

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
প্রশাসন -২ শাখা
www.sid.gov.bd

নং-৫২.০০.০০০০.০০৬.০৮.৩২৩.১৩-৩২০

তারিখ: ৮ কার্তিক ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
২৩ অক্টোবর ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের 'কার্যবন্টন' অনুবিভাগ ভিত্তিক অনুমোদিত হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

০২। সকল কর্মকর্তাকে 'কার্যবন্টন' অনুসরণ করে নিষ্ঠার সহিত নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


২৩/১০/১৮
মো. আব্দুল হোসেন
অতিরিক্ত সচিব
☎ -৫৫০০৭০৭০

নং-৫২.০০.০০০০.০০৬.০৮.৩২৩.১৩-৩২০

তারিখ: ৮ কার্তিক ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
২৩ অক্টোবর ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

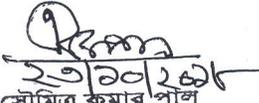
- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন/তথ্য ব্যবস্থাপনা), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মসচিব (প্রশাসন/বাজেট), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৪। উপসচিব (প্রশাসন-১/প্রশাসন-৩/অডিট ও সমন্বয়/এসডিজি সেল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৫। উপসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/উন্নয়ন-১/উন্নয়ন-২/উন্নয়ন-৩), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৬। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-১/তথ্য ব্যবস্থাপনা-২/প্রশাসন-২ শাখা), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ১০। প্রোগ্রামার, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ১১। অফিস কপি।


২৩/১০/১৮
সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
ফোন: ৫৫০০৭৩৮৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
প্রশাসন-২ শাখা

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কার্যবন্টন

২০১৮


সৈয়দ কুমার পাশা

সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিষয়: কার্যবন্টন

সচিব

- ১। প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ
- ২। উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ
- ৩। তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

অনুবিভাগসমূহ

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব)

- ১) প্রশাসন শাখা/অধিশাখা-১
- ২) প্রশাসন শাখা/অধিশাখা-২
- ৩) প্রশাসন শাখা/অধিশাখা-৩
- ৪) বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা
- ৫) অডিট ও সমন্বয় শাখা/অধিশাখা
- ৬) হিসাব শাখা।
- ৭) এসডিজি সেল

উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব)

- ১) উন্নয়ন শাখা/অধিশাখা-১
- ২) উন্নয়ন শাখা/অধিশাখা-২
- ৩) উন্নয়ন শাখা/অধিশাখা-৩
- ৪) পরিকল্পনা শাখা/অধিশাখা

তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব)

- ১) তথ্য ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা-১
- ২) তথ্য ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা-২
- ৩) আইসিটি শাখা/অধিশাখা



সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

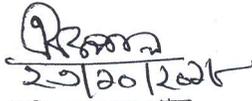
তথ্য ব্যবস্থাপনা -১ শাখা/অধিশাখা

- (১) সরকারের অন্যান্য সংস্থার সাথে সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে কেন্দ্রীয়ভাবে একটি জাতীয় জনসংখ্যা রেজিস্টার (National Population Register,NPR) প্রণয়ন ও হালনাদকরণ।
- (২) এনপিআর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় রেজিস্টার (Departmental Register,DR) সৃজন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- (৩) জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশল (National Strategy for Development of Statistics,NSDS) বাস্তবায়ন ও হালনাগাদকরণ।
- (৪) সরকারের অভ্যন্তরীণ তথ্য-উপাত্ত কাঠামো প্রমিতকরণ ও মানোন্নয়ন এবং এতদবিষয়ে সরকারের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততা নিশ্চিতকরণ।
- (৫) দেশী ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সহযোগিতা ও সমন্বয়ের মাধ্যমে পরিসংখ্যানের তথ্য-উপাত্তের দ্বৈততা পরিহার সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (৬) পরিসংখ্যান বিষয়ে দক্ষ জনশক্তি তৈরীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও কর্মকৌশল প্রনয়ণ।
- (৭) ইনোভেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন।
- (৮) জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (৯) নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- (১০) RTI সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- (১১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।


সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য ব্যবস্থাপনা -২ শাখা/অধিশাখা

- ১। সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন এবং আধুনিক পদ্ধতিতে তা আর্কাইভে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২। সরকারি পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ, নীতি-নির্ধারক, গবেষণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীগণের চাহিদা অনুসারে দ্রুততার সাথে নির্ভরযোগ্য এবং ব্যবহারবান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ।
- ৩। জিও-কোড সিস্টেম হালনাগাদকরণ, সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ৪। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দেশী ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদন ও তা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ৫। অফিসিয়াল পরিসংখ্যান, কৃষি, শিল্প, উৎপাদন বৈদেশিক বাণিজ্য ও অন্যান্য আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমে প্রাপ্ত পরিসংখ্যান রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৬। প্রণয়নকৃত ও প্রক্রিয়াকরণকৃত সকল অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭। অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক ও জনমিতি সংক্রান্ত নির্দেশক প্রনয়ণ ও প্রকাশকরণ।
- ৮। কেন্দ্রীয়ভাবে Geographical Information system (GIS) উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৯। GIS সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় ও একটি প্ল্যাটফর্মে কাজ করার প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।
- ১০। বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ক্রোড়পত্র প্রনয়ণ ও প্রকাশ কার্যক্রম।
- ১১। বিভাগ/বিবিএস কর্তৃক বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচির আওতায় প্রণীত বিভিন্ন প্রতিবেদন পরীক্ষা, forward, Preface প্রস্তুতকরণ।
- ১২। ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য মূল্য-সূচক এবং জাতীয় হিসাব প্রস্তুতকরণ।
- ১৩। বৈদেশিক/আন্তর্জাতিক সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত।
- ১৪। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।


সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আইসিটি শাখা/অধিশাখা (প্রোগ্রামার)

- ০১। বিভাগের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, নিয়মিত আপডেট ও কন্টেন্ট ডেভেলপমেন্ট এবং ই-মেইল ব্যবস্থাপনা।
- ০২। বিভাগ ডিজিটাইজেশন করার জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারে সহায়তা প্রদান।
- ০৩। আইসিটি বিষয়ে নতুন নতুন প্রযুক্তির ব্যবহারে সহায়তা প্রদান।
- ০৪। আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা করা।
- ০৫। কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোডিং, টেস্টিং করা।
- ০৬। বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান।
- ০৭। আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
- ০৮। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর তৈরির জন্য ডাটাবেজ থেকে উপাত্ত সরবরাহ করা।
- ০৯। বিভিন্ন অর্থবছরে এডিপিভুক্ত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের নাম, ঠিকানা সহ ডিরেক্টরী অব এডিপি প্রজেক্ট ডিরেক্টর'স সংকলন/হালনাগাদ করা।
- ১০। SID-এর ডাটা বেইজ, ল্যান, সার্ভার ইত্যাদির সিস্টেম উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- ১১। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণে আইসিটি সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান।
- ১২। আইসিটির বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন/সংরক্ষণ।
- ১৩। আইসিটি বিধি/নীতির ব্যবহার ও ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ।
- ১৪। আইসিটি সক্ষমতা উন্নয়নে সফটওয়্যার/ হার্ডওয়্যার এর মান নির্ধারণ।
- ১৫। সফটওয়্যার বিশ্লেষণ, ডিজাইন এবং প্রতিষ্ঠানের বিজনেস লজিক বাস্তবায়ন।
- ১৬। বিভাগের জন্য এমআইএস প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ।
- ১৭। বিভাগের পরিসংখ্যানের কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ১৮। ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডারিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন।
- ১৯। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যানের কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ২০। সাইবার সিকিউরিটি, সাইবার ক্রাইম।
- ২১। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ২২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।



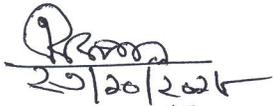
সৌমিত্রে কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী প্রোগ্রামার

- ০১। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উন্নয়ন।
- ০২। আইসিটি সেলের প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও চাহিদা নিরূপণ।
- ০৩। আইসিটি সম্পর্কিত বিভিন্ন কোর্স সমন্বয়, কোর্স পরিচালনা, বিশেষজ্ঞ পরামর্শসেবা প্রদান।
- ০৪। ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
- ০৫। সকল শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর মান রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান।
- ০৬। ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডারিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন।
- ০৭। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ০৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

- ০১। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি সেল এ স্থাপিত বিভিন্ন সিস্টেম স্থাপন, আপারেশন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ।
- ০২। যুগোপযোগী প্রযুক্তি প্রয়োগ ও পরিচিতিসহ এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নিশ্চিত এবং সহায়তাকরণ।
- ০৩। আইসিটি সেল এ স্থাপিত সাবস্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণসহ নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে সহায়তাকরণ।
- ০৪। প্রয়োজনীয় কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ।
- ০৫। আইসিটি সংক্রান্ত কোর্স সমন্বয়কারী, কোর্স পরিচালনা, বিশেষজ্ঞ পরামর্শসেবা প্রদান।
- ০৬। ফ্রন্ট ডেস্কের সকল কার্য সম্পাদন।
- ০৭। সিসি ক্যামেরা নিয়ন্ত্রণ ও ফুটেজ সংরক্ষণ।
- ০৮। সময় সময় সরকার ও সচিব কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।


সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ

উন্নয়ন-১ শাখা/অধিশাখা

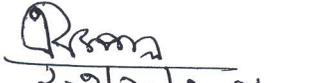
- ১। বাংলাদেশ সরকারের অর্থে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ২। উন্নয়ন প্রকল্পের ৯ম ও ১০ম গ্রেডভুক্ত ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ৩। অর্থ বিভাগ/একনেক/এনইসি/আইএমইডি এর চাহিদা অনুযায়ী সকল প্রকল্পের (জিওবি অর্থে বাস্তবায়িত) বরাদ্দের বিভাজন, অর্থ ছাড় ও ব্যয়সহ প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৪। জিওবি অর্থে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণের কাজ।
- ৫। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, সভা অনুষ্ঠান (ডিপিইসি, পিইসি ও স্টিয়ারিং কমিটির সভা) এবং প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৬। চলমান প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ এবং এসআরও জারীকরণ।
- ৭। সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পসমূহ হতে জিওবি অর্থ সমর্পণ ও অতিরিক্ত অর্থ চাহিদা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৮। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।


২৩/১০/২০২৫

সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

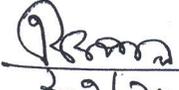
উন্নয়ন-২ শাখা/অধিশাখা

- ১। কারিগরি সহায়তা উন্নয়ন প্রকল্প (TA Project) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ২। কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের ৯ম ও ১০ম প্রেডভুক্ত ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ৩। অর্থ বিভাগ/একনেক/এনইসি/আইএমইডি এর চাহিদা অনুযায়ী সকল প্রকল্পের (কারিগরি সহায়তা বাস্তবায়িত) বরাদ্দের বিভাজন, অর্থ ছাড় ও ব্যয়সহ প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৪। কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণের কাজ।
- ৫। বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের অনুকূলে অর্থায়নের নিমিত্তে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন।
- ৬। অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
- ৭। সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পসমূহ হতে জিওবি অর্থ সমর্পণ ও অতিরিক্ত অর্থ চাহিদা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৮। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।


২৩/১০/২০১৫
সৌমিও কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উন্নয়ন-৩ শাখা/অধিশাখা

- ১। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের সঞ্চয়ের দায়িত্ব পালন, মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা আহ্বান (ADP সভা)।
- ২। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রনয়ণ।
- ৩। পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৪। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংসদের প্রশ্নোত্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।
- ৫। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট প্রদানসহ উন্নয়ন প্রকল্পের অন্যান্য রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।
- ৬। প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটিতে মনোনয়ন প্রদান।
- ৭। প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান।
- ৮। জরিপ ও শুমারি রিপোর্ট বিভিন্ন পত্র-পত্রিকায় প্রকাশিত তথ্য/খবর বা এ সম্পর্কিত প্রতিবেদন সংক্রান্ত।
- ৯। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।


২৩/০৬/২০২১
সোমিত্রে কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিকল্পনা শাখা/অধিশাখা

- ১। উন্নয়ন প্রকল্প (বিনিয়োগ ও কারিগরী সহায়তা) প্রকল্প গ্রহন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ২। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত প্রকল্পের বরাদ্দ কার্যক্রম।
- ৩। বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য নির্ধারণ।
- ৪। একনেক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।
- ৫। আইএমইডি,তে আইএমইডি-০৫ ও ক্রয় সংক্রান্ত অগ্রগতির রিপোর্ট প্রেরণ।
- ৬। বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এর উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে আইএমইডিকে অবহিতকরণ।
- ৭। পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৮। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন।
- ৯। এমটিবিএফ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১০। এনইসি-একনেক, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এর প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত ও পরিপত্র সম্পর্কে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহকে অবহিতকরণ।
- ১১। এডিপি/আরএডিপিভূক্ত প্রকল্পসমূহের ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী অর্থ বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ১২। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।



সৌমিত্রা কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

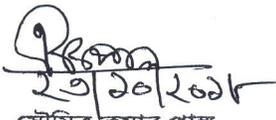
প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ

প্রশাসন-১ শাখা/অধিশাখা

- ১। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ২। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (পরিসংখ্যান) ক্যাডার কর্মকর্তাবৃন্দের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতিসহ প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ৩। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৪। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তাদের দেশী/বিদেশী প্রশিক্ষণ/সেমিনারে মনোনয়ন।
- ৫। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন ক্যাডার) পেনশন মঞ্জুরী ও পিআরএল তালিকা হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কাজ।
- ৬। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তাদের সংযুক্তি/ অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম (উন্নয়ন প্রকল্প ছাড়া)।
- ৭। উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের নিয়োগ, সংযুক্তি এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান
- ৮। সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন।
- ৯। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ন।
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

প্রশাসন-২ শাখা/অধিশাখা

- ১। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী ও পদোন্নতিসহ সকল প্রশাসনিক কাজ।
- ২। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
- ৩। বিভাগের যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং সাটল সার্ভিস পরিচালনা।
- ৪। বিভাগের সংগঠন, পুনর্গঠন, পদ সৃজন, সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
- ৫। বিভাগের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত দায়িত্ব / কনডেমনেশন কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৬। বিভাগের ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সংক্রান্ত।
- ৭। বিভাগের পরিবেশ নিয়ন্ত্রণ, অফিস স্থান সম্পর্কিত এবং নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ৮। সরকারী বাসা বরাদ্দ কমিটির কার্যক্রম।
- ৯। বিভাগের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল ক্রয় ও সরবরাহ এবং স্টোর পরিচালনা।
- ১০। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ।
- ১১। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত।
- ১২। বিভাগের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন।
- ১৩। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ন।
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।



সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রশাসন-৩ শাখা/অধিশাখা

- ১। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ২। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী।
- ৩। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
- ৪। বিভাগের উপর ন্যস্ত সংশ্লিষ্ট আইনসমূহের নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
- ৫। বিভাগের উপর অর্পিত পরিসংখ্যান সংক্রান্ত বিষয়ে অনুসন্ধান;
- ৬। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ৭। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ন।
- ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন শাখা/অধিশাখা

- ০১। মামলা সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা।
- ০২। কোন মামলার উদ্ভূত হলে বিভাগের সরকারী স্বার্থ রক্ষা করা।
- ০৩। মামলার জবাব প্রদান করা।
- ০৪। রায় অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- ০৫। কোন মামলায় সরকার হেরে গেলে আপীল দায়ের করা।
- ০৬। আইনত মতামত প্রদান করা।
- ০৭। প্রয়োজনে আইন/চিঠি/নীতিমালা তৈরীর উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ০৮। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ন।
- ০৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

এসডিজি সেল

- ১। এসডিজি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করণ।
- ২। বার্ষিক কর্মসম্পাদনা কার্যক্রম (APA)।
- ৩। Istanbul Plan of Action সম্পর্কিত
- ৪। Least Developed Country (LDC) হতে বাংলাদেশের উত্তরন সম্পর্কিত।

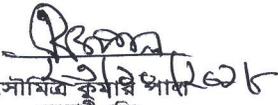

সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা/

- ১। অভ্যন্তরিন ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত।
- ২। বিভাগের MTBF এর আওতায় বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন।
- ৩। এমটিবিএফএর আওতায় স-কল কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং সকল জরিপ সম্পাদন।
- ৪। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব বাজেট ও রাজস্ব বাজেটের দরপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৫। বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব বাজেটের সকল অগ্রিম উত্তোলনের কাজ।
- ৬। পরিসংখ্যান ব্যুরোর ও প্রকল্পের যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৭। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC) ও Working Group-এর সভা আহবান।
- ৮। বিভাগ ও ব্যুরোর সকল প্রকার ঋণ মঞ্জুরী।
- ৯। আইবাস এর মাধ্যমে বাজেটের সকল কার্যক্রম সম্পাদন।
- ১০। বিভাগ এবং বিবিএস এর ননটেক্স রেভিনিউ এর হিসাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ।
- ১১। রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচিফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ।/জরিপের কর্মসূচী পরিচালক/
- ১২। বার্ষিক ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও অর্থবিভাগে প্রেরণ।
- ১৩। কোড বরাদ্দ ও বাজেট সম্মানী সংক্রান্ত প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ।
- ১৪। অব্যয়িত অর্থের হিসাব সগ্রহের দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।-সমন্বয় এবং অর্থ বিভাগে ও সিএও,
- ১৫। বিভিন্ন মন্ত্রনালয়, বিভাগ এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে চুক্তি/ MOU এর মাধ্যমে জরিপ সংক্রান্ত কার্যক্রম (এ ডি পি বর্হিভূত)
- ১৬। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ১৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

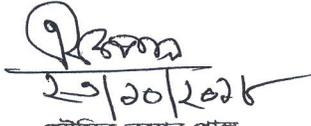
অডিট ও সমন্বয় শাখা/অধিশাখা/

- ১। রাষ্ট্রপতির ভাষণ, মন্ত্রিসভা, মন্ত্রিপরিষদ সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নযোগাযোগ মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ।
- ২। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দেশী ও বিদেশী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ ও তদবিষয়ে কোন চুক্তি ও সম্মতিপত্র স্বাক্ষর করা।
- ৩। বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট সংক্রান্ত কাজ।
- ৪। বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর বিষয়ে বিভিন্ন আদালতে মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৫। বিভাগ/ব্যুরোর কার্যক্রম সম্পর্কিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ৬। মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য জরুরী সভার আহবান।
- ৭। জাতীয় সংসদ প্রশ্নোত্তর ও কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ৮। মন্ত্রিসভা/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও আন্তঃ মন্ত্রণালয় যোগাযোগ।
- ৯। জাতীয় সংসদ এর দায়িত্ব পালন।
- ১০। জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটির সভার কার্যক্রম (Parliamentary Standing Committee Meeting)।
- ১১। সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ১২। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা।
- ১৩। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৪। জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ।
- ১৫। নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ১৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।


সোমিত্র কুমার পাদ
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

- ১। মন্ত্রণালয়/বিভাগের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
- ২। বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য বিল পরিশোধ এর ব্যবস্থা করা।
- ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কাজ, আনুতোষিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ফিক্সেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সরবরাহ ও সেবার অধীন যাবতীয় বিল, মেসারামত ও সংক্ষণ, সম্পদসংগ্রহ, ঋণ ও অগ্রিম এর যাবতীয় বিল পরিশোধ এর ব্যবস্থা করা।
- ৫। বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের আওতায় যাবতীয় অর্থনৈতিক কোড ও বিধি মোতাবেক হিসাব পরিচালনা করা, সিএও অফিসের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাসহ মাসিক হিসাব রি-কনসোলশন সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা করা।
- ৬। ক্যাশবই, লেজার যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- ৭। অর্থ বছর ভিত্তিক যাবতীয় বিল ভাউচার সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ৮। নন-গেজেটেড কর্মচারী গণের ছুটির হিসাব তৈরী, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরী বহিলিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা।
- ৯। অনলাইন পদ্ধতিতে বিল পরিশোধ ও নতুন কর্মকর্তাগণের বদলি জনিত কারণে EFT কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- ১০। আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রণয়নসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রণয়ন করা।
- ১১। রাজস্ব আদায় ও সরকারি খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ও হিসাবের সঞ্জাতি সাধন।
- ১২। নন-টেক্স রেভিনিউ এর হিসাব বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণ।
- ১৩। নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ণ।
- ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।


সৌমিত্র কুমার পাল
সহকারী সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার