

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা
www.doict.gov.bd
(প্রশাসন শাখা)

বিষয়: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের আগস্ট/ ২০১৭ খ্রিঃ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব বনমালী ভৌমিক
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় : ০৮/০৮/২০১৭ খ্রিঃ, মঙ্গলবার, বিকাল: ০৩:৩০ ঘটিকা।
বিবেচ্য মাস : জুলাই/২০১৭ খ্রিঃ।
স্থান : অধিদপ্তরের সভাকক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/সদস্যবৃন্দ: পরিশিষ্ট'-ক' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে দায়িত্ব পালনের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়াও চলমান এবং প্রস্তাবিত বিভিন্ন উদ্ভাবনী উদ্যোগগুলোকে ফলপ্রসূ এবং বাস্তবে রূপদানের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে উদ্যোগী, পরিশ্রমী, কাজের প্রতি আন্তরিক ও নিষ্ঠাবান হওয়ার পরামর্শ প্রদান করেন।

২। অতঃপর গত ০৯/০৭/২০১৭ খ্রিঃ তারিখের অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনান্তে গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি অধিশাখা/ শাখা, প্রকল্প অনুযায়ী পর্যালোচনা এবং আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন।

বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়।

৩। প্রশাসন ও বাজেট অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত																								
৩.১	বিবেচ্য পত্রাদি	জুলাই/ ২০১৭ খ্রিঃ মাসে এ পর্যন্ত- <table border="1"><thead><tr><th>শাখা</th><th>পত্র প্রাপ্তি</th><th>পত্র জারি</th><th>পেন্ডিং পত্র</th></tr></thead><tbody><tr><td>প্রশাসন</td><td>১১২</td><td>৫৭</td><td>০</td></tr><tr><td>অর্থ</td><td>১২</td><td>১০</td><td>০</td></tr><tr><td>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন</td><td>৩৭</td><td>৩৩</td><td>০</td></tr><tr><td>সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ</td><td>০৮</td><td>০৫</td><td>০</td></tr><tr><td>মোট</td><td>১৬৯ টি</td><td>১০৫ টি</td><td>০ টি</td></tr></tbody></table>	শাখা	পত্র প্রাপ্তি	পত্র জারি	পেন্ডিং পত্র	প্রশাসন	১১২	৫৭	০	অর্থ	১২	১০	০	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	৩৭	৩৩	০	সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ	০৮	০৫	০	মোট	১৬৯ টি	১০৫ টি	০ টি	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর আলোকে পত্রাদি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে। দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। অধিশাখা প্রধানগণ
শাখা	পত্র প্রাপ্তি	পত্র জারি	পেন্ডিং পত্র																								
প্রশাসন	১১২	৫৭	০																								
অর্থ	১২	১০	০																								
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	৩৭	৩৩	০																								
সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ	০৮	০৫	০																								
মোট	১৬৯ টি	১০৫ টি	০ টি																								
৩.২	শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন	সভাপতি মহোদয় ০৩ (তিন) মাস পর পর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী শাখা অধিশাখা পরিদর্শন করে সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে প্রতিবেদন দাখিল করতে পরামর্শ প্রদান করেন। তিনি প্রধান কার্যালয়ের শাখা, অধিশাখা, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ে পরিদর্শন রেজিস্টার খোলার জন্য বেগম আয়শা সিদ্দিকা, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার ও জনাব চিন্ময় গাইন, ল্যাব এ্যাটেনডেন্ট-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ০৩ (তিন) মাস পরপর শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন করে পরবর্তী মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রশাসন শাখার জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়জীদ, সহকারী প্রোগ্রামার এর নিকট জমা প্রদান করবেন। দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস্ ম্যানেজার ২। পরিচালক (সকল) ৩। উপ-পরিচালক (সকল) ৪। প্রোগ্রামার (সকল) ৫। সহকারী প্রোগ্রামার (সকল)																								

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.৩	মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন	প্রধান কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্টদেরকে বিবেচ্য মাসের প্রতিবেদন / রিটার্ন নির্ধারিত মাসের ২৭ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রকল্প দপ্তরসহ সকল শাখা-অধিশাখাকে নিজ নিজ মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত ২৭ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়েজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস্ ম্যানেজার ২। প্রকল্প পরিচালক, “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভাষা প্রশিক্ষণ ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প/ “She Power” প্রকল্প। ৪। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৫। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৬। উপ-পরিচালক (সকল)
৩.৪	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন	i) জেলা ও উপজেলা কার্যালয় সমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করার নিমিত্তে প্রধান কার্যালয়ের মনোনীত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বিভাগওয়ারী পরিদর্শন ও ভ্রমণ সূচি দাখিল, পরিদর্শন ছক এবং পরিদর্শন রেজিস্টার এর বিষয়ে আলোচনা হয়। গাইড লাইন অনুমোদিত হলে প্রেরণ করার বিষয়েও আলোচনা হয়। ii) বিভাগওয়ারী সহকারী প্রোগ্রামার ও প্রোগ্রামারদের নিয়ে ত্রৈমাসিক সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	i) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে জেলা-উপজেলা কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন কাজ শুরু করবেন এবং পরিদর্শন রিপোর্ট দাখিল করবেন। পরিদর্শনকালে নিম্নলিখিত বিষয় খেয়াল রাখতে হবে- ক) প্রত্যেক জেলা উপজেলা কার্যালয়ের সাইনবোর্ড/অনারবোর্ড তৈরী হয়েছে কিনা। খ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এবং জাতির জনক বঙ্গবন্ধুর ছবি টাঙ্গানো হয়েছে কিনা। গ) কক্ষ বরাদ্দ হয়েছে কিনা। না হলে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সাথে আলাপ করতে হবে। ঘ) শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে। ঙ) প্রধান কার্যালয়ের জারিকৃত নির্দেশনা সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা। চ) পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। ii) ল্যাবগুলোকে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যান্য বিষয়াদি সম্পর্কিত জেলাওয়ারী সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণ আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (অর্থ/ প্রশাসন)

h

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.৫	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫	<p>i) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা - ২০১৫ এর সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনের লক্ষ্যে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়ার জন্য গঠিত কমিটি অতিসত্ত্বর একটি বাস্তব ভিত্তিক সুনির্দিষ্ট সংশোধনী খসড়া প্রস্তুতপূর্বক দ্রুত পেশ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। পূর্বে গঠিত কমিটি নতুন কমিটি গঠনের বিষয়েও আলোচনা হয়।</p> <p>ii) সহকারী প্রোগ্রামার পদের শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে কম্পিউটার সাইন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়কে গণ্যকরণ সম্পর্কে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) আইসিটি অধিদপ্তর একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান বিবেচনায় কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয় প্রাধিকার প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫ এর সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনের লক্ষ্যে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়ার জন্য কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:</p> <p>ক) অতিরিক্ত মহাপরিচালক -আহ্বায়ক খ) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) -সদস্য গ) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) -সদস্য ঘ) উপ-পরিচালক (অর্থ) -সদস্য ঙ) উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) -সদস্য চ) উপ-পরিচালক (সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ) -সদস্য ছ) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) -সদস্য সচিব</p> <p>ii) এই মাসের মধ্যেই আরো একটি সভা করে এই মাসেই রিপোর্ট তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>iii) গঠিত কমিটি অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫ সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন, সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ স্থাপন এবং নিয়মিত প্রতিবেদন ও পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং প্রতিবেদন দাখিল করবেন। নিয়োগবিধিতে সংশোধন আনয়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়গুলোর সহিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>iii) সহকারী প্রোগ্রামার পদের শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে কম্পিউটার সাইন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়কে গণ্য করতে হবে।</p> <p>iv) আইসিটি অধিদপ্তর একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান বিবেচনায় কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয়টি প্রাধান্য দিতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক এবং গঠিত কমিটি।</p>
৩.৬	পদায়নকৃত জনবলের বিশেষ SRO প্রস্তুতকরণ	<p>অধিদপ্তরে স্থানান্তরিত কর্মকর্তাগণের বিশেষ SRO এর খসড়া আইসিটি বিভাগ হতে ফেরত প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের জিও এর সাথে মিল রেখে পুনঃরায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করেন। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) জানান যে, ইতোমধ্যে অত্র অধিদপ্তরের ০৬/০৮/২০১৭ খ্রি. তারিখের ৫৬.০৪.০০০০.০০৩. ১৮.০২২.১৫-৯৬৬ স্মারকে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে SRO প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি SRO প্রণয়নের জন্য কমিটিকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।</p>	<p>বিষয়টি সার্বক্ষণিক নজর রাখার জন্য অতিরিক্ত মহাপরিচালক কে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/সেবা/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p>
৩.৭	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ	<p>সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা পদের নিয়োগের লিখিত পরীক্ষা ইতোমধ্যে গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>দ্রুত সহকারী প্রোগ্রামারের নিয়োগের জন্য যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.৮	অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগ ও তত্ত্বাবধান	<p>i) অধিদপ্তরের ৩য় শ্রেণির জনবল নিয়োগের নিমিত্তে মৌখিক পরিক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের নিয়োগে পুলিশ ভেরিফিকেশনের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তবে এতদ্বিষয়ে জনপ্রশাসনের অনুশাসনের পরিপ্রেক্ষিতে সরাসরি পুলিশ সুপার(বিশেষ) বরাবর পত্র প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) অফিসের কাজে গতিশীলতা আনয়ন ও কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের স্বার্থে জনবল তদারকি ও সহজীকরণ করা জরুরি বলে সভাপতি উল্লেখ করেন।</p>	<p>i) জরুরি ভিত্তিতে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: নিয়োগ কমিটি</p> <p>ii) ১ম ও ২য় শ্রেণি- অতিরিক্ত মহাপরিচালক ৩য় শ্রেণি - পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৪র্থ শ্রেণি - উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৩.৯	আইসিটি কনসালটেন্ট ও আইন কর্মকর্তা নিয়োগ	<p>i) আইনজীবী নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা থাকলে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি গ্রহণ পূর্বক পিপিআর-২০০৮ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত Delegation of Financial Powers, 2015 এর ভিত্তিতে অর্থ বিভাগ আইনজীবী নিয়োগের অনুমোদন দিয়েছেন। আইসিটি বিভাগ কর্তৃক আইন ও বিচার বিভাগে অনাপত্তি প্রদানের পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি সঠিকভাবে পরিকল্পনা ও সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য পূর্ণকালীন ০৬(ছয়) জন পরামর্শক, যথাক্রমে ০১। Network Infrastructure Specialist, ০২। Information Security Specialist, ০৩। Cloud Infrastructure Specialist, ০৪। Project Monitoring and Evaluation Specialist ০৫। Training Management and Logistics Support Specialist এবং ০৬। Project Planning and Management Consultant, নিয়োগের চাহিদার প্রেক্ষিতে ০১(এক) জন Network Infrastructure Specialist নিয়োগের জন্য প্রশাসনিক অনুমোদন পাওয়া গিয়েছে। EOI এর মাধ্যমে দ্রুত অনুমোদিত পরামর্শক নিয়োগের ব্যবস্থা নিতে হবে মর্মে এবং বাকী ০৫ টি বিষয়ের TOR পরিমার্জন করে পুনরায় বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত EOI বিধিমাতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দ্রুত উদ্যোগ নিতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। উপ-পরিচালক (অর্থ / প্রশাসন)</p>

১

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত																								
৩.১০	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	<p>i) প্রধান কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) পূর্বে মঞ্জুরীপ্রাপ্ত ২৫০৭ টি পদ এর সাথে সমন্বয় রেখে নিম্নবর্ণিত ১১৬৮ টি পদ অনুমোদনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>কার্যালয়</th> <th>পদবী / পদের নাম</th> <th>গ্রেড</th> <th>মোট পদ সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">জেলা কার্যালয়</td> <td>সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার</td> <td>৯ম</td> <td>৬৪</td> </tr> <tr> <td>অফিস সহায়ক</td> <td>২০তম</td> <td>৬৪</td> </tr> <tr> <td>পরিচ্ছন্ন কর্মী</td> <td>২০তম</td> <td>৬৪</td> </tr> <tr> <td>ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর</td> <td>১৪তম</td> <td>৪৮৮</td> </tr> <tr> <td>অফিস সহায়ক</td> <td>২০তম</td> <td>৪৮৮</td> </tr> <tr> <td>মোট পদ সংখ্যা</td> <td></td> <td></td> <td>১১৬৮</td> </tr> </tbody> </table> <p>iii) ক্যামেরা-ম্যান, ইলেক্ট্রিশিয়ান, লাইব্রেরিয়ান, PRO, কার্পেন্টার, ফটোগ্রাফার এর পদ সৃষ্টির বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iv) জেলা পর্যায়ের প্রোগ্রামার পদটিকে জেলা আইসিটি অফিসার এবং উপজেলা পর্যায়ের সহকারী প্রোগ্রামার পদটিকে উপজেলা আইসিটি অফিসারে রূপান্তরের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>v) সাংগঠনিক কাঠামোর ব্যাপারে মিটিং আহ্বানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	কার্যালয়	পদবী / পদের নাম	গ্রেড	মোট পদ সংখ্যা	জেলা কার্যালয়	সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার	৯ম	৬৪	অফিস সহায়ক	২০তম	৬৪	পরিচ্ছন্ন কর্মী	২০তম	৬৪	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	১৪তম	৪৮৮	অফিস সহায়ক	২০তম	৪৮৮	মোট পদ সংখ্যা			১১৬৮	<p>i) পদ সৃষ্টির বিষয়ে আইসিটি বিভাগ ও জনপ্রশাসনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ii) নিয়োগবিধি সংশোধনের সময়ে প্রধান কার্যালয় সহ মাঠপর্যায়ে পদ সৃষ্টির বিষয়ে লক্ষ্য রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p> <p>২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>৩। উপ-পরিচালক (অর্থ)</p> <p>৪। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/ সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ)</p> <p>iii) বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>iv) দ্রুত সাংগঠনিক কাঠামোর ব্যাপারে পদক্ষেপ নিতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি।</p>
কার্যালয়	পদবী / পদের নাম	গ্রেড	মোট পদ সংখ্যা																								
জেলা কার্যালয়	সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার	৯ম	৬৪																								
	অফিস সহায়ক	২০তম	৬৪																								
	পরিচ্ছন্ন কর্মী	২০তম	৬৪																								
	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	১৪তম	৪৮৮																								
	অফিস সহায়ক	২০তম	৪৮৮																								
	মোট পদ সংখ্যা			১১৬৮																							
৩.১১	ই-ফাইলিং চালুকরণ	<p>i) প্রধান কার্যালয়ে গত ০৮/০৮/২০১৬ খ্রিঃ তারিখ সম্পূর্ণভাবে ই-ফাইলিং পদ্ধতি চালু করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) ই-ফাইলিং কার্যক্রমকে বেগবান করার জন্য কোনো একজন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>iii) প্রত্যেক সমন্বয় সভায় শাখা ভিত্তিক ই-ফাইলিং কার্যক্রমের তালিকা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iv) ই-সার্ভিস, ইনোভেটিভ আইডিয়া, ওয়েব পোর্টাল, ই-ফাইলিং বিষয়ে a2i এর সাথে সম্পাদিত MoU অনুযায়ী ই-ফাইলিং বাস্তবায়নের নিমিত্তে ট্রেনিং কার্যক্রম তদারকি করা ও অর্থের</p>	<p>i) সকল কর্মকর্তাকে লগইন করতে হবে এবং সকল কার্যক্রম ১০০% ই-ফাইলিং এর আওতায় আনতে হবে। অনলাইনের পাশাপাশি হার্ডকপিও প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>ii) ই-ফাইলিং কার্যক্রমকে বেগবান করার জন্য মাঠ পর্যায়ের সহকারী প্রোগ্রামার জনাব শামিম রেজা, পাবনা সদর, পাবনা কে মনোনয়নের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>iii) ই-ফাইলিং এর প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: সকল কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়)</p> <p>iv) প্রত্যেক সমন্বয় সভায় শাখা ভিত্তিক ই-ফাইলিং কার্যক্রমের তালিকা প্রশাসন শাখায় প্রদান করতে হবে। প্রশাসন শাখা সমন্বিত ভাবে কর্মপত্রের মাধ্যমে পরবর্তী সভায় পেশ করবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। উপ-পরিচালক (সকল)</p> <p>২। জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়াজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>a2i এর সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করতে হবে এবং ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ ও অত্যাধুনিক করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। সিস্টেম ম্যানেজার</p>																								

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		সংস্থানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। উপ-পরিচালক (সিস্টেম ও ট্রেনিং) ৩। বেগম আয়শা আক্তার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার
৩.১২	i) বাজেট বাস্তবায়ন, ব্যয় ও অগ্রগতি	i) অধিদপ্তরের সকল জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ে সকল দ্রব্যাদি ক্রয়ের কার্যক্রম PPR-2008 অনুসরণপূর্বক বাজেট বরাদ্দের সমুদয় টাকা ব্যয় করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান। আর্থিক বৎসরের মধ্যেই বিধি যথাযথ অনুসরণপূর্বক সমস্ত ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। ii) প্রস্তুতকৃত ক্রয় পরিকল্পনা আরও যুগোপযোগী করার বিষয়ে আলোচনা হয়। iii) মাঠ পর্যায়ে বাজেট প্রদানের ক্ষেত্রে আরও সতর্ক থাকার বিষয়েও আলোচনা হয়।	i) অধিদপ্তরের জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ের সকল ক্রয় সংক্রান্ত তদারককারী কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো: ক) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) খ) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) গ) উপ-পরিচালক (অর্থ) ঘ) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ii) ক্রয় পরিকল্পনা যুগোপযোগী করতে হবে। iii) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে বিভিন্ন খাতে বাজেট বরাদ্দের কার্যক্রম সংশোধনী বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে দ্রুত ও সতর্কতার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন / অর্থ) ৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ)
	ii) যানবাহন ক্রয়	i) প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিধি মোতাবেক যানবাহন ক্রয়ের ব্যবস্থা নেওয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ii) ডাইভিং লাইসেন্স করার ব্যাপারে BRTA এর সাথে আলোচনা করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।	i) প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিধি মোতাবেক যানবাহন ক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। ii) ডাইভিং লাইসেন্স করার ব্যাপারে BRTA এর সাথে আলোচনা করতে হবে দায়িত্ব: ১। পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (অর্থ / প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ / সেবা)
	iii) আসবাবপত্র ক্রয়	২০১৪-১৫ অর্থবছরে কার্যাদেশকৃত আসবাবপত্র সরবরাহের সর্বশেষ তথ্য নিয়ে গণপূর্তকে পত্র দিতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।	প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্তকে অবহিত করতে হবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় ও মন্ত্রী মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/সেবা)
	iv) অফিস সরঞ্জাম ও অন্যান্য	i) প্রধান কার্যালয়ে Water Purifier, Digital Display Board, Sound Recorder, PABX connection, ইত্যাদির জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়। সার্ভারের টেন্ডার কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মেও আলোচনা হয়।	i) অতি দ্রুত উল্লিখিত প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম ও অন্যান্য সরঞ্জাম ক্রয় করার তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে এবং ক্রয় কাজ দ্রুত শেষ করতে হবে। ii) ৫০ জন ব্যবহারের ক্যাপাসিটির PABX ক্রয় করতে হবে। দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস্ ম্যানেজার ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। মোঃ আবু জাফর, সহকারী প্রোগ্রামার।

২

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
	V) ই-টেন্ডারিং	ই-টেন্ডারিং এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	এখন থেকে সকল টেন্ডার ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে করতে হবে এবং প্রাথমিক ই-টেন্ডারিং এর ধারা অব্যাহত রাখার জন্য উন্নতমানের প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। দায়িত্ব: উপ-পরিচালক (প্রশাসন / অর্থ এবং সিস্টেম ও ট্রেনিং)
৩.১৩	জাতীয় সংসদ প্রশ্নোত্তর / প্রতিবেদন	জাতীয় সংসদে প্রকল্প সংশ্লিষ্টসহ অন্যান্য চাহিত প্রশ্নোত্তর সমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রাপ্ত এবং অতীব জরুরী। এ বিষয়ে প্রকল্প দপ্তরের আরও সচেতনতার প্রয়োজন রয়েছে মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	জাতীয় সংসদে প্রকল্প সংশ্লিষ্টসহ অন্যান্য চাহিত প্রশ্নোত্তর সমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে চাহিত তথ্যাদি দ্রুত সময়ের মধ্যে এ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। দায়িত্ব: ১) প্রকল্প পরিচালক/ সহকারী প্রকল্প পরিচালক, “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভাষা প্রশিক্ষণ ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প। ২) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)
৩.১৪	জেলা ও উপজেলা আইসিটি কমিটি পুনঃগঠন	জেলা আইসিটি কমিটিতে প্রোগ্রামার ও উপজেলা আইসিটি কমিটিতে সহকারী প্রোগ্রামার-কে সদস্য সচিবের দায়িত্ব প্রদানের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।	উপজেলা আইসিটি কমিটিতে সহকারী প্রোগ্রামার সদস্য সচিবের দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে ফলোআপ করতে হবে। দায়িত্ব: অতিরিক্ত মহাপরিচালক
৩.১৫	রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ	i) এ দপ্তরের দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সুন্দরভাবে পরিচালনার স্বার্থে স্টক রেজিস্টার এবং প্রোপার্টি রেজিস্টারসহ সকল রেজিস্টার হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। ii) নতুন ক্রয়কৃত সকল পণ্য স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি ও আসবাবপত্র ও যন্ত্রাংশ/মালামালের গায়ে নিয়মানুযায়ী লিখতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।	i) দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে স্টক রেজিস্টার এবং প্রোপার্টি রেজিস্টারসহ সকল রেজিস্টার হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করতে হবে। ii) নতুন ক্রয়কৃত সকল পণ্য স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি ও আসবাবপত্র ও যন্ত্রাংশ/মালামালের গায়ে নিয়মানুযায়ী লেখা নিশ্চিত করতে হবে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ)
৩.১৬	স্টোর ও লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা	স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার স্থানীয় সফটওয়্যার কোম্পানী মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়েছে। ডাটা এন্ট্রির কাজ চলমান রয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।	আগামী ০৭(সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে সকল পণ্যের এন্ট্রি সম্পন্ন করতঃ অনলাইনের মাধ্যমে রিকুইজিশন কার্যক্রম শুরু করতে হবে। দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (অর্থ/প্রশাসন) ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ৩। বেগম আয়শা আক্তার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার।

২

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.১৭	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	<p>i) পরামর্শ বক্স ও অভিযোগ বক্স প্রতি মাসের শেষ কার্য দিবসে খুলতে হবে এবং কোন অভিযোগ বা পরামর্শ পাওয়া গেলে তা এ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) বেনামী অভিযোগ গ্রহণ করা যাবে না এবং একসাথে ৫০০০ লোক অভিযোগ করেছে তা নিষ্পত্তি করতে হবে এ রকমের মনমানসিকতা ধারণ করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) নষ্ট অভিযোগ বক্সগুলো মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>পরামর্শ বক্স ও অভিযোগ বক্স প্রতি মাসের শেষ কার্যদিবসে অবশ্যই খুলতে হবে। কোন অভিযোগ বা পরামর্শ পাওয়া গেলে এর জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং তা এ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। এ ছাড়াও অত্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও Social Media তে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৩.১৮	অডিট আপত্তি	<p>i) ২০১৩-১৪ এর ০৩ টি অগ্রীম আপত্তির মধ্যে ০২টি নিষ্পন্ন হয়েছে এবং ০১টি আপত্তির (অফিস সরঞ্জাম খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে মালামাল ক্রয়ে অনিয়মিত ব্যয়-২,০২,৭২০/- টাকার) বিষয়ে প্রমাণক সহ জবাব দাখিল করতে বলা হয়েছে সে মোতাবেক প্রেরণ করা হয়েছে। ০২ টি সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তির অপেক্ষায় মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) ২০১৪-১৫ এর ০৫টি আপত্তির মধ্যে ০৩টি অগ্রীম আপত্তির এবং ০২ টি সাধারণ আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>iii) ২০১৫-১৬ এর ০৪টি আপত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ০১ টি অগ্রীম আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে সে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) সকল আর্থিক কার্যক্রম নিয়ম অনুযায়ী করতে হবে এবং অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হলোঃ</p> <p>ক) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) - সভাপতি খ) উপ-পরিচালক (অর্থ) - সদস্য গ) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য ঘ) সহকারী পরিচালক (অর্থ) - সদস্য সচিব</p> <p>ii) ৭ দিনের মধ্যে জবাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। জনাব শেখ মতিয়ার রহমান, উপ-পরিচালক (অর্থ) ২। গঠিত কমিটি</p>
৩.১৯	মামলা পরিচালনা	<p>প্রতিটি মামলা সতর্কতার সাথে পরিচালনার বিষয়ে আলোচনা হয়। মামলার প্রতিটি ফাইল জনাব সৌমিত্র বিশ্বাস, সহকারী প্রোগ্রামার(সংযুক্তঃ সেবা) কে বুঝিয়ে দেওয়ার জন্য এবং এ সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>চলমান মামলা পরিচালনার নিমিত্তে নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হলোঃ</p> <p>১। পরিচালক (পরিচালনা ও উন্নয়ন)- আহবায়ক ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য ৩। জনাব সৌমিত্র বিশ্বাস, সহকারী প্রোগ্রামার - সদস্য সচিব</p> <p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি</p>
৩.২০	জমি	<p>পূর্বাচলে ৩ বিঘা ২ কাঠা ৫ ছটাক ৮ বর্গফুট জমি বরাদ্দের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধ করা হয়েছে। রাজউক হতে প্লটের নম্বর /বরাদ্দ পাওয়া গেছে। জমির রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হয়েছে। নামজারির জন্য সংশ্লিষ্ট এসিল্যান্ড অফিসে আবেদন করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>জমির বিষয়ে নিয়মিত তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে। গত সমন্বয় সভায় গঠিত কমিটি পুনঃগঠন করা হলো।</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) - আহবায়ক ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য ৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ) - সদস্য ৩। উপ-পরিচালক (অর্থ) - সদস্য সচিব।</p> <p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি</p>
৩.২১	সম্মেলন কক্ষ ব্যবস্থাপনা	<p>সম্মেলন কক্ষ ব্যবস্থাপনার জন্য একজনকে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর সার্বক্ষণিক ব্যবস্থাপনায় সম্মেলন কক্ষ ০২টি (প্রধান ও মিনি) চলমান থাকবে মর্মে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।</p> <p>ii) যখন যাদের মিটিং থাকবে তাদেরকে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট রিকুইজিশন দিবেন। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রাপ্ত রিকুইজিশন</p>

2

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
			মোতাবেক ব্যবস্থা নিবেন। দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ৩। বেগম আয়শা সিদ্দিকা, সহঃ নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার

৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৪.১	APA (Annual Performance Agreement) বাস্তবায়ন	<p>i) APA অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দায়িত্ব পালনে সচেতন হতে হবে এবং APA শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য সকল কর্মকর্তাকে সচেতন থাকতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) নতুন অর্থ বছরে APA (Annual Performance Agreement) বাস্তবায়ন বিষয়ে একটি সেমিনার আয়োজন করার জন্য আলোচনা হয়।</p> <p>iii) APA অগ্রগতি বিষয়ে সকল শাখাকে ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রদান করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>iv) সকল শাখায় APA এর সাব ফাইল খোলার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) APA অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে এবং তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ii) APA এবং সিটিজেন চার্টার বিষয়ে পরবর্তী সভায় বিস্তারিত আলোচনা করতে হবে।</p> <p>iii) APA অগ্রগতির বিষয়ে সকল শাখাকে ০৩ (তিন) মাস পরপর পরবর্তী মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রদান করতে হবে।</p> <p>iv) সকল শাখায় APA সাব ফাইল খুলতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট ৪। উপ-পরিচালক (সকল)</p>
৪.২	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের APA চুক্তি	মহাপরিচালক মহোদয় -এর সাথে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের APA চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।	<p>i) APA অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে এবং আইসিটি বিভাগকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>ii) মাঠ পর্যায়ের সকল সহকারী প্রোগ্রামার এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (আইসিটি) দের নিয়ে এ সংক্রান্ত সেমিনার আয়োজনের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট ৪। উপ-পরিচালক (সকল)</p>

2

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৪.৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS)	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বিষয়ে প্রতি সপ্তাহে সকল স্টাফদের নিয়ে মিটিং করার কথা আলোচনা হয়।	i) প্রতি সপ্তাহে রবিবার সকাল ৯:৩০ ঘটিকায় মিটিং করতে হবে। দায়িত্বঃ ১। উপ-পরিচালক(প্রশাসন) ২। সৈয়দ মাহফুজ মাহমুদ ইসতিয়াক আহমেদ, সহকারী প্রোগ্রামার।
৪.৪	ইনোভেশন টিমের অগ্রগতি প্রসঙ্গে	০২(দুই)টি ইনোভেশনের (আইসিটি তথ্য কোষ ও প্রশ্নপত্র ফোরাম) বিষয়ে আলোচনা হয়।	অধিদপ্তরের জন্য গঠিত ইনোভেশন টিমকেদুত ব্যবস্থা গ্রহণকরে আগামী সভায় অগ্রগতি জানাতে হবে। দায়িত্বঃ ১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৪.৫	R&D সেল বিষয়ক	R&D সেল বিষয়ক কমিটি মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অগ্রগতি ও পরবর্তী করণীয় বিষয়ে মতামত পেশ করবেন।	i)R&D সেল বিষয়ক কমিটি মহাপরিচালক এর নিকট অগ্রগতি ও পরবর্তী করণীয় বিষয়ে মতামত দূত পেশ করবেন। ii)R&D সেলের গবেষণা নীতিমালা প্রস্তুত করতে হবে এবং বিভাগে পাঠাতে হবে। iii) High-end, Samsung এর সাথে আলোচনা করে R&D Development এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। দায়িত্বঃ ১।পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২।উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

৫। সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৫.১	প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ ও বাহির)	i) কম্পিউটার ট্রাবলশ্যুটিং এর উপর ট্রেনিং মডিউল প্রস্তুতপূর্বক ট্রেনিং কার্যক্রম প্রায় সমাপ্ত হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়। প্রত্যেক বিভাগের ট্রাবলশ্যুটিং প্রশিক্ষণ এর উপর অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে মর্মেও আলোচনা হয়।	i) প্রত্যেক বিভাগের জন্য গঠিত ট্রাবলশ্যুটিং মনিটরিং টিমের সদস্যগণ প্রশিক্ষণের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসন শাখায় জমা প্রদান করবেন। দায়িত্বঃ ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন / সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ)

৫.২	রক্ষণাবেক্ষণ	<p>i) অধিদপ্তরের LAN, Password, email, facebook page, website ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>ii) প্রতি সপ্তাহে উপ-পরিচালক(প্রশাসন) বরাবর এ সংক্রান্ত আপডেট প্রদান করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে নিম্নরূপভাবে কমিটি গঠন করা হয়ঃ</p> <p>১। সিস্টেম ম্যানেজার</p> <p>২। জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার</p> <p>৩। জনাব শরিফুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক (অর্থ)</p> <p>৪। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>৫। জনাব সৌমিত্র বিশ্বাস, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>দায়িত্বঃ</p> <p>গঠিত কমিটি।</p> <p>ii) জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার প্রতি সপ্তাহে উপ-পরিচালক(প্রশাসন) বরাবর এ সংক্রান্ত আপডেট প্রদান করবেন।</p>
-----	--------------	---	---

৬। প্রকল্প সমূহ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৬.১	“সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প	<p>i) ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে প্রকল্পের সাশ্রয়কৃত অর্থে নতুনভাবে ৮০০ (আটশত) টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ৮০০ (আটশত) টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব এবং ১০০ (একশত) টি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ১০০ (একশত) টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ক্লাশরুম স্থাপনের কার্যক্রম এর বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে আরো ১০০০ টি ল্যাব স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) প্রতিমাসের শেষ তারিখের মধ্যে নিয়মিত ভাবে প্রকল্পের অগ্রগতির প্রতিবেদন এ কার্যালয়ে প্রেরণের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।</p> <p>iv) ভাষা প্রশিক্ষণ সফটওয়্যার নির্মাণের কাজ সিএসই, বুয়েট ইত্যোমধ্যে সম্পন্ন করেছে। টেস্টিং এর কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>v) মাস্টার ট্রেনিং এর নির্বাচন করা হয়েছে। সফটওয়্যার প্রস্তুত সম্পন্নের সাথে সাথে ভাষা প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>vi) প্রকল্পের মেয়াদ ০৬ (ছয়) মাস বৃদ্ধি ও ড্যাশবোর্ড তৈরি, মাঠপর্যায়ে কর্মরত সহকারী প্রোগ্রামারগণের জন্য ট্যাব ক্রয় এর বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) মালামালসমূহ যথাসময়ে নির্বাচিত ল্যাবসমূহে পৌছানোর কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং এ কার্যালয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>ii) প্রতিমাসের ২৭ তারিখের মধ্যে নিয়মিত ভাবে প্রকল্পের অগ্রগতির প্রতিবেদন এ কার্যালয়ের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>iii) দ্রুত ভাষা প্রশিক্ষক নিয়োগ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>iv) ভাষা প্রশিক্ষণ সফটওয়্যার প্রস্তুতের বিষয়ে নিয়মিত যোগাযোগ এবং সহযোগিতা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>v) ড্যাশবোর্ড তৈরির নিমিত্ত ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে এবং দ্রুত ট্যাব ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>vi) ল্যাবগুলোকে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যান্য বিষয়াদি সম্পর্কিত জেলাওয়ারী সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ প্রশিক্ষণ আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>দায়িত্বঃ</p> <p>১। প্রকল্প পরিচালক</p> <p>২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>৩। সহকারী প্রকল্প পরিচালক</p>
৬.২	"প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন" (She Power) প্রকল্প	<p>She Power প্রকল্পের জন্য জনবল নিয়োগের নিমিত্তে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে মর্মে আলোচনা করা হয়। e-gp তে যানবাহন ক্রয়, ট্রেনিং মডিউল কমিটি গঠন এবং DPP প্রস্তুত</p>	<p>ট্রেনিং মডিউল ও নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্বঃ</p> <p>১। প্রকল্প পরিচালক, "প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন" প্রকল্প</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		করা হয়েছে ইত্যাদি বিষয়েও আলোচনা হয়।	২। উপ প্রকল্প পরিচালক, "প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন" প্রকল্প
৬.৩	নতুন প্রকল্প	<p>i) EDC প্রকল্পের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>ii) e-service বিষয়ক ৫০ কোটি টাকার প্রকল্প প্রস্তুতপূর্বক বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। পাশাপাশি e-Registration, e-Book, e-Farming, Open Source Implementation এবং e-Shopping প্রকল্প/কর্মসূচিগুলো জনাব মোহাম্মদ আবুল হাশেম, উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম শুরুর বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) "Digital Opportunity for Youth" শীর্ষক প্রকল্প প্রণয়নের ব্যাপারে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) EDC প্রকল্পের অগ্রগতির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে প্রতি সপ্তাহের বৃহস্পতিবারে মহাপরিচালককে অবহিত করতে হবে।</p> <p>ii) শিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এর সাথে সমন্বয় করে e-registration, e-Book এবং e-shopping প্রকল্প ০৩ (তিন) টি বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। সিস্টেমস ম্যানেজার</p> <p>২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>৩। উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>৪। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার</p>

৭। বিবিধ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৭.১	বিভিন্ন সভা	আইসিটি বিভাগের অনুরূপ মাসিক ADP, BMC, স্টাফ মিটিংসহ অন্যান্য মিটিং এবং অধিদপ্তরের নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভায় পর্যায়ক্রমে বিভাগ ভিত্তিক জেলা এবং উপজেলার প্রতিনিধি উপস্থিত থাকার প্রয়োজন মর্মে আলোচনা হয়।	<p>আইসিটি বিভাগের অনুরূপ মাসিক ADP, BMC, স্টাফ মিটিংসহ অন্যান্য মিটিং এবং অধিদপ্তরের নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভা করতে হবে। উক্ত সমন্বয় সভায় পর্যায়ক্রমে বিভাগ ভিত্তিক জেলা এবং উপজেলার প্রতিনিধির উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>২। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৭.২	হেল্প ডেস্ক	হেল্প ডেস্কের নাম্বার নেয়া ও তৈরীর বিষয়ে আলোচনা হয়।	<p>অধিদপ্তরে ১৬২৬১ নম্বরসহ একটি হেল্পডেস্কস্থাপনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন এবং মোবাইলএপ্লিকেশনটি চালুরদুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক (সেবা)</p>
৭.৩	মোবাইল সেট (কর্পোরেট সিমসহ)	সকল কর্মকর্তার জন্য কর্পোরেট সিম (টেলিটক) ক্রয় করা হয়েছে এবং প্রধান কার্যালয়, খুলনা, চট্টগ্রাম এবং রাজশাহী বিভাগে সিম বিতরণ করা হয়েছে। বরিশাল বিভাগের জন্য আরও কিছু সিম ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়। মহাপরিচালক সকল সহকারী প্রোগ্রামারগণের কর্পোরেট সিম (টেলিটক) এর ব্যবহার নিশ্চিত	<p>i) কর্পোরেট সিম (টেলিটক) বাকী কার্যালয়ে দ্রুত পৌঁছাতে হবে। কর্পোরেট সিমগুলোকে সক্রিয় রাখার বিষয়ে একটি পত্র ইস্যু করতে হবে।</p> <p>ii) সকল সহকারী প্রোগ্রামারগণের কর্পোরেট সিম (টেলিটক) এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		করতে বলেন।	দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন / পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ৪। সহকারী প্রোগ্রামার(সকল)
৭.৪	কর্মস্থলে অবস্থান	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্মস্থলে অবস্থান করেন কিনা সে বিষয়ে আলোচনা হয়।	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের কর্মস্থলে অবস্থান করেন কি-না এ বিষয়ে নিয়মিত ফলো-আপ করতে হবে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৭.৫	ডিব্রিফিং	আইসিটি অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাঁর ডিব্রিফিং প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাকে ডিব্রিফিং প্রদান করতে হবে। দায়িত্ব: উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৭.৬	অফিসের গাড়ী ব্যবহার	ড্রাইভারকে রিকিউজিশন স্লিপ প্রদান ছাড়া গাড়ী ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার না করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ড্রাইভারকে রিকিউজিশন স্লিপ প্রদান ছাড়া কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে গাড়ী ব্যবহার না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

সভায় আর কোনরূপ আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
(বনমালী ভৌমিক)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
ফোন: +৮৮০ ২ ৮১৮১১০০ (অফিস)
banamalibhowmick@doict.gov.bd


স্মারকনং- ৫৬.০৪.০০০০.০০৮.০৬.০২০.১৭- ৯৭৬

তারিখ: ২৪ শ্রাবণ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
০৮ আগস্ট ২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

- ১) প্রকল্প পরিচালক, “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য
- ২) অতিরিক্ত মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

- ৩) সিস্টেম্‌স ম্যানেজার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৪) প্রকল্প পরিচালক, "প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন (She Power) " প্রকল্প, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৫) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৬) উপ-পরিচালক (অর্থ/ প্রশাসন/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৭) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮) সচিবের একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯) প্রোগ্রামার (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ১০) সহকারী পরিচালক/ সহকারী প্রোগ্রামার(সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ১১) অফিস নথি/ মাষ্টার ফাইল।


মোস্তাইন বিল্লাহ
(উপসচিব)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
mustain15166@gmail.com