

website

M. M. Khan
27/12/21

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
www.bbs.gov.bd



নং-৫২.০১.০০০০.১০১.৪৫.৯৩৭.১৬- ২৫৯৬

তারিখঃ ০৭ পৌষ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২২ ডিসেম্বর, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ১৩/১২/২০২১ তারিখের 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' পালন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ৩.৪.৮ নং অনুশাসন অনুযায়ী বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোতে ২৬-১২-২০২১ খ্রি. হতে ৩০-১২-২০২১ খ্রি. পর্যন্ত 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' হিসাবে ঘোষণা করা হলো। এ উদ্দেশ্যে এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং-এর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে ১টি "হেল্প ডেস্ক" নির্দেশক্রমে গঠন করা হলো।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	ই-মেইল/মোবাইল নম্বর
০১।	জনাব মোঃ এমদাদুল হক পরিচালক	এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং বিবিএস, ঢাকা।	ফোন: ৫৫০০৭০৬৮ ই-মেইল- emdad1972@yahoo.com
০২।	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং বিবিএস, ঢাকা।	ফোন: ০১৭১৬৬২৭৮৫৬ ই-মেইল- Razzaque.bbs@gmail.com
০৩।	জনাব মো: শাহিন-আল মামুন থানা পরিসংখ্যানবিদ	এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং বিবিএস, ঢাকা।	মোবা: ০১৭১০-৩৮১৮৯৩ ই-মেইল- shahinbbs2018@gmail.com

সংযুক্তিঃ ০৪ (চার) পাতা।

M. M. Khan
22/12/21

মোঃ এমদাদুল হক
পরিচালক

ফোন: ৫৫০০৭০৬৮

ই-মেইল: emdad1972@yahoo.com

বিতরণঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- (০১) জনাব মোঃ এমদাদুল হক, পরিচালক, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস, ঢাকা।
- (০২) পরিচালক (সকল)..... বিবিএস, ঢাকা।
- (০৩) পরিচালক, কম্পিউটার উইং, বিবিএস, ঢাকা (বিবিএস এর ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)।
- (০৪) প্রকল্প পরিচালক (সকল) বিবিএস, ঢাকা।
- (০৫) যুগ্মপরিচালক, বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়, (সকল) (অধীন সকল জেলা/উপজেলা পরিসংখ্যান কার্যালয় কে অবহিত করার অনুরোধসহ।
- (০৬) উপপরিচালক, প্রশাসন/বিনিক/সমন্বয়/প্রকাশনা, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস, ঢাকা।
- (০৭) স্টাফ অফিসার, মহাপরিচালক এর দপ্তর, বিবিএস, ঢাকা।
- (০৮) জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস, ঢাকা।
- (০৯) জনাব, মো: শাহিন-আল-মামুন, থানা পরিসংখ্যানবিদ, এফএ অ্যান্ড এমআইএস উইং, বিবিএস, ঢাকা।
- (১০) অফিস কপি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.sid.gov.bd



উদ্ভিষ্ট
স্মারক
২০২১

নং- ৫২.০০.০০০০.০০৫.২১.১৯৩.৯১ (অংশ-১)-৫২৪

তারিখ: ২৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৮
১৪ ডিসেম্বর ২০২১

বিষয়: 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ'-২০২১ পালন সংক্রান্ত।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১০২.০৬.০০৩.১৪.৭৭, তারিখ: ০১/১২/২০২১।

২২৯

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১০২.০৬.০০৩.১৪.৭৭ সংখ্যক স্মারকে গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ সংক্রান্ত পত্র ও গত ১৩ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীটি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসজে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০২ (দুই) ফর্দ।

মোহাম্মদ খালেদ-উর-রহমান
উপসচিব
☎ ৫৫০০৭০৭৭

✓ মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
ঢাকা।

নং- ৫২.০০.০০০০.০০৫.২১.১৯৩.৯১ (অংশ-১)-৫২৪/(৪)

তারিখ: ২৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৮
১৪ ডিসেম্বর ২০২১

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। অফিস কপি।

উপসচিব
২৯/১২/২০২১

মোহাম্মদ খালেদ-উর-রহমান
উপসচিব

২৩৩৩
২৯/১২/২১

বিষয়: গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ৩.৪.৮ নং অনুশাসন অনুযায়ী “গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ”
পালন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন খান
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
সভার তারিখ ও সময় : ১৩/১২/২০২১ তারিখ, সোমবার, বিকাল ৩.০০ ঘটিকা।
সভার স্থান : পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সভাকক্ষ (ব্লক-বি)

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ আরম্ভ করেন। সভাপতি উল্লেখ করেন যে, গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ৩.৪.৮ নং অনুশাসন অনুযায়ী প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহে ‘গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ’ হিসেবে পালন করতে হবে এবং এ সময়ে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক ‘হেল্প ডেস্ক’ স্থাপন করে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে হবে। এছাড়া অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক ২ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এ বিষয়ে তিনি সভায় আলোচনার জন্য সকলকে অনুরোধ করেন।

২। সভায় উল্লেখ করা হয় যে, গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ৩.৪.৮ নং অনুশাসন অনুযায়ী যে সপ্তাহ পালনের উল্লেখ আছে সে বিষয় অবহিত করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে ১ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়। ইতোমধ্যে এ সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি অবহিত করা হয়েছে। উল্লেখিত সপ্তাহ বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করা হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখা থেকে জানানো হয় যে, গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ পালনের সময় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অফিসে স্থাপিত বিভিন্ন নোটিস বোর্ডে গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ লিখে সকলকে বিষয়টি অবহিত করা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখায় ‘হেল্প ডেস্ক’ স্থাপন করে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়। এছাড়া গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এ বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে জানানো হয় যে, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে রিসোর্স পার্সন হিসেবে সিআর অধিশাখার যুগ্মসচিব বরাবর পত্র প্রেরণ করা হলে একজন কর্মকর্তাকে রিসোর্স পার্সন হিসেবে প্রেরণ করা হবে।

৩। সিদ্ধান্ত: সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

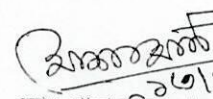
১। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে ১৯-২৩ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখ গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ হিসেবে পালন করতে হবে।

২। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ে সহায়তা/পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রশাসন-১ অধিশাখায় ‘হেল্প ডেস্ক’ স্থাপন করতে হবে। এছাড়া পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ১০-১৯তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ে সহায়তা/পরামর্শ প্রদান করার জন্য প্রশাসন-২ শাখায় ‘হেল্প ডেস্ক’ স্থাপন করতে হবে।

৩। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো-কে গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ পালনের জন্য অনুরোধ করতে হবে।

৪। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক ২ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রশিক্ষণের সময় নির্ধারিত হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সিআর অধিশাখার রিসোর্স পার্সন প্রেরণের জন্য পত্র দিতে হবে।

৪। সভায় আর কোন আলোচ্য সূচী না থাকায় সভাপতি সভা সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


১৩/১২/২০২১

মোঃ শাহাবুদ্দিন খান
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিআর-৩ শাখা

www.mopa.gov.bd



তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৮

০১ ডিসেম্বর ২০২১

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১০২.০৬.০০৩.১৪.৭৭

বিষয়: 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ'-২০২১ পালন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ এর ৩.৪.৮ নং অনুচ্ছেদের বিধান অনুযায়ী 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' পালন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১-১২-২০২১

শেলিনা খানম

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪৬২৪৮

ইমেইল: cr3@mopa.gov.bd

বিতরণ :

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব (বুটিন দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৩) রাষ্ট্রপতির সাময়িক সচিব, রাষ্ট্রপতির সাময়িক সচিবের দপ্তর, আপন বিভাগ
- ৪) সচিব, জন বিভাগ
- ৫) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
- ৬) রেজিষ্টার, বাংলাদেশ সোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)
- ৭) রেজিষ্টার (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
- ৮) বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ/রংপুর/চট্টগ্রাম/ঢাকা
- ৯) মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
- ১০) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেফবি)
- ১১) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন
- ১২) পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
- ১৩) জেলা প্রশাসক,
চট্টগ্রাম/জামালপুর/মানিকগঞ্জ/কুমিল্লা/রংপুর/সিলেট/খিনাইদহ/খশোর/টাঙ্গুড়া/রাজবাড়ী/বগুড়া/সিরাজগঞ্জ/দিনাজপুর/মুন্সিগঞ্জ/নারায়ণগঞ্জ/খুলনা/সাতক্ষীরা/ঢাকা/লালমনিরহাট/ব্রাহ্মণবাড়িয়া/ভোলা/ঝালকাঠি/নাটোর/গাজীপুর/পাবনা/কুমিল্লা
- ১৪) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৩.৪.৭. অবসরপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর ডোসিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসর গ্রহণের পর দুই বছর পর্যন্ত ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মচারী বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি হলে অবসর গ্রহণের দুই বছর পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাঁর ডোসিয়ার জাতীয় আর্কাইভে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে।

৩.৪.৮. ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী সকল প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী অন্যান্য সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের ১ম সপ্তাহ 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' হিসাবে পালন করবে এবং এ সময়ে গোপনীয় অনুবেদন বিষয়ক 'হেল্প ডেস্ক' স্থাপন করে তথ্য সহায়তা প্রদান করবে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন-বিষয়ক ২ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৩.৫. একান্ত সচিব ও সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত :

৩.৫.১. একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী বা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ বা মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব/সিনিয়র সচিব/সচিবসহ একান্ত সচিব এর প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হবে এবং এতে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।

৩.৫.২. সহকারী একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট একান্ত সচিবগণ অনুস্বাক্ষর এবং রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী বা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সমমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষরিত হবে।

৩.৬. গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিশেষ বিধান :

৩.৬.১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে কর্মরত যেসকল কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর করবেন তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মুখ্য সচিব।

৩.৬.২. সরাসরি রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর অধীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন সংস্থায় কর্মরত অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব। এক্ষেত্রে কোনো প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী দায়িত্বে না থাকলে প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না।

৩.৬.৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রটোকল অফিসার-এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সচিব অনুস্বাক্ষর করে প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।

৩.৬.৪. প্রধানমন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব ও অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার এর গোপনীয় অনুবেদন প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১ অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।