক BBS, এবং প্রোগ্রামার, SID
১৩.	অধিশাখা/শাখা পরিদর্শনঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো’র শাখা/অধিশাখা/উইংভিত্তিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া প্রকল্প পরিদর্শন ও সে অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো’র শাখা/অধিশাখা/উইংভিত্তিক কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করবে। (খ) আইএমইডি হতে উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শনের ছক সংগ্রহপূর্বক উক্ত ছক অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। (গ) পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ও মহাপরিচালক BBS

১৪.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বিবিএস এর পেন্ডিং লিস্ট: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	পেন্ডিং লিস্ট যথাযথ না হওয়ায় সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নির্ধারিত ছক-এ প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে। পেন্ডিং বিষয়সমূহ নিয়ে অতি:সচিব (প্র:) আলাদা একটি সভা করতে পারেন-পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ও মহাপরিচালক BBS
-----	---	--	---

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	বিবিএস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগ: বিবিএস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের কার্যক্রম জরুরীভিত্তিতে সম্পন্নের বিষয়ে সভায় গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	বিবিএস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের কার্যক্রম জরুরীভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে।	মহাপরিচালক, বিবিএস
২.	ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্তঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা), প্রোগ্রামার, SID, ও মহাপরিচালক, BBS

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


 মুহাম্মদ ইয়ামিন চৌধুরী
 সচিব
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।