



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

নং- ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২১-১০৯

তারিখঃ ০১ আষাঢ়, ১৪২৮
১৫ জুন ২০২১

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

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে ১০ জুন/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মে/২০২১ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো। সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আগামী ০৫/০৭/২০২১ 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 মে/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভার তারিখ	: ১০ জুন, 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 ফেব্রুয়ারি/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.	মানব সম্পদ উন্নয়ন/ প্রশিক্ষণ: (ক) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রদানের Methodology সংগ্রহ করে BISR-এর অর্গানোগ্রাম স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে প্রস্তুত করে জরুরী ভিত্তিতে এ বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসারে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। (খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রদানের Methodology সংগ্রহ করে BISR-এর অর্গানোগ্রাম স্বয়ংসম্পূর্ণরূপে প্রস্তুত করে জুন/২০২১ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ২। মহাপরিচালক BBS ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন ও প্রশিক্ষণ শাখা), SID
২.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত: (ক) পুরস্কার প্রদান নীতিমালা প্রণয়ন করে পুরস্কার প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর ই-ফাইলিং কার্যক্রম আরও জোরদার করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) জরুরী ভিত্তিতে পুরস্কার প্রদান নীতিমালা প্রণয়ন করে পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) ই-ফাইলিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম আরও জোরদার করতে হবে।	(১) অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/প্রশাসন), SID (২) মহাপরিচালক BBS (৩) প্রোগ্রামার SID ও BBS

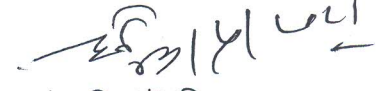
৩.	<p>অডিট আপত্তি সংক্রান্ত: অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। অডিট আপত্তির জবাব যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ২। মহাপরিচালক BBS</p>
৪.	<p>অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (Grievance Redress System-GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (Grievance Redress System-GRS) বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>GRS-এর অভিযোগ এবং অন্যান্য অভিযোগ পাওয়া মাত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID ২। মহাপরিচালক BBS</p>
৫.	<p>মামলা সংক্রান্ত: ১৪ টি রীট, ৩ টি Administrative Tribunal (A.T) এবং ১টি A.A.T মামলার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। মামলাগুলো সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>সকল মামলা নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে</p>	<p>১। পরিচালক FA&MIS, BBS ২। সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন ও প্রশিক্ষণ শাখা), SID</p>
৬.	<p>পরিসংখ্যান ভবন এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত:</p> <p>(ক) পরিসংখ্যান ভবনের বাইরে চারিদিকে এবং ভিতরের বিভিন্ন জায়গায় নিয়মিতভাবে ব্লিচিং পাউডার / জীবানুনাশক ছিটানো অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>(খ) ভবনের লিফটসমূহ সচল রাখার জন্য নিয়মিতভাবে সর্বোচ্চ গুরুত্বসহকারে রক্ষণাবেক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>(গ) ২টি লিফট ক্রয়ের জন্য বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>(ঘ) পরিসংখ্যান ভবনের বেইজমেন্ট পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করে সকল গাড়ী পার্কিংয়ের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>(ঙ) পরিসংখ্যান ভবনের ছাদে রক্ষিত সোলার প্যানেল সচল রাখা এবং ছাদ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন 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 প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>(গ) পরিসংখ্যান ভবনের একেজো ২টি লিফট কনডেম ঘোষণা করে নতুন ২টি লিফট ক্রয়ের লক্ষ্যে আগামী জুলাই/২০২১ সময়ের মধ্যে অর্থ বিভাগে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(ঘ) পরিসংখ্যান ভবনের বেইজমেন্ট-এ একেজো মালামাল/গাড়ী সরিয়ে জীবানুনাশক ছিটিয়ে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করে পর্যাপ্ত আলোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং ভবনের বাইরে গাড়ী পার্কিং না করে সকল গাড়ী বেইজমেন্ট-এ পার্কিং করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(ঙ) পরিসংখ্যান ভবনের ছাদে রক্ষিত অব্যবহৃত সোলার প্যানেল জরুরী ভিত্তিতে সচল করতে হবে এবং ভবনের ছাদ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করে রাখতে হবে।</p>	<p>মহাপরিচালক, BBS</p>

৭.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) সংক্রান্ত: APA-এর বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।	উপসচিব (এসডিজি) SID
৮.	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
৯.	শুদ্ধাচার কৌশল: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা শতভাগ বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল সভা/অনুষ্ঠান আয়োজনসহ সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	১। যুগ্মসচিব (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার, SID) ২। মহাপরিচালক BBS
১০.	নাগরিক সেবার উদ্ভাবন/সেবা-পদ্ধতি সহজিকরণ/ ই-সেবা কার্যক্রম: (ক) কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী ইনোভেশন সংক্রান্ত কর্মশালা/সেমিনার যথাসময়ে আয়োজনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী ইনোভেশন সংক্রান্ত কর্মশালা/সেমিনার যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) SID ২। মহাপরিচালক BBS
১১.	ডিজিটাল হাজিরাঃ (ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি শাখা কর্তৃক নিয়মিত ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরা নিয়মিত নেওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে ডিজিটাল ডিভাইসে নিয়মিত হাজিরা প্রদান করতে হবে এবং স্ব স্ব দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভায় তা স্বচ্ছ, সুন্দর ও বোধগম্য করে উপস্থাপন করতে হবে। (খ) প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর ডিজিটাল হাজিরা প্রদর্শন করতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা / প্রশাসন) SID ২। মহাপরিচালক BBS
১৩.	অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র উইং ভিত্তিক কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন প্রতিবেদনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র কর্মকর্তাগণ সচিবালয় নির্দেশমালায় উল্লিখিত পরিদর্শনের নিয়মানুযায়ী শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং দাখিলকৃত প্রতিবেদনের মতামতের ভিত্তিতে স্ব স্ব কার্যালয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	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।	প্রতিমাসের ০৪ তারিখের মধ্যে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-তে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা নির্ধারিত 'ছক' মোতাবেক জরুরী ভিত্তিতে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অডিট ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	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 দ্রুত গ্রহণ করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	বিবিএস এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগের বিষয়ে জরুরী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মহাপরিচালক, বিবিএস
২.	ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্তঃ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-এর ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখতে হবে।	১। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা), SID, ২। 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।