গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কর্মবণ্টন, ২০২৫

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
www.sid.gov.bd

অতিরিক্ত সচিব

প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের যুগ্মসচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) এবং যুগ্মসচিব (আইসিটি) এর কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/৭/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

যুগ্মসচিব (প্রশাসন):

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশাসন-১, প্রশাসন-২, প্রশাসন-৩, প্রশাসন-৪ ও আইন অধিশাখা/শাখার কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট)	যুগ্মসচিব (আইসিটি)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১২/১৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৪ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা/শাখা
২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পরিসংখ্যান ক্যাডার কর্মকর্তাবৃন্দের নিয়োগ ও বদলিসহ প্রয়োজনীয় সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;			
৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম;			
৪	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (পরিসংখ্যান) ক্যাডার এবং নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের ক্যারিয়ার প্লানিং			
৫	পি এম আই এস সংক্রান্ত ডাটা সিস্টেম এর সহযোগি এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বৈদেশিক সংস্থা ইত্যাদি বিষয় ভিত্তিক ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম			
৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে প্রকল্প পরিচালকসহ ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের নিয়োগ, সংযুক্তি এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান;			
৮	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) পেনশন মঞ্জুরি ও পিআরএল তালিকা হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;			
৯	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বিভিন্ন শাখার কর্মবণ্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
১০	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
১১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে এবং উন্নয়ন প্রকল্পে প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন			
১২	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১২/১৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-২ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক ক্রয় ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, নির্দিষ্ট সময়ে ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং বাস্তবায়ন;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা
২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল ক্রয়, সকল মেরামত সংরক্ষণ সরবরাহ এবং স্টোর ব্যবস্থাপনা;			
৩	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং শাটল সার্ভিস পরিচালনা;			
৪	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত দায়িত্ব/কনডেমনেশন কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৫	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি সংক্রান্ত;			
৬	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;			
৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত;			
৮	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি তদারকি;			
৯	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সভার প্রযোজ্যতা অনুযায়ী আয়োজন, আপ্যায়ন, পরিবেশ উন্নয়ন, পরিস্কার পরিছন্নতা এবং নিরাপত্তা ও সেবা কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;			
১০	বিভিন্ন জাতীয়, আন্তর্জাতিক দিবস, জাতীয় অনুষ্ঠান ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম			
১১	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন			
১২	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৮/১২/১৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-৩ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অর্গানোগ্রাম পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও হালনাগাদকরণ;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা/শাখা
২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও বিয়োজন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি;			
৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পদ সৃজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;			
৪	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, বদলি ও পদোন্নতিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;			
৫	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২০তম-১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন;			
৬	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মচারীদের ১০ম গ্রেডে পদোন্নতি তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা ও কর্মকৌশল প্রণয়ন;			
৮	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নবনিয়োগপ্রাপ্ত ও কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;			
৯	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১০	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-৪ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	রাষ্ট্রপতির ভাষণ, মন্ত্রিসভা ও সচিব কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ রক্ষাসহ বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৪ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব আইন অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা/শাখা
২	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, স্থায়ী কমিটির সভাসহ যাবতীয় তথ্য সরবরাহ ও কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের নিয়মিত এবং চাহিত তথ্য প্রেরণ;			
৪	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৫	সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;			
৬	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অভ্যন্তরীণ গবেষণা কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;			
৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য জরুরি সভা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;			
৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ও সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৯	Integrated Annual Performance Agreement (IAPA) তথা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) ও তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের অগ্রগতি, তদারকি, তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধন;			
১০	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১১	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

১০/৩/২৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

আইন অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইন ও বিধি প্রণয়ন, পরিবর্তন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব আইন অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৪ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা/শাখা
২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো সম্পর্কিত মামলার যাবতীয় কার্যক্রম;			
৩	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত খসড়া আইন, বিধি এবং বিধিমালা/নীতিমালা সম্পর্কে মতামত;			
৪	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৫	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/৫/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ

যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট):

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অডিট অধিশাখা/শাখা এবং হিসাব শাখার কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	যুগ্মসচিব (আইসিটি)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৭/২/১৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব অডিট অধিশাখা/ শাখা	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব শাখা
২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের MTBF এর আওতায় বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন;			
৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব বাজেট ও রাজস্ব বাজেটের দরপত্র সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৪	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর রাজস্ব বাজেটের সকল অগ্রিম উত্তোলনের কাজ;			
৫	বিবিএস'র বিভিন্ন প্রকল্পের যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ;			
৬	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC) ও বাজেট Working Group সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;			
৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সকল প্রকার ঋণ মঞ্জুরি ;			
৮	আইবাস++(Ibass++) এর মাধ্যমে বাজেটের সকল কার্যক্রম সম্পাদন;			
৯	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর নন-ট্যাক্স রেভিনিউ এর হিসাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;			
১০	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের বার্ষিক ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা অর্থ বিভাগে প্রেরণ;			
১১	কোড বরাদ্দ ও বাজেট সম্মানী সংক্রান্ত প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;			
১২	অব্যয়িত অর্থের হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় এবং অর্থ বিভাগ ও সিএএফও-এর দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
১৩	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর National Integrity Strategy (NIS) সংক্রান্ত কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
১৪	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১৫	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৮/১/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

অডিট অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর অডিট সংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব অডিট অধিশাখা/ শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব বাজেট ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/ শাখা	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব শাখা
২	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৪/৩/২৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

হিসাব শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব অডিট শাখা/অধিশাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা/অধিশাখা
২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোষিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা করা;			
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ফিক্সেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, সরবরাহ ও সেবার অধীন যাবতীয় বিল, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ, ঋণ এবং অগ্রিম এর যাবতীয় বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৫	বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের আওতায় যাবতীয় অর্থনৈতিক কোড প্রদান ও বিধি মোতাবেক হিসাব পরিচালনা করা, সিএএফও এর সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষাসহ মাসিক হিসাব রি-কনসিলিয়েশন সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা করা;			
৬	ক্যাশবহি ও লেজারসহ যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ করা;			
৭	অর্থ বছর ভিত্তিক যাবতীয় বিল ভাউচার সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা;			
৮	অনলাইন পদ্ধতিতে বিল পরিশোধ ও নতুন কর্মকর্তাগণের বদলি জনিত কারণে EFT এর কার্যাবলি সম্পাদন করা;			
৯	আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রণয়নসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষি বেতন বিবরণী প্রণয়ন করা;			
১০	রাজস্ব আদায় ও সরকারি খাতে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ও হিসাবের সঙ্গতি সাধন;			
১১	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ এর হিসাব বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব শাখায় প্রেরণ;			
১২	নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/২/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ

যুগ্মসচিব (আইসিটি):

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি অধিশাখা), আইসিটি-১ শাখা, আইসিটি-২ শাখা এবং মেইনটেন্যান্স শাখার কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	যুগ্মসচিব (আইসিটি)	যুগ্মসচিব (বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/২/২৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি অধিশাখা)

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার ও সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি)	প্রোগ্রামার (আইসিটি)	সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
২	নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১/২০

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

আইসিটি-১ শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান;	সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার আইসিটি-১ শাখা	সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি)	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (আইসিটি)
২	আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;			
৩	কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোডিং, টেস্টিং করা;			
৪	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান;			
৫	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ইনোভেশন উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
৬	আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা;			
৭	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর তৈরির জন্য ডাটাবেজ থেকে উপাত্ত সরবরাহ করা;			
৮	বিভিন্ন অর্থবছরে এডিপিভুক্ত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের নাম, ঠিকানাসহ ডিরেক্টরি অব এডিপি প্রজেক্ট সংকলন ও হালনাগাদ করা;			
৯	ওয়েবসাইট উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;			
১০	সফটওয়্যার বিশ্লেষণ, ডিজাইন এবং প্রতিষ্ঠানের বিজনেস লজিক বাস্তবায়ন;			
১১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জন্য এমআইএস প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ;			
১২	ই-ফাইলিং ও ই-টেন্ডারিং সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন;			
১৩	সহকারী প্রোগ্রামার এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;			
১৪	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১৫	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/২/১৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

আইসিটি-২ শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও বিষয়বস্তুর উন্নয়ন এবং ই-মেইল ব্যবস্থাপনা;	সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার আইসিটি-২ শাখা	সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি)	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (আইসিটি)
২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কার্যক্রম ডিজিটালাইজেশন এর ক্ষেত্রে সকল শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর মান নিয়মিত পরীক্ষাকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ, সফটওয়্যার উন্নয়ন ও নতুন নতুন প্রযুক্তি ব্যবহার বান্ধবকরণে সহায়তা প্রদান;			
৩	আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;			
৪	কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোডিং, টেস্টিং কাজে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান;			
৫	আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা;			
৬	আইসিটি'র বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, সংশোধন ও সংরক্ষণ;			
৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের জন্য এমআইএস প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;			
৮	আইসিটি সেলের প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও চাহিদা নিরূপণ;			
৯	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণে আইসিটি সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান;			
১০	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১১	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৬/২/২৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

মেইনটেন্যান্স শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আইসিটি সেল এ স্থাপিত বিভিন্ন সিস্টেম স্থাপন, আপারেশন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ;	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (আইসিটি)	সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার আইসিটি-১ শাখা	সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি)
২	আধুনিক ও যুগোপযোগী প্রযুক্তি প্রয়োগ ও পরিচিতিসহ এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তাকরণ;			
৩	আইসিটি শাখায় স্থাপিত সাবস্টেশন রক্ষণাবেক্ষণসহ নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে সহায়তাকরণ;			
৪	সাইবার সিকিউরিটি, সাইবার ক্রাইম প্রতিহতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;			
৫	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রয়োজনীয় কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ;			
৬	আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা প্রদান ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে বিশেষজ্ঞ হিসেবে পরামর্শ ও সেবা প্রদান;			
৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ডাটাবেইজ, ল্যান, সার্ভার ইত্যাদির সিস্টেম উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;			
৮	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ফ্রন্ট ডেস্কের সাথে সম্পর্কিত প্রযুক্তি বিষয়ক সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;			
৯	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণে আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;			
১০	আইসিটি বিষয়ক সক্ষমতা উন্নয়নে সফটওয়্যার ও হার্ডওয়ার এর মান নির্ধারণ;			
১১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের সিসি ক্যামেরা নিয়ন্ত্রণ, ফুটেজ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে সরবরাহকরণ;			
১২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থপনা বিভাগের ইনোভেশন উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
১৩	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১৪	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

১০/১/২৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

অতিরিক্ত সচিব

তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা) এর কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা):

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের তথ্য ব্যবস্থাপনা-১, তথ্য ব্যবস্থাপনা-২, তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩, এসডিজি সেল এবং জিআইএস, জিওকোড সেলের কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	সরকারের অভ্যন্তরীণ তথ্য-উপাত্ত কাঠামো প্রমিতকরণ, মানোন্নয়ন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তরের সাথে এ বিভাগের কার্যক্রম বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩ অধিশাখা/শাখা
২	দেশি ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সহযোগিতা ও সমন্বয়ের মাধ্যমে পরিসংখ্যানের তথ্য-উপাত্তের দ্বৈততা পরিহার সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৩	সংরক্ষণের বিকল্প ব্যবস্থাসহ জাতীয় তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন এবং আধুনিক পদ্ধতিতে তা আর্কাইভে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;			
৪	অর্থনৈতিক, পরিবেশগত, সামাজিক ও জনমিতি সংক্রান্ত নির্দেশক প্রণয়ন ও প্রকাশকরণ;			
৫	ভোক্তার মূল্য-সূচকসহ অন্যান্য জাতীয় মূল্য-সূচক প্রস্তুতকরণ ও প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদি;			
৬	কৃষি, শিল্প, বৈদেশিক বাণিজ্য ও অন্যান্য আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমে প্রাপ্ত অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাদি;			
৭	বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ক্রোড়পত্র ও প্রক্রিয়াকরণকৃত সকল অফিসিয়াল পরিসংখ্যান প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ;			
৮	তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
৯	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১০	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/৯/২০

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	সিভিল রেজিস্ট্রেশন এন্ড ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্স (CRVS), স্যাম্পল ভাইটাল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম (SVRS) এবং ন্যাশনাল পপুলেশন রেজিস্টার (NPR) এর বাস্তবায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা/শাখা
২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন প্রকাশিত যাবতীয় প্রকাশনা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৩	সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর-এ নীতি নির্ধারণ ও গবেষণার কাজ এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং ব্যক্তি পর্যায়ে গবেষণার জন্য চাহিদা অনুযায়ী সঠিক, নির্ভরযোগ্য এবং ব্যবহারবান্ধব পরিসংখ্যান সরবরাহকরণ;			
৪	ন্যাশনাল অ্যাডভাইজরি কমিটি অন স্ট্যাটিসটিক্স (NACS) বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;			
৫	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর আওতাধীন কার্যক্রম বিষয়ে আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সভা/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৬	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে দেশি ও বিদেশি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনে চুক্তি ও সম্মতিপত্র স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৭	তথ্য অধিকার আইন (RTI) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
৮	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৯	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	সকল সরকারি পরিসংখ্যান জনগণের নিকট সহজলভ্য ও উন্মুক্তকরণের লক্ষ্যে Open Government Data (OGD) কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-৩ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা/শাখা
২	ইন্টিগ্রেটেড সেন্সাস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ICMS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন;			
৩	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের লাইব্রেরি'র কার্যক্রম চালু রাখাসহ সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;			
৪	জেলা গেজেটিয়ার প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ, সংরক্ষণ এবং প্রাপ্ত সরকারি গেজেসমূহের সংরক্ষণ তদারকি ও তথ্যানুসন্ধান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;			
৫	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
৬	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৭	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/০১/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

এসডিজি সেল

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	এসডিজি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্নকরণ;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব এসডিজি সেল	সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব জিআইএস জিও কোড সেল	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা/শাখা
২	Istanbul Plan of Action সম্পর্কিত কার্যক্রম/Doha Program of Action;			
৩	Least Developed Country (LDC) হতে বাংলাদেশের উত্তরণ সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য সরবরাহসহ অন্যান্য কার্যক্রম;			
৪	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৫	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

২০/৭/২০
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

জিআইএস জিওকোড সেল

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	সকল জিআইএস কার্যক্রম পরিচালনাকারী দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন ও জিআইএস প্ল্যাটফর্ম ব্যবস্থাপনা;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব জিআইএস জিওকোড সেল	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব এসডিজি সেল	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব তথ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা/শাখা
২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর শুমারি ও জরিপ কার্যক্রম আধুনিকীকরণে Geographical Information System (GIS) ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা প্রদান;			
৩	জাতীয় প্রয়োজনে জিআইএস সংক্রান্ত গৃহীত কার্যক্রম বিজিআইএসপি-এর সাথে বিনিময় করা;			
৪	বাংলাদেশ জিআইএস প্লাটফর্ম (BGISP) এর আওতায় জিও কোড সিস্টেম হালনাগাদকরণ, সংরক্ষণ এবং অন্যান্য সকল সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ও সমন্বয় সাধন;			
৫	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর জিআইএস এন্ড জিও কোড সেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের সমন্বয়কারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
৬	অর্থ ও সময়ের অপচয়রোধে জিআইএস কার্যক্রমের দ্বৈততা পরিহার করা;			
৭	সদস্য সংস্থাগুলোর মধ্যে কারিগরী সহায়তা প্রদান;			
৮	এশিয়া প্যাসিফিক স্প্যাশিয়াল ডাটা স্ট্রাকচার, ইনটারন্যাশনাল স্টিয়ারিং কমিটি ফর গ্লোবাল ম্যাপিং (আইএসসিজিএম) ইত্যাদি সম্পর্কিত আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;			
৯	মেটাডাটা প্রস্তুতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান;			
১০	ডাটা আর্কাইভিং এবং শেয়ারিং এর জন্য গাইডলাইন ও অবকাঠামো প্রস্তুত;			
১১	নিজ শাখা/অধিশাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১২	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

অতিরিক্ত সচিব

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) এবং যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) এর কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ)	অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ

যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা):

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পরিকল্পনা অধিশাখা/শাখার কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)	যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/৭/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা অধিশাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	এমটিবিএফ-এর আওতায় প্রয়োজনীয় কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাযর্ক্রম;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব পরিকল্পনা অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব উন্নয়ন-১ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব উন্নয়ন-২ অধিশাখা/শাখা
২	উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;			
৩	প্রকল্প যাচাই-বাছাই, ডিপিইসি ও পিইসি সভা আহ্বান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;			
৪	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য নির্ধারণ;			
৫	জাতীয় পরিসংখ্যান উন্নয়ন কৌশল (National Strategy for Development of Statistics, NSDS) বাস্তবায়ন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত;			
৬	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এর উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে আইএমইডিকে অবহিতকরণ;			
৭	পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনাসহ অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৮	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন;			
৯	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বিষয়ে একনেক সভায় তথ্য প্রদান এবং সভার সিদ্ধান্ত ও পরিপত্র সম্পর্কে সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ;			
১০	রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি/জরিপ পরিচালন/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা;			
১১	উন্নয়ন বাজেটের আওতায় অনুমোদিত প্রকল্পের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ			
১২	রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়ন কাজে সহায়তা প্রদান			
১৩	LOA/MOU-এর আওতায় কার্যাবলী তদারকি			
১৪	সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
১৫	নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১৬	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১২/১৫
মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ

যুগ্মসচিব (উন্নয়ন):

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের উন্নয়ন-১ অধিশাখা/শাখা এবং উন্নয়ন-২ অধিশাখা/শাখার কাজে সার্বিক সহায়তা, তদারকি, তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন।	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)	যুগ্মসচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)
২	নিজ দপ্তরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১/২৫

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

উন্নয়ন-১ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব উন্নয়ন-১ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব উন্নয়ন-২ অধিশাখা/শাখা	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব পরিকল্পনা অধিশাখা/শাখা
২	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আহ্বান;			
৩	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের জিওবি অর্থ সমর্পণ ও অতিরিক্ত অর্থ চাহিদা সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৪	আইবাস++ (iBAS++) এর মাধ্যমে উন্নয়ন বাজেটের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন;			
৫	এডিপি/আরএডিপিভূক্ত প্রকল্পসমূহের ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী অর্থ বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;			
৬	জরিপ ও শুমারি রিপোর্ট বিভিন্ন পত্র-পত্রিকায় প্রকাশ এবং এ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;			
৭	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;			
৮	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এনএসডিএস প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;			
৯	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ;			
১০	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন;			
১১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং, সেন্সাস উইং, এসএসটিআই এবং ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নে সভা অনুষ্ঠান (PEC ও PSC) ও প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ;			
১২	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
১৩	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে (আইএমইডি) প্রয়োজনীয় অগ্রগতির রিপোর্ট প্রেরণ;			
১৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট প্রদানসহ উন্নয়ন প্রকল্পের অন্যান্য রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;			
১৫	নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১৬	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

০৩/১২/২০

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

উন্নয়ন-২ অধিশাখা/শাখা

ক্রম	দায়িত্ব/কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্পের বিকল্প
১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার উইং, এগ্রিকালচার উইং, এফএ এন্ড এমআইএস উইং এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব উন্নয়ন-২ অধিশাখা/ শাখা	সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব উন্নয়ন-১ অধিশাখা/ শাখা	সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব পরিকল্পনা অধিশাখা/ শাখা
২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর এনএইচডি প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;			
৩	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার উইং, এগ্রিকালচার উইং, এফএ এন্ড এমআইএস উইং এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর এবং প্রয়োজনীয় আদেশ জারিকরণ;			
৪	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার উইং, এগ্রিকালচার উইং, এফএ এন্ড এমআইএস উইং এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, সভা অনুষ্ঠান (PEC ও PSC) এবং প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;			
৫	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কম্পিউটার উইং, এগ্রিকালচার উইং, এফএ এন্ড এমআইএস উইং এবং ডেমোগ্রাফি অ্যান্ড হেলথ উইং এর আওতায় চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন কমিটিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান;			
৬	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে অর্থায়নের নিমিত্ত অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;			
৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এর National Integrity Strategy (NIS) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;			
৮	একনেক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;			
৯	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংসদের প্রশ্নোত্তর, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদান;			
১০	নিজ শাখার বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন;			
১১	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।			

মোঃ কামরুল আহসান তালুকদার
উপসচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়