

বিশ্বমানের জাতীয়
পরিসংখ্যান ব্যবস্থা



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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জানুয়ারি ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

| | |
|------------|--|
| সভাপতি | ড. শাহনাজ আরেফিন এনডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ |
| সভার তারিখ | ০৫ জানুয়ারি ২০২৩ (২১ পৌষ ১৪২৯) |
| সভার সময় | সকাল ১০:৩০ টা |
| স্থান | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সম্মেলনকক্ষ (ব্লক-এ) |
| উপস্থিতি | সংযোজনী- “ক” দ্রষ্টব্য |

সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তাঁর অনুমতিক্রমে সমন্বয় ও সংস্কার শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব খন্দকার মোঃ মাহাবুবুর রহমান 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 ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃষ্টীকরণ: ডিসেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা, তদ্বিষয়ক আলোচনা হয়। | ডিসেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধনী না থাকায় তা চূড়ান্ত অনুমোদন ও দৃষ্টীকরণ (Confirmed) করা হয়। | সকল কর্মকর্তা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ |

| | | | |
|-----------|---|---|----------------------------|
| <p>২.</p> | <p>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।</p> | <p>প্রশাসন অনুবিভাগ:</p> <p>(১) বিবিএস (পরিসংখ্যান ক্যাডার) কর্মকর্তাদের “কর্মজীবন পরিকল্পনা” নীতির খসড়া আগামী ৩১ জানুয়ারি ২০২৩ এর মধ্যে শেষ করতে হবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের পরবর্তী কার্যক্রম বিধি-বিধান অনুযায়ী যথাসময়ে দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(৩) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ সংশোধনের প্রস্তাব চূড়ান্ত করে পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(৪) বিবিএস সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের মামলাসমূহ যথাযথ প্রশাসনিক ও আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। মামলাসমূহ আগামী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজন ও আর্থিক বিধান অনুসরণপূর্বক ল’ফার্মের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>(৫) ‘পরিসংখ্যান দিবস ২০২৩’ উদ্‌যাপন অনুষ্ঠানে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে প্রধান অতিথি হিসেবে আমন্ত্রণ জানানোর জন্য এ বিভাগ ও বিবিএস এর গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম এবং উন্নয়ন অগ্রযাত্রায় অবদান উল্লেখ করে একটি সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(৬) অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটির জন্য আইসিটি শাখা থেকে একটি টেমপ্লেট প্রস্তুত করতে হবে। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তাদের ছুটি নেওয়ার পূর্বে অবশ্যই টেমপ্লেটে আবেদন করতে হবে এবং অনুলিপি সচিবের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।</p> | <p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন)</p> |
|-----------|---|---|----------------------------|

| | |
|---|---|
| <p>বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ:</p> <p>(১) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আগামী মার্চ/২০২৩ মাসের মধ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>(২) পরবর্তী সমন্বয় সভায় বিবিএস-এর অডিট সংশ্লিষ্ট অফিসার অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহের সর্বশেষ অবস্থা উপস্থাপন করবেন।</p> <p>(৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইট হালনাগাদপূর্বক এ বিষয়ে মতামত/পরামর্শ নেওয়ার জন্য এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> | <p>যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অডিট ও আইসিটি)</p> |
|---|---|

| | |
|---|-------------------------------------|
| <p>তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ:</p> <p>(১) বরিশাল এবং দিনাজপুর জেলার গেজেটিয়ার মুদ্রণের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরবর্তী বাজেটে গেজেটিয়ার মুদ্রণের বরাদ্দ রাখতে হবে।</p> <p>(২) বগুড়া জেলার গেজেটিয়ার প্রধান সম্পাদক মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করে সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>(৩) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সাথে নিবিড় যোগাযোগ অব্যাহত রেখে বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২-এর মুদ্রণ অনতি বিলম্বে চলতি মাসেই সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(৪) BGISP গাইড লাইন তৈরীর সর্বশেষ অবস্থা পরবর্তী সমন্বয় সভায় মোঃ সাকিব-আল-রাব্বি, সিনিয়র সহকারী সচিব, তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ শাখা উপস্থাপন করবেন।</p> <p>(৫) GDP এবং Quarterly GDP অন্তর্ভুক্তকরণের কাজ আগামী মে-জুন/২০২৩ মাসের মধ্যে শেষ করতে হবে।</p> <p>(৬) “পরিসংখ্যান পকেটবুক” প্রতিবছর জানুয়ারি-ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে প্রকাশ, পুনঃপ্রকাশ ও বিতরণের/ বিক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> | <p>যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)</p> |
|---|-------------------------------------|

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <p>উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ:</p> <p>(১) জনশুমারি ও গৃহগণনা ২০২১ প্রকল্পের পিইসি রিপোর্ট ১৫ জানুয়ারি, ২০২২ তারিখের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>(২) অর্থনৈতিক শুমারি ২০২৩-এর পুনর্গঠিত ডিপিপি জানুয়ারি/২০২৩ মাসের মধ্যে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(৩) National Statistics Data Warehouse and Big data Analysis Platform ও Integrating Geospatial Information with Gender & Vital Statistics in BBS Project অনুমোদনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।</p> <p>(৪) ‘SVRS’ এবং ‘Labour Force Survey’-প্রকল্প ভিত্তিক কার্যক্রমের স্থলে নিয়মিত রাজস্বখাতভুক্ত বাজেটের আওতায় আনায়নের সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> | <p>যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)</p> |
| ৩. | <p>ডিজিটাল হাজিরা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়।</p> | <p>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরার কাজ সম্পন্ন করতে হবে।</p> | <p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সিস্টেম অ্যানালিস্ট, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p> |
| ৪. | <p>Integreted Annual Performance Agreement (IAPA): পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা।</p> | <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২২-২৩-এর দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা ১৫ জানুয়ারি, ২০২৩ তারিখের মধ্যে আয়োজন করতে হবে।</p> | <p>সিনিয়র সহকারী সচিব সমন্বয় ও সংস্কার শাখা</p> |

| | | | |
|----|---|---|--|
| ৫. | <p>Sustainable Development Goals (SDG): বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী Sustainable Development Goals (SDG)-এর অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা।</p> | <p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী NDCC-এর ৩টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী অবশিষ্ট ২টি NDCC সভার মধ্যে ১টি সভা ফেব্রুয়ারি ২০২৩ মাসের মধ্যে আয়োজন করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব, এসডিজি সেল</p> |
| ৬. | <p>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।</p> | <p>ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> | <p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সকল অধিশাখা/শাখা/ সেল-এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p> |
| ৭. | <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন।</p> | <p>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।</p> | <p>অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন/ তথ্য ব্যবস্থাপনা) ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p> |
| ৮. | <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা: ডিসেম্বর ২০২২ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৬৩৫টি; নিষ্পত্তি হয়েছে ৬৩৫টি। এছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় 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 সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> | <p>সকল অধিশাখা/শাখা/সেল- এর কর্মকর্তা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ</p> |

| | | | |
|----|--------|--|---|
| ৯. | বিবিধ: | <p>(১) প্রকল্পের কার্যক্রম বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সংশ্লিষ্ট উইং এর প্রধান (পরিচালক) এর মাধ্যমে প্রকল্প পরিচালকগণকে সম্পাদন করতে হবে। প্রকল্পসমূহের সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত উইং প্রধানগণ নিয়মিত মনিটরিং ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন।</p> <p>(২) নতুন যোগদানকৃত BCS কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১ (এক) মাস ব্যাপী অভ্যন্তরীণ ও পেশাগত প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ব্যয় NSDS প্রকল্প থেকে নির্বাহ করতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এর নিকট ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রস্তাব প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(৩) বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। অপ্রয়োজনে এসি, ফ্যান, লাইট ইত্যাদি ছেড়ে রাখা যাবে না। এ বিষয়ে প্রশাসন-২ অধিশাখা এবং বিবিএস হতে নিবিড় পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</p> | <p>সকল কর্মকর্তা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ,</p> <p>মহাপরিচালক বিবিএস</p> <p>ও</p> <p>উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা</p> |
|----|--------|--|---|

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



ড. শাহনাজ আরেফিন এনডিসি

সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

স্মারক নম্বর: ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২২.১৩

তারিখ: ২৭ পৌষ ১৪২৯

১১ জানুয়ারি ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সকল কর্মকর্তা (৯ম গ্রেড- তদূর্ধ্ব), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
- ২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)
- ৩) মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর সদয় অবগতির অনুরোধসহ)
- ৪) মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির অনুরোধসহ)
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির অনুরোধসহ)
- ৬) সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে

প্রকাশের অনুরোধসহ)

৭) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ



খন্দকার মো: মাহাবুবুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব