

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
www.doict.gov.bd
(প্রশাসন শাখা)

বিষয়: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের নভেম্বর/২০১৬ খ্রিঃ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব বনমালী ভৌমিক
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় : ০৭/১১/২০১৬ খ্রিঃ, সোমবার, সকালঃ ১০:৩০টা।
বিবেচ্য মাস : অক্টোবর/২০১৬ খ্রিঃ।
স্থান : অধিদপ্তরের সভাকক্ষ।

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

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ 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 ৩১/১০/২০১৬ 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।

৩.০ প্রশাসন ও বাজেট অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত																				
৩.০.১	বিবেচ্য পত্রাদি	অক্টোবর/২০১৬ খ্রিঃ মাসে এ পর্যন্ত- <table border="1"> <thead> <tr> <th>শাখা</th> <th>পত্র প্রাপ্তি</th> <th>পত্র জারি</th> <th>পেন্ডিং</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>প্রশাসন</td> <td>২৪৩</td> <td>৫৪</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>অর্থ</td> <td>০৬</td> <td>৪০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন</td> <td>২০</td> <td>১৭</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ</td> <td>২৭৬</td> <td>৩২</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table> <p>একনজরে- মোট পত্র প্রাপ্তি: ৬৪২ টি মোট পত্র জারি: ২৪৬ টি পেন্ডিং চিঠিপত্রের সংখ্যা: ০টি।</p>	শাখা	পত্র প্রাপ্তি	পত্র জারি	পেন্ডিং	প্রশাসন	২৪৩	৫৪	০	অর্থ	০৬	৪০	০	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	২০	১৭	০	সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ	২৭৬	৩২	০	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর আলোকে পত্রাদি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে। দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। অধিশাখা প্রধানগণ
শাখা	পত্র প্রাপ্তি	পত্র জারি	পেন্ডিং																				
প্রশাসন	২৪৩	৫৪	০																				
অর্থ	০৬	৪০	০																				
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	২০	১৭	০																				
সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ	২৭৬	৩২	০																				
৩.০.২	শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন	সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ শাখা হতে আগস্ট/২০১৬ খ্রিঃ মাসের পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে। 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	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-বায়াজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার এর নিকট জমা প্রদান করবেন। ঐ দিন প্রতিবেদন প্রদান না করতে পারলে তার পরের দিন অবশ্যই প্রদান করবেন।																				

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		কার্যালয়ে পরিদর্শন রেজিষ্টার খোলার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। পরিচালক (সকল) ৩। উপ-পরিচালক (সকল) ৪। প্রোগ্রামার (সকল) ৫। সহকারী প্রোগ্রামার (সকল)
৩.০.৩	মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন	প্রধান কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্টদেরকে বিবেচ্য মাসের প্রতিবেদন / রিটার্ন ঐ মাসের ২৭ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।	প্রকল্প দপ্তরসহ সকল শাখা-অধিশাখাকে নিজ নিজ মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত ২৭ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়াজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। দায়িত্ব: ১। প্রকল্প পরিচালক “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভাষা প্রশিক্ষণ ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প। ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন / অর্থ ও প্রশাসন) ৩। উপ-পরিচালক (সকল)
৩.০.৪	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন	i) জেলার যে সকল উপজেলায় সহকারী প্রোগ্রামার নেই, সে সকল উপজেলাসমূহে জেলার অন্যান্য সহকারী প্রোগ্রামারগণকে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। কিছু কিছু ক্ষেত্রে অতিরিক্ত দায়িত্ব পুনঃবন্টনের বিষয়ে আলোচনা হয়। ii) জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করার নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়ের মনোনীত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক বিভাগওয়ারী পরিদর্শন ও ভ্রমণ সূচি দাখিলের বিষয়ে আলোচনা হয়। গাইড লাইন Approve হলে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	i) জেলা প্রশাসকগণ প্রয়োজন মনে করলে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করবেন এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গহণ করা যেতে পারে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ii) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ শীঘ্রই 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। দায়িত্ব: সকল কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.০.৫	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫	<p>i) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫ সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়ার জন্য গঠিত কমিটি অতিসত্ত্বর একটি বাস্তব ভিত্তিক সুনির্দিষ্ট সংশোধনী খসড়া প্রস্তুতপূর্বক দ্রুত পেশ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ স্থাপন এবং নিয়মিত প্রতিবেদন ও পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করার বিষয়ে ও আলোচনা হয়।</p> <p>ii) সহকারী প্রোগ্রামার পদের শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে কম্পিউটার সাইন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়কে গণ্য করন বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) আইসিটি অধিদপ্তর একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান বিবেচনায় কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয় প্রাধিকার প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) 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>ii) সহকারী প্রোগ্রামার পদের শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে কম্পিউটার সাইন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়কে গণ্য করতে হবে।</p> <p>iii) আইসিটি অধিদপ্তর একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান বিবেচনায় কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয়টি প্রাধান্য দিতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। গঠিত কমিটি।</p>
৩.০.৬	পদায়নকৃত জনবলের বিশেষ SRO প্রস্তুতকরণ	অধিদপ্তরে স্থানান্তরিত কর্মকর্তাগণের বিশেষ SRO এর খসড়া প্রস্তুতপূর্বক আইসিটি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় বিষয়টি সার্বক্ষণিক নজর রাখার জন্য অতিরিক্ত মহাপরিচালক কে অনুরোধ করেন।	বিশেষ SRO প্রস্তুতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৪। প্রোগ্রামার (ঢাকা ও রংপুর জেলা) ৩। সহঃ পরিচালক (প্রশাসন/সেবা/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৩.০.৭	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ	<p>i) অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি (বিজ্ঞপ্তি নং-২৮-৫৮/২০১৬) গত ২২/০৫/২০১৬ খ্রিঃ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারী সাপেক্ষে বিভিন্ন পদে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত বিপিএসসি ফরম-৩ জমাদানের বিজ্ঞপ্তি গত ৩০/১০/২০১৬ খ্রিঃ তারিখে প্রকাশ হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) আদালতের রায় না পাওয়া পর্যন্ত অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগের বিষয়ে বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনে নিয়মিত যোগাযোগ স্থগিত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) সহকারী প্রোগ্রামার নিয়োগের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) আদালতের রায় না পাওয়া পর্যন্ত অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা নিয়োগের বিষয়ে বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনে নিয়মিত যোগাযোগ স্থগিত রাখতে হবে এবং রায় পাওয়ার পর থেকে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ii) সহকারী প্রোগ্রামার নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি দ্রুত প্রকাশের জন্য যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন) ৩। সহঃ পরিচালক (প্রশাসন/সেবা)</p>
৩.০.৮	অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগ ও তত্ত্বাবধান	<p>i) অধিদপ্তরের ৩য় শ্রেণির জনবল নিয়োগের নিমিত্ত লিখিত পরিষ্কার উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়েছে তবে মামলা থাকার কারণে ফলাফল প্রকাশ করা হয়নি। Review এর জন্য প্রেরণ করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত সলিসিটর উইং হতে আইনি মতামত প্রদানের জন্য আইসিটি বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে অধিদপ্তরের ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগ সম্পন্ন ও কর্মবন্টন এর বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) জরুরীভিত্তিতে সকল মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>ii) আউটসোর্সিং নিয়োগকৃতদের বেতন-ভাতাদী পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: নিয়োগ কমিটি</p>

১/

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত																														
		iii) অফিসের কাজে গতিশীলতা ও সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার স্বার্থে জনবল তদারকি ও সহজীকরণ করা জরুরী বলে সভাপতি উল্লেখ করেন।	iii) ১ম ও ২য় শ্রেণি- অতিরিক্ত মহাপরিচালক ৩য় শ্রেণি - পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৪র্থ শ্রেণি - উপ-পরিচালক (প্রশাসন)																														
৩.০.৯	আইসিটি কনসালটেন্ট ও আইন কর্মকর্তা নিয়োগ	i) ০১ (এক) জন পূর্ণ-কালীন আইসিটি বিষয়ক কনসালটেন্ট নিয়োগের বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে মর্মে আলোচনা হয়। ii) আইনজীবী নিয়োগের নিমিত্তে আইন বিভাগ ও অর্থ বিভাগের অনুমোদনের নিমিত্তে বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	i) আইসিটি বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ii) আইসিটি কনসালটেন্টের জন্য আগামী সপ্তাহের মধ্যে EOI প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদন করতে হবে এবং পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)																														
৩.০.১০	অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	i) প্রধান কার্যালয়ে সিস্টেম ম্যানেজারের অধীন যুক্তিসঙ্গত ভাবে পরিচালক ও উপ-পরিচালক পদসহ সহযোগী অন্যান্য পদ সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়। ii) পূর্বে মঞ্জুরীপ্রাপ্ত ২৫০৭ টি পদ এর সাথে সমন্বয় রেখে নিম্নবর্ণিত ১৭২০ টি পদ সৃষ্টির বিষয়ে বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে সে মর্মে আলোচনা হয়। <table border="1" data-bbox="472 1048 938 1532"> <thead> <tr> <th>কার্যালয়</th> <th>পদবী / পদের নাম</th> <th>গ্রেড</th> <th>মোট পদ সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">জেলা কার্যালয়</td> <td>মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার</td> <td>৬ষ্ঠ</td> <td>৬৪</td> </tr> <tr> <td>অফিস সহায়ক</td> <td>২০তম</td> <td>৬৪</td> </tr> <tr> <td>নিরাপত্তা প্রহরী</td> <td>২০তম</td> <td>৬৪</td> </tr> <tr> <td>পরিচ্ছন্ন কর্মী</td> <td>২০তম</td> <td>৬৪</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">উপজেলা কার্যালয়</td> <td>আইসিটি টেকনিশিয়ান</td> <td>১৩তম</td> <td>৪৮৮</td> </tr> <tr> <td>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক</td> <td>১৬তম</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>১৭২০</td> </tr> </tbody> </table> iii) ক্যামেরা-ম্যান এর পদ সৃষ্টির বিষয়ে আলোচনা হয়।	কার্যালয়	পদবী / পদের নাম	গ্রেড	মোট পদ সংখ্যা	জেলা কার্যালয়	মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	৬ষ্ঠ	৬৪	অফিস সহায়ক	২০তম	৬৪	নিরাপত্তা প্রহরী	২০তম	৬৪	পরিচ্ছন্ন কর্মী	২০তম	৬৪	উপজেলা কার্যালয়	আইসিটি টেকনিশিয়ান	১৩তম	৪৮৮	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৬তম	৪৮৮	অফিস সহায়ক	২০তম	৪৮৮	মোট পদ সংখ্যা		১৭২০	i) ও ii) পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রমে আইসিটি বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। দায়িত্ব: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
কার্যালয়	পদবী / পদের নাম	গ্রেড	মোট পদ সংখ্যা																														
জেলা কার্যালয়	মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	৬ষ্ঠ	৬৪																														
	অফিস সহায়ক	২০তম	৬৪																														
	নিরাপত্তা প্রহরী	২০তম	৬৪																														
	পরিচ্ছন্ন কর্মী	২০তম	৬৪																														
উপজেলা কার্যালয়	আইসিটি টেকনিশিয়ান	১৩তম	৪৮৮																														
	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৬তম	৪৮৮																														
	অফিস সহায়ক	২০তম	৪৮৮																														
	মোট পদ সংখ্যা		১৭২০																														
		iv) জেলা পর্যায়ের প্রোগ্রামার পদটিকে জেলা আইসিটি অফিসার এবং উপজেলা পর্যায়ের সহকারী প্রোগ্রামার পদটিকে উপজেলা আইসিটি অফিসারে রূপান্তরের বিষয়ে আলোচনা হয়।	iv) বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দায়িত্ব: সিস্টেমস ম্যানেজার																														
৩.০.১১	NESS চালুকরণ (ই-ফাইলিং)	i) প্রধান কার্যালয়ে গত ০৮/০৮/২০১৬ খ্রিঃ তারিখ সম্পূর্ণভাবে ই-ফাইলিং এ নতুন পদ্ধতি চালু করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।	i) ই-ফাইলিং কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। সকল কার্যক্রম ১০০% ই-ফাইলিং এর আওতায় আনতে হবে। দায়িত্ব: সকল কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়)																														

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		<p>ii) প্রত্যেক সমন্বয় সভায় শাখা ভিত্তিক ই-ফাইলিং কার্যক্রমের তালিকা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) ই-সার্ভিস, ইনোভেটিভ আইডিয়া, ওয়েব পোর্টাল, ই-ফাইলিং বিষয়ে A2i এর সাথে সম্পাদিত MOU অনুযায়ী ই-ফাইলিং বাস্তবায়নের নিমিত্ত ট্রেনিং কার্যক্রম তদারকি করা ও অর্থের সংস্থানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ii) 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: ১। উপ-পরিচালক (সকল) ২। মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়াজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>iii) A2i এর সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করতে হবে এবং ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ ও অত্যাধুনিক করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। সিস্টেম ম্যানেজার ২। উপ-পরিচালক (সিস্টেম ও ট্রেনিং) ৩। আয়শা আক্তার, সহকারী প্রোগ্রামার</p>
৩.০.১২	i) বাজেট বাস্তবায়ন, ব্যয় ও অগ্রগতি	<p>i) অধিদপ্তরের সকল জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ে সকল দ্রব্যাদি ক্রয়ের কার্যক্রম PPR-২০০৮ 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।</p> <p>ii) প্রস্তুতকৃত ক্রয় পরিকল্পনা আরও যুগোপযোগী করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) মাঠ পর্যায়ে বাজেট প্রদানের ক্ষেত্রে আরও সতর্ক থাকার বিষয়ে ও আলোচনা হয়।</p>	<p>i) অধিদপ্তরের জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ের সকল ক্রয় সংক্রান্ত তদারককারী কমিটি গঠন করতে হবে।</p> <p>ii) ক্রয় পরিকল্পনা যুগোপযোগী করতে হবে।</p> <p>iii) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে বিভিন্ন খাতে বাজেট বরাদ্দের কার্যক্রম দ্রুত সতর্কতার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন / অর্থ) ৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ)</p>
	ii) যানবাহন ক্রয়	<p>i) ১৭৯টি মটর সাইকেল ক্রয় করা হয়েছে। শুধুমাত্র কালীগঞ্জ, গাজীপুর কার্যালয়ের মটর সাইকেল ক্রয় করা হয়নি মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) অর্থ বিভাগ হতে অনাপত্তি প্রাপ্ত ০৮টি জীপের মধ্যে যে ০২টি জীপ ক্রয় করা হয়েছে বাকী ০৬ টি জীপ ক্রয় করা হয়নি মর্মে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের বাজেট বাস্তবায়ন অনুবিভাগ শাখায় তথ্য প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড হতে প্রোগ্রামারগণের জন্য ক্রয়কৃত জীপ ০২টি রেজিস্ট্রেশন ও সিএনজি কনভার্সন সংক্রান্ত সকল কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) মটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন আগামী ৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর মধ্যে পেশ করতে হবে।</p> <p>ii) উপজেলা পর্যায়ে ক্রয়কৃত মটর সাইকেলগুলোর বিধি অনুযায়ী রেজিস্ট্রেশন ও বীমার কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে এবং ০২টি জীপের রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড হতে সকল কাগজপত্রাদি আনায়নপূর্বক সকল কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>iii) ০৬ টি জীপ ক্রয় করা হয়নি মর্মে অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগের বাজেট বাস্তবায়ন অনুবিভাগ তথ্য প্রেরণের জন্য আইসিটি বিভাগে দ্রুত পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/সেবা)</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
	iii) আসবাবপত্র ক্রয়	<p>i) ২০১৬-১৭ অর্থবছরে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) যে সকল জেলা-উপজেলায় আসবাবপত্র এখনও পৌছায়নি সে বিষয়ে কি করণীয় তা আলোচনা হয়।</p>	<p>i) প্রধান কার্যালয়ে ক্রয়কৃত আসবাবপত্রের রিসিপসহ স্টক রেজিস্টার এন্ট্রি নিশ্চিত করা হয়েছে। আনুষ্ঠানিকভাবে ডিজি মহোদয়কে সংগে নিয়ে আসবাবপত্রসমূহ পরিদর্শন করতে হবে। প্রয়োজনীয় বাদবাকী আসবাবপত্র ক্রয় করার তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে এবং ক্রয় কাজ অর্ধ বার্ষিকের আগে শেষ করতে হবে।</p> <p>ii) প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্তকে অবহিত করতে হবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় ও মন্ত্রী মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>iii) প্রধান কার্যালয় হতে সকল আসবাবপত্র ক্রয় পূর্বক মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/সেবা)</p>
	iv) অফিস সরঞ্জাম ও অন্যান্য	প্রধান কার্যালয়ের জন্য প্রিন্টার, POS প্রিন্টার, নেটওয়ার্কিং সরঞ্জাম, সার্ভার ও ল্যাপটপসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়।	<p>অতি দ্রুত বাকী প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম ও অন্যান্য সরঞ্জাম ক্রয় করার তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে এবং ক্রয় কাজ অর্ধ বার্ষিকের আগে শেষ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি।</p>
	v) ই-টেন্ডারিং	ই-টেন্ডারিং এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	<p>এখন থেকে সকল টেন্ডার ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে করতে হবে এবং প্রাথমিক ই-টেন্ডারিং এর ধারা অব্যাহত রাখার জন্য উন্নতমানের প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: উপ-পরিচালক (প্রশাসন / অর্থ এবং সিস্টেম ও ট্রেনিং)</p>
৩.০.১৩	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।	<p>জাতীয় সংসদে প্রকল্প সংশ্লিষ্টসহ অন্যান্য চাহিত প্রশ্নোত্তর সমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে চাহিত তথ্যাদি দ্রুত সময়ের মধ্যে এ কার্যালয় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১) প্রকল্প পরিচালক/ সহকারী প্রকল্প পরিচালক, “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভাষা প্রশিক্ষণ ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প। ২) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p>
৩.০.১৪	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।	<p>উপজেলা আইসিটি কমিটিতে সহকারী প্রোগ্রামার সদস্য সচিবের দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে বিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.০.১৫	রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ	<p>i) এ দপ্তরের দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সুন্দরভাবে পরিচালনার স্বার্থে স্টক রেজিস্টার এবং প্রোপার্টি রেজিস্টারসহ সকল রেজিস্টার হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) নতুন ক্রয়কৃত সকল পণ্য স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি ও আসবাবপত্র ও যন্ত্রাংশ/মালামালের গায়ে নিয়মানুযায়ী লিখতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে স্টক রেজিস্টার এবং প্রোপার্টি রেজিস্টারসহ সকল রেজিস্টার হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>ii) নতুন ক্রয়কৃত সকল পণ্য স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি ও আসবাবপত্র ও যন্ত্রাংশ/মালামালের গায়ে নিয়মানুযায়ী লেখা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ)</p>
৩.০.১৬	স্টোর ও লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা	<p>i) স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার স্থানীয় বাজার হতে ক্রয় পূর্বক কাজ শুরু করা প্রয়োজন মর্মে আলোচনা হয়। আপাততঃ নিজস্ব তৈরীকৃত সফটওয়্যার এর মাধ্যমে স্টোর ব্যবস্থাপনা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ii) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের জন্য চাকুরী বিধিমালা, ছুটি বিধি, PPR, সচিবালয় নির্দেশমালা লাইব্রেরীর জন্য সংগ্রহ করা হয়েছে। সকল কর্মকর্তা লাইব্রেরী হতে বই সংগ্রহ করে অধ্যয়ন করছেন। লাইব্রেরীর বইগুলোর তথ্য এন্ট্রি দেয়ার জন্য নতুন একটি এন্ট্রি বুক ক্রয় হয়েছে এবং লাইব্রেরীতে ই-বুক চালু করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী একটি নতুন Customize স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ক্রয় করার ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (অর্থ) ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ৩। বেগম আয়শা আক্তার, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>i) যে এন্ট্রি বুক প্রস্তুত করা হয়েছে তাতে প্রয়োজনীয় তথ্য এন্ট্রি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ii) লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার, ওয়েবসাইট ভিত্তিক ই-বুক ক্রয়পূর্বক লাইব্রেরী ডিজিটলাইজড করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (অর্থ) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৩.০.১৭	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>i) 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।</p> <p>ii) কোন অবস্থাতেই নাম বিহীন অভিযোগ গ্রহণ করা যাবে না। এ সংক্রান্ত সকল চিঠি তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৩.০.১৮	অডিট আপত্তি	<p>i) ২০১৩-১৪ এর ০৩ টি আপত্তির মধ্যে ০২টি নিষ্পন্ন হয়েছে এবং ০১টি আপত্তির (অফিস সরঞ্জাম খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে মালামাল ক্রয়ে অনিয়মিত ব্যয়-২,০২,৭২০/- টাকার) বিষয়ে প্রমানক সহ জবাব দাখিল করতে বলা হয়েছে সে</p>	<p>সকল আর্থিক কার্যক্রম নিয়ম অনুযায়ী করতে হবে। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হলোঃ</p> <p>ক) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) - সভাপতি খ) উপ-পরিচালক (অর্থ) - সদস্য গ) সহকারী পরিচালক (অর্থ) - সদস্য সচিব</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		<p>মর্মে আলোচনা হয়। সকল আর্থিক কার্যক্রম নিয়ম অনুযায়ী করতে হবে যাতে অডিট আপত্তি না হয়।</p> <p>ii) ২০১৪-১৫ এর ০৫টি আপত্তির মধ্যে ০৩টি নিষ্পত্তি হয়েছে এবং ০২টি অগ্রসর করা হয়েছে।</p> <p>iii) ২০১৫-১৬ এর ০৪টি আপত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	<p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি</p>
৩.০.১৯	মামলা পরিচালনা	প্রতিটি মামলা সতর্কতার সাথে পরিচালনার বিষয়ে আলোচনা হয়।	<p>চলমান মামলা পরিচালনার নিমিত্ত নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হলোঃ</p> <p>১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)- আহ্বায়ক</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) - সদস্য সচিব</p> <p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি</p>
৩.০.২০	জমি	পূর্বাচলে ৩ বিঘা জমি বরাদ্দের ১ম কিস্তির সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধ করা হয়েছে। রাজউক হতে প্লটের নম্বর /বরাদ্দ পাওয়া গেছে। প্লট বুকে নেয়ার এবং ২য় কিস্তির টাকা পরিশোধের প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। জমি ক্রয়ের বিষয়ে পরবর্তী সময়ের নিয়মিত তদারকির বিষয়ে আলোচনা হয়।	<p>জমি ক্রয়ের বিষয়ে নিয়মিত তদারকি অব্যহত রাখতে হবে। গত সমন্বয় সভায় গঠিত কমিটি পুনর্গঠন করা হলো।</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) - আহ্বায়ক</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/সেবা) - সদস্য</p> <p>৩। উপ-পরিচালক (অর্থ) - সদস্য সচিব।</p> <p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি</p>
৩.০.২১	সম্মেলন কক্ষ ব্যবস্থাপনা	সম্মেলন কক্ষ ব্যবস্থাপনার জন্য একজনকে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	<p>i) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর সার্বক্ষণিক ব্যবস্থাপনায় সম্মেলন কক্ষ ২টি (প্রধান ও মিনি) চলমান থাকবে মর্মে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।</p> <p>ii) যখন যাদের মিটিং থাকবে তাদেরকে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট রিকিউজিশন দিবেন। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রাপ্ত রিকিউজিশন মোতাবেক ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p>দায়িত্ব: i) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ii) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) iii) আয়শা সিদ্দিকা, সহঃ প্রোগ্রামার</p>

১/

৪.০ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৪.০.১	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>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>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p> <p>২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট</p> <p>৩। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>৪। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>৫। উপ-পরিচালক (সকল)</p> <p>৬। জনাব জামিল আহমেদ ভূঁইয়া, সহকারী প্রোগ্রামার</p>
৪.০.২	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের APA চুক্তি	<p>মহাপরিচালক মহোদয় -এর সাথে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের APA চুক্তি সম্পাদনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) মহাপরিচালকের সাথে i) ১ সপ্তাহের মধ্যে মাঠপর্যায়ের সকল কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের সাথে APA সম্পন্ন করতে হবে ও সে অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে এবং আইসিটি বিভাগ অবহিত করতে হবে।</p> <p>ii) মাঠ পর্যায়ের সকল সহকারী প্রোগ্রামার এবং অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (আইসিটি) দের নিয়ে এ সংক্রান্ত সেমিনার আয়োজন করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p> <p>২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট</p> <p>৩। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>৪। উপ-পরিচালক (সকল)</p>
৪.০.৩	ইনোভেশন টিমের অগ্রগতি প্রসঙ্গে	<p>i) অধিদপ্তরের জন্য একটি ইনোভেশন টিম গঠন করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের জন্য ভাল মানের ডিজিটাল ভিডিও ক্যামেরা ক্রয় করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) অধিদপ্তরের জন্য একটি ইনোভেশন টিম গঠন করতে হবে।</p> <p>ii) অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিম গঠনের সাথে সাথে টিমের জন্য ভাল মানের ডিজিটাল ভিডিও ক্যামেরা আগামী মাসের দ্বিতীয় কোয়ার্টার এর মধ্যে দ্রুত ক্রয় করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/ অর্থ)</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৪.০.৪	R&D সেল বিষয়ক	R&D সেল বিষয়ক কমিটি মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অগ্রগতি ও পরবর্তী করণীয় বিষয়ে মতামত পেশ করবেন।	<p>i) R&D সেল বিষয়ক কমিটি মহাপরিচালক এর নিকট অগ্রগতি ও পরবর্তী করণীয় বিষয়ে মতামত দ্রুত পেশ করবেন।</p> <p>ii) R&D সেলের গবেষণা নীতিমালা প্রস্তুত করতে হবে এবং বিভাগে পাঠাতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>i) অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p> <p>ii) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>ii) সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p>

৫.০ সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৫.০.১	প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ ও বাহির)	২০১৬-১৭ অর্থ বছরের জন্য একটি ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করণের বিষয়ে আলোচনা হয়। টেকনিক্যাল যথা-CCNA, Android Apps, Website Development, Cyber Security, ICT Acts, Project Management ইত্যাদি বিষয়কে প্রাধান্য দিতে হবে। অদ্যাবদি ট্রেনিং ক্যালেন্ডার পাওয়া যায়নি।	<p>i) ট্রেনিং কমিটি করতে হবে।</p> <p>ii) ই-ফাইলিং এর উপর ০৫ (পাঁচ) দিন করে ট্রেনিং মডিউল প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>iii) এনজিও ব্যুরো এর ট্রেনিং আগামী ১৫ দিনের মধ্যে আয়োজন করতে হবে।</p> <p>iv) ট্রাবলশুটিং এর উপর নভেম্বর/১৬ এর মধ্যে ট্রেনিং মডিউল প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>v) টেকনিক্যাল কোর্সের সংখ্যা বাড়াতে হবে এবং প্রতি কোর্সের মেয়াদকাল বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। সিস্টেমস ম্যানেজার</p> <p>২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন / সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ)</p>
৫.০.২	কর্মকর্তাগণের বিশেষ বুনয়াদী প্রশিক্ষণ	বিপিএটিসিতে আইসিটি অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের বিশেষ বুনয়াদী প্রশিক্ষণের ১ম, ২য় এবং ৩য় ব্যাচের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। গত ১৬/১০/২০১৬ খ্রিঃ তারিখ হতে ৪র্থ ব্যাচের প্রশিক্ষণ শুরু হয়েছে। প্রশিক্ষণ ব্যয় নির্বাহের জন্য সকল ব্যাচের সম্পূর্ণ অর্থ অগ্রিম প্রদান করা হয়েছে।	<p>আপডেট তথ্য সংগ্রহের জন্য বিপিএটিসির সংগে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/ সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ)</p>

১/

৬.০ প্রকল্প সমূহ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৬.০.১	“সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প	<p>i) ৬৪ ভাষা শিক্ষা ল্যাব সহ ২০০১ টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব স্থাপনের কাজ নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই সম্পন্ন হয়েছে মর্মে আলোচনা করা হয়।</p> <p>ii) 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 নিমিত্ত মালামালসমূহ ক্রয়ের জন্য ই-টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছে, মূল্যায়নসহ অন্যান্য কাজ চলমান রয়েছে মর্মে 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 প্রশিক্ষক (মাস্টার ট্রেইনার) নির্বাচন করা হয়েছে। খুব শীঘ্রই নিয়োগ দেয়া হবে।</p> <p>v) আরও ১০,০০০টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাবের ডিপিপি দ্রুত প্রস্তুতকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) ৬৪ ভাষা শিক্ষা ল্যাব সহ ২০০১ কম্পিউটার ল্যাব স্থাপনের বিষয়ে বাদবাকী কাজ দ্রুত সমাপ্ত করতে হবে।</p> <p>ii) প্রতিমাসের ২৭ তারিখের মধ্যে নিয়মিত ভাবে প্রকল্পের অগ্রগতির প্রতিবেদন এ কার্যালয়ের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>iii) কম্পিউটার ও সফটওয়্যার সরবরাহের বিষয়ে নিয়মিত তদারকি করতঃ এ কার্যালয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>iv) দ্রুত ভাষা প্রশিক্ষক নিয়োগ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>v) প্রতিমাসের ২৭ তারিখের মধ্যে নিয়মিত ভাবে প্রকল্পের অগ্রগতির প্রতিবেদন এ কার্যালয়ের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। প্রকল্প পরিচালক ২। সহকারী প্রকল্প পরিচালক</p>
৬.০.২	নতুন প্রকল্প	<p>i) e-service বিষয়ক ৫০ কোটি টাকার প্রকল্প প্রস্তুতপূর্বক বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ii) e-registration, e-Book, e-farming, Open Source implementation এবং e-shopping প্রকল্প হাতে নেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) 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>

৭.০ বিবিধ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৭.০.১	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>i) 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>ii) প্রতি মাসের ০৫ তারিখে মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান করতে হবে এবং প্রতি ০৩ মাস অন্তর সকল সহকারী প্রোগ্রামারগণের সাথে সভা করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৭.০.২	হেল্প ডেস্ক	হেল্প ডেস্কের নামের নেয়া ও মোবাইল এ্যাপস তৈরীর বিষয়ে আলোচনা হয়।	i) অধিদপ্তরে ১৬২১৬ নম্বরসহ একটি হেল্পডেস্ক স্থাপনের কাজ দ্রুত শেষ করতে হবে ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে যোগাযোগ করতে হবে। ii) সহকারী প্রোগ্রামার জনাব মোঃ গোলাম মাহবুব এর তৈরীকৃত এপ্লিকেশনটি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে। দায়িত্ব: উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
৭.০.৩	মোবাইল সেট (কর্পোরেট সিমসহ)	সকল কর্মকর্তার জন্য কর্পোরেট সিম (টেলিটক) ক্রয় করা হয়েছে এবং প্রধান কার্যালয়, খুলনা ও রাজশাহী বিভাগে সিম বিতরণ করা হয়েছে। অন্যান্য কার্যালয়ে সিম পৌছানোর বিষয়ে আলোচনা হয়।	কর্পোরেট সিম (টেলিটক) বাকী কার্যালয়ে দ্রুত পৌছাতে হবে। দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৭.০.৪	সচিবালয়- এ প্রবেশের অনুমতি	বিভাগের মাধ্যমে অর্থ শাখার একজনের, ১টি গাড়ী ও ১টি মটর সাইকেলের সচিবালয়- এ প্রবেশের অনুমতির বিষয়ে আলোচনা হয়।	দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত বিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে। দায়িত্ব:পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন)
৭.০.৫	প্রটোকল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়।	বর্তমানে জনাব জামিল আহমেদ ভূঁইয়া, সহকারী প্রোগ্রামার সকল উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রটোকল দিবেন। দায়িত্ব:জনাব জামিল আহমেদ ভূঁইয়া, সহকারী প্রোগ্রামার (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
৭.০.৬	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা, কর্মচারীদের নতুন ডেস প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা অব্যাহত রাখাসহ কর্মচারীদের নতুন ডেস দ্রুত প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (অর্থ) ২। সহকারী পরিচালক (অর্থ) ৩। সহকারী পরিচালক (সেবা)
৭.০.৭	কর্মস্থলে অবস্থান	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্মস্থলে অবস্থান করেন কিনা সে বিষয়ে আলোচনা হয়।	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্মস্থলে অবস্থান করেন কিনা তা জানা আবশ্যিক। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৭.০.৮	ডিব্রিফিং	অধিদপ্তরের এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাকে ডিব্রিফিং প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাকে ডিব্রিফিং প্রদান করতে হবে।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৭.০.৯	অফিসের গাড়ী ব্যবহার	ডাইভারকে রিকিউজিশন স্লিপ প্রদান ছাড়া গাড়ী ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার না করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ডাইভারকে রিকিউজিশন স্লিপ প্রদান ছাড়া কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবে না। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

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

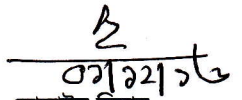
স্বাক্ষরিত/-
বনমালী ভৌমিক
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোনঃ ০২-৮১৮১১০০ (অফিস)

স্মারক নং- ৫৬.০৪.০০০০.০০৩.০৬.০০২.১৪- ২০২৫

তারিখ: ১৭ অগ্রহায়ণ ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
০১ ডিসেম্বর ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে):

- ১। প্রকল্প পরিচালক, “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ৩। সিস্টেম ম্যানেজার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ৪। পরিচালক (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ৫। উপ-পরিচালক (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ৬। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮। সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী পরিচালক (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ৯। অফিস নথি/মাষ্টার ফাইল।


মোস্টাইন বিল্লাহ
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ০২-৮১৮১২৬৫ (অফিস)
mustain15166@gmail.com