

বিশ্বমানের জাতীয়
পরিসংখ্যান ব্যবস্থা



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

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অক্টোবর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	ড. শাহনাজ আরেফিন, এনডিসি সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
সভার তারিখ	৩ অক্টোবর ২০২২ (১৮ আশ্বিন ১৪২৯)
সভার সময়	দুপুর ২:০০ 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 সমন্বয় ও সংস্কার শাখার সিনিয়র সহকারী সচিব জনাব খন্দকার মো: মাহাবুবুর রহমান আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা এবং সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	সেপ্টেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও দৃঢ়ীকরণ: সেপ্টেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক প্রেরিত কার্যবিবরণীর বিষয়ে কারো কোন মতামত/সংশোধন আছে কিনা সে বিষয় জানতে চাওয়া হয়।	সেপ্টেম্বর ২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর বিষয়ে কোন মতামত/সংশোধনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	সকল কর্মকর্তা SID
২.	ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অন্তর্গত ৩ (তিনটি) উইংয়ের ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা যুগ্মসচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট এবং আইসিটি), যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) এবং উপসচিব (উন্নয়ন-১) উপস্থাপন করেন।	প্রশাসন অনুবিভাগ: (১) জনশুমারি ও গৃহগণনা, ২০২২-এর গণনা সমাপ্তি শেষে বিবিএস-এর বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন অক্টোবর ২০২২ মাসের মধ্যে শেষ করতে হবে। (২) বিবিএস-এর পরিসংখ্যান কর্মকর্তা নিয়োগের বিষয়ে ফলোআপ করতে হবে। (৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের রেনোভেশন কার্যক্রম সমাপ্তি শেষে কর্মকর্তাদের কক্ষের মালামাল তালিকাকরণ ও রেজিস্টার আগামী ৭	সকল কর্মকর্তা SID মহাপরিচালক BBS

(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে হালনাগাদ করে সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

(৪) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণের তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

(৫) বিবিএস-এর ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের PDS, Guideline, PMIS ফরমেট হালনাগাদকরণ, বাস্তবায়ন, চূড়ান্তকরণ ও জারির কার্যক্রম যথাসময়ে শেষ করতে হবে।

(৬) বিবিএস-এর কর্মকর্তাদের পদায়ন নীতিমালা অনুসারে বিবিএস-এর কর্মকর্তাদের পদায়ন করতে হবে।

(৭) বিবিএস-এর কর্মকর্তাদের কর্মজীবন পরিকল্পনা নীতি প্রণয়ন ডিসেম্বর ২০২২ মাসের মধ্যে শেষ করতে হবে।

(৮) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের হালনাগাদ জ্যেষ্ঠতা তালিকা নভেম্বর ২০২২ মাসের মধ্যে শেষ করতে হবে।

(৯) বিধি অনুযায়ী পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পুরাতন মালামাল বিনষ্টকরণ ও বিনষ্টযোগ্য মালামাল নিয়মানুযায়ী নিলাম করতে হবে।

তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ:

(১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন পাওয়া গেলে জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন কর্মসূচি, জাতীয় জনসংখ্যা রেজিস্টার (NPR) কর্মসূচি

ও Strengthening of GIS and Geocoding System BBS কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

(২) বিবিএস-এর প্রকাশনা শাখায় প্রেরিত দিনাজপুর জেলার গেজেটিয়ার মুদ্রণের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় মহাপরিচালক, বিবিএস অবহিত করবেন।

(৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২ মুদ্রণের অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় মহাপরিচালক, বিবিএস অবহিত করবেন।

(৪) তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

		<p>(৫) বিবিএসকে শক্তিশালীকরণে NSDS কৌশলপত্র পর্যালোচনা করে Learning Platform-এর উপস্থাপনার আলোকে বিশ্বের বিভিন্ন দেশের NSO পর্যালোচনায় সুপারিশমালা ১ (এক) মাসের মধ্যে দাখিল করতে হবে।</p> <p>(৬) BGISP 'র সভার সিদ্ধান্তের আলোকে BGISP Platform ব্যবহারে Data Sharing Guideline এর খসড়া আগামী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>উন্নয়ন অনুবিভাগ:</p> <p>(১) কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি হালনাগাদ করে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	
৩.	<p>ডিজিটাল হাজিরা:</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরার তালিকা উপস্থাপন করা হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবশ্যিকভাবে সকাল ৮.০০ টার মধ্যে উপস্থিত হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী অফিসে আগমন ও প্রস্থানের প্রাক্কালে এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে ডিজিটাল হাজিরা সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID</p> <p>সিস্টেম অ্যানালিস্ট SID</p> <p>সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী SID</p>
4	<p>Integreted Annual Performance Agreement (IAPA):</p> <p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২১-২২ এর অর্জন এবং ২০২২-২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্জনের প্রমাণকসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের এপিএ ২০২২-২৩-এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্জনের প্রমাণকসমূহ যথাসময়ে এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>সিনিয়র সহকারী সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার শাখা</p>
৫	<p>Sustainable Development Goals (SDG):</p> <p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী Sustainable Development Goals (SDG)-এর অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ অনুযায়ী NDCC-এর ৩টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী আগামী ৩০ অক্টোবর, ২০২২ তারিখের মধ্যে NDCC সভা আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>উপসচিব, এসডিজি সেল</p>

৬.	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 আনার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ই-নথির কার্যক্রমসহ হার্ডফাইলে নোট নিষ্পত্তির তথ্য প্রোগ্রামার (আইসিটি) কর্তৃক সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/সেল-এর কর্মকর্তা এবং প্রোগ্রামার (আইসিটি) SID
৭.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অধিশাখা/ শাখা পরিদর্শন: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেলের কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/সেল-এর কর্মকর্তাদের আবশ্যিকভাবে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে শাখা/অধিশাখা/সেলে প্রাপ্ত মালামালের বিবরণ থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়ন/প্রশাসন) SID
৮.	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অনিষ্পন্ন তালিকা: গত সেপ্টেম্বর ২০২২ মাসে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল অধিশাখা/শাখায় প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা মোট ৭৩৮টি। নিষ্পত্তি হয়েছে ৭৩৪টি। তাছাড়া অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রত্যেক অধিশাখা/শাখা/সেল-এ প্রাপ্ত পত্রসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/সেলসমূহের আওতাভুক্ত মাসিক অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে আবশ্যিকভাবে এ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	SID-এর সকল অধিশাখা/শাখা/সেল-এর কর্মকর্তা

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: ৫২.০০.০০০০.০১০.০৬.০১৩.২২.২৭৬

তারিখ: ৪ কার্তিক ১৪২৯

২০ অক্টোবর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) সকল কর্মকর্তা (৯ম গ্রেড- তদূর্ধ্ব), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
- ২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)
- ৩) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির অনুরোধসহ)



খন্দকার মো: মাহাবুবুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব