

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

বিষয়: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের ফেব্রুয়ারি/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মালিহা নাগিস
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় : ০৮/০২/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ, বৃহস্পতিবার, সকাল ১০:৩০ ঘটিকা।
বিবেচ্য মাস : জানুয়ারি/২০১৮ 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 উদ্যোগ গুলোকে ফলপ্রসূ এবং বাস্তবে রূপদানের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে উদ্যোগী, পরিশ্রমী, কাজের প্রতি আন্তরিক ও নিষ্ঠাবান হওয়ার পরামর্শ প্রদান করেন।

২। অতঃপর গত ০৮/০১/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ 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 | জানুয়ারি/২০১৮ 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>২২৪</td> <td>১০৬</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>অর্থ</td> <td>১৩</td> <td>৮১</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন</td> <td>২২</td> <td>৩০</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ</td> <td>৯</td> <td>৫</td> <td>০</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>২৬৮ টি</td> <td>২২২ টি</td> <td>০</td> </tr> </tbody> </table> | শাখা | পত্র প্রাপ্তি | পত্র জারি | পেন্ডিং পত্র | প্রশাসন | ২২৪ | ১০৬ | ০ | অর্থ | ১৩ | ৮১ | ০ | পরিকল্পনা ও উন্নয়ন | ২২ | ৩০ | ০ | সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ | ৯ | ৫ | ০ | মোট | ২৬৮ টি | ২২২ টি | 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 পত্র | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| প্রশাসন | ২২৪ | ১০৬ | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| অর্থ | ১৩ | ৮১ | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| পরিকল্পনা ও উন্নয়ন | ২২ | ৩০ | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ | ৯ | ৫ | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| মোট | ২৬৮ টি | ২২২ টি | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.২ | শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন | সভাপতি মহোদয় ০৩ (তিন) মাস পর পর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী শাখা অধিশাখা পরিদর্শন করে সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে পরিদর্শন রেজিস্টারে প্রতিবেদন দাখিল করতে পরামর্শ প্রদান করেন। | সকল দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ০৩ (তিন) মাস পরপর শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন করে পরবর্তী মাসের ০১ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রশাসন শাখার জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়াজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার এর নিকট জমা প্রদান করবেন। দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস্ ম্যানেজার ২। পরিচালক (সকল) ৩। উপ-পরিচালক (সকল) ৪। প্রোগ্রামার (সকল) ৫। সহকারী পরিচালক/ 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”/ “প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন” প্রকল্প। ৩। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৪। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৫। উপ-পরিচালক (সকল) |
| ৩.৪ | জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন | i) জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ 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 হবেঃ ক) প্রত্যেক জেলা উপজেলা কার্যালয়ের সাইনবোর্ড/অনারবোর্ড তৈরী হয়েছে কিনা। খ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রী 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। iii) বিভিন্ন জেলায় শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব পরিদর্শনের সময় ঘড়িসহ যেতে হবে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (অর্থ/ প্রশাসন) |

২

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩.৫ | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো | <p>i) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা - ২০১৫ এর 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। পূর্বে গঠিত কমিটি বিলুপ্ত করে 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>iv) পূর্বে মঞ্জুরীপ্রাপ্ত ২৫০৭ টি পদ এর সাথে সমন্বয় রেখে নতুন ১১১২ টি পদ সৃষ্টির প্রস্তাব মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে বলে সভায় আলোচনা করা হয়। চূড়ান্ত মঞ্জুরীপ্রাপ্ত ৭৫৬ টি পদ স্থায়ীকরণের নিমিত্ত পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে বলে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>v) সাংগঠনিক কাঠামোর ব্যাপারে মিটিং আহ্বানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> | <p>i) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫ এর সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়ার জন্য কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:</p> <p>ক) অতিরিক্ত মহাপরিচালক -আহ্বায়ক</p> <p>খ) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) -সদস্য</p> <p>গ) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) -সদস্য</p> <p>ঘ) উপ-পরিচালক (অর্থ) -সদস্য</p> <p>ঙ) উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) -সদস্য</p> <p>চ) উপ-পরিচালক(সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ) -সদস্য</p> <p>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>iv) সহকারী প্রোগ্রামার পদের শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে কম্পিউটার সাইন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়কে গণ্য করতে হবে।</p> <p>v) আইসিটি অধিদপ্তর একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান বিবেচনায় কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয়টি প্রাধান্য দিতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। গঠিত কমিটি।</p> |
| ৩.৬ | পদায়নকৃত জনবলের বিশেষ SRO প্রস্তুতকরণ | <p>অধিদপ্তরের “প্রোগ্রামার” ও “সহকারী প্রোগ্রামার” এর ২০০ টি পদ প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের বিষয়ে জনপ্রশাসনের শর্তের সাথে ভিন্নতা থাকায় অর্থ বিভাগ ও প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সম্মতিপত্রে উল্লিখিত শর্ত “রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিশেষ এস আর ও জারি” এর বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য আইসিটি বিভাগ থেকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p> | <p>SRO প্রণয়নের বিষয়টি সার্বক্ষণিক নজর রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p> <p>২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/ সেবা/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>৫। জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়াজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার</p> |
| ৩.৭ | অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ | <p>সহকারী প্রোগ্রামার (৩০৩ টি), সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার (১ টি), হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (১ টি) এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১ টি) পদের নিয়োগ প্রায় চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p> | <p>দ্রুত নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য পিএসসি -তে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p> |
| ৩.৮ | কর্মকর্তা- কর্মচারীদের তত্ত্বাবধান | <p>অফিসের কাজে গতিশীলতা আনয়ন ও কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার স্বার্থে জনবল তদারকি ও সহজীকরণ করা জরুরি বলে সভাপতি উল্লেখ করেন।</p> | <p>১ম ও ২য় শ্রেণি- অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p> <p>৩য় শ্রেণি - পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>৪র্থ শ্রেণি - উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p> |

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩.৯ | আইন কর্মকর্তা ও আইসিটি কনসালটেন্ট 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) অনুমোদিত ০১ টি Network Infrastructure Specialist এর কনসালটেন্ট নিয়োগের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়াও, Training Management and Logistics Support Specialist এবং Project Planning and Management Consultant নিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> | <p>i) মামলাগুলো সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে একজন বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োজন ও অর্থের সংস্থান করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>ii) অনুমোদিত ০১ টি Network Infrastructure Specialist কনসালটেন্ট নিয়োগের কাজ দ্রুত শেষ করতে হবে। Training Management and Logistics Support Specialist এবং Project Planning and Management Consultant নিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। উপ-পরিচালক (অর্থ / প্রশাসন)</p> |
| ৩.১০ | ই-ফাইলিং চালুকরণ | <p>i) প্রধান কার্যালয়ে গত ০৮/০৮/২০১৬ খ্রিঃ তারিখ সম্পূর্ণভাবে ই-ফাইলিং পদ্ধতি চালু করা হয়। গত জানুয়ারি মাসের ই-নথি কার্যক্রমে সকল অধিদপ্তরের মধ্যে ১ম হওয়ায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।</p> <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 নিমিত্তে ট্রেনিং কার্যক্রম তদারকি করা ও অর্থের সংস্থানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</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 এর প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: সকল কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়)</p> <p>iii) 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। জনাব মোঃ শামীম রেজা, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>iv) a2i এর সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করতে হবে এবং ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ ও অত্যাধুনিক করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। সিস্টেম ম্যানেজার ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। উপ-পরিচালক (সিস্টেম ও ট্রেনিং) ৩। বেগম আয়শা আক্তার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার।</p> |
| ৩.১১ | i) বাজেট বাস্তবায়ন, ব্যয় ও অগ্রগতি | <p>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।</p> <p>ii) প্রস্তুতকৃত ক্রয় পরিকল্পনা আরও যুগোপযোগী করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) মাঠ পর্যায়ে বাজেট প্রদানের ক্ষেত্রে আরও সতর্ক থাকার বিষয়েও আলোচনা হয়।</p> | <p>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)</p> <p>ii) ক্রয় পরিকল্পনা যুগোপযোগী করতে হবে।</p> <p>iii) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে বিভিন্ন খাতে বাজেট বরাদ্দের কার্যক্রম সংশোধনী বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে দ্রুত ও সতর্কতার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।</p> |

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন / অর্থ)</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ)</p> |
| | ii) যানবাহন ক্রয় | <p>i) প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিধি মোতাবেক যানবাহন ক্রয়ের ব্যবস্থা নেওয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>ii) ডাইভিং লাইসেন্স করার ব্যাপারে BRTA এর সাথে আলোচনা করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> | <p>i) প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিধি মোতাবেক যানবাহন ক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>ii) ডাইভিং লাইসেন্স করার ব্যাপারে BRTA এর সাথে আলোচনা করতে হবে</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>২। উপ-পরিচালক (অর্থ/ প্রশাসন)</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ/ সেবা)</p> |
| | iii) আসবাবপত্র ক্রয় | i) ২০১৪-১৫ অর্থবছরে কার্যাদেশকৃত আসবাবপত্র সরবরাহের সর্বশেষ তথ্য নিয়ে গণপূর্তকে পত্র দিতে হবে মর্মে আলোচনা হয়। | <p>i) প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্তকে অবহিত করতে হবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় ও মন্ত্রী মহোদয় বরাবর পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/ সেবা)</p> |
| | iv) অফিস সরঞ্জাম ও অন্যান্য | i) প্রধান কার্যালয়ে Water Purifier, Digital Display Board, Sound Recorder, PABX connection, CC Camera ইত্যাদির জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়। সার্ভারের টেন্ডার কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মেও আলোচনা হয়। | <p>i) অতি দ্রুত উল্লিখিত প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম ও অন্যান্য সরঞ্জাম ক্রয় করার তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে এবং ক্রয় কাজ দ্রুত শেষ করতে হবে।</p> <p>ii) ৫০ জন ব্যবহারের ক্যাপাসিটির PABX শীঘ্রই স্থাপন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। সিস্টেমস্ ম্যানেজার</p> <p>২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>৩। মোঃ আবু জাফর, সহকারী প্রোগ্রামার।</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/ সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ)</p> |
| ৩.১২ | 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 কার্যালয়ে 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।</p> <p>২) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> |
| ৩.১৩ | রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ | i) এ দপ্তরের দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সুন্দরভাবে পরিচালনার স্বার্থে স্টক রেজিস্টার এবং প্রোপার্টি রেজিস্টারসহ সকল রেজিস্টার হালনাগাদ | i) দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে স্টক রেজিস্টার এবং প্রোপার্টি রেজিস্টারসহ সকল রেজিস্টার হালনাগাদ ও সংরক্ষণ |

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ও সংরক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। ii) নতুন ক্রয়কৃত সকল পণ্য ষ্টক রেজিষ্টারে এন্ট্রি ও আসবাবপত্র ও যন্ত্রাংশ/মালামালের গায়ে নিয়মানুযায়ী লিখতে হবে মর্মে আলোচনা হয়। | করতে হবে। ii) নতুন ক্রয়কৃত সকল পণ্য ষ্টক রেজিষ্টারে 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) |
| ৩.১৪ | 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 (অর্থ / প্রশাসন) ৩। বেগম আয়শা আক্তার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার। |
| ৩.১৫ | অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি | 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। 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। iii) নষ্ট অভিযোগ বক্সগুলো মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়। | 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। এ ছাড়াও অত্র অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও Social Media তে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তার ব্যবস্থা নিতে হবে। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য থাকলে তা website এবং facebook page -এ দিতে হবে। ii) পরামর্শ ও অভিযোগ Box অধিদপ্তরের প্রবেশমুখে স্থাপন করতে হবে। দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৩.১৬ | অডিট আপত্তি | 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। ii) ২০১৪-১৫ এর ০৫টি আপত্তির মধ্যে ০২ টি অগ্রীম আপত্তির নিষ্পন্ন করা হয়েছে, বাকী ০১ টি অগ্রীম আপত্তির এবং ০২ টি সাধারণ আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে। iii) ২০১৫-১৬ এর ০৪টি আপত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ০১ টি অগ্রীম আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হলে আপত্তিটি নিষ্পন্ন হয়। | 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 ক) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) - সভাপতি খ) উপ-পরিচালক (অর্থ) - সদস্য গ) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য ঘ) সহকারী পরিচালক (অর্থ) - সদস্য সচিব ii) ৭ দিনের মধ্যে জবাব প্রেরণ করতে হবে। iii) আগামী ২০ তারিখের মধ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে। দায়িত্ব: ১। গঠিত কমিটি |
| ৩.১৭ | মামলা পরিচালনা | প্রতিটি মামলা সতর্কতার সাথে পরিচালনার বিষয়ে আলোচনা হয়। মামলার প্রতিটি নথি সহকারী পরিচালক (সেবা) জনাব ইসমেত ফারজানা -কে বুঝিয়ে দেওয়া হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালনের বিষয়ে আলোচনা হয়। | চলমান মামলা পরিচালনার নিমিত্তে নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হলোঃ ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) - আহবায়ক ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য ৩। সহকারী পরিচালক (সেবা) - সদস্য সচিব দায়িত্ব: গঠিত কমিটি। |

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩.১৮ | জমি | <p>পূর্বাচলে ৩ বিঘা ২ কাঠা ৫ হটাক ৮ বর্গফুট জমি বরাদ্দে রাজউক হতে প্লটের নম্বর পাওয়া গেছে। জমির রেজিস্ট্রেশন ও নামজারি সম্পন্ন হয়েছে এবং জমিতে বিলবোর্ড স্থাপন করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) প্রতি মাসে জমিটি তদারকি করে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রতিবেদন দেওয়ার জন্য জনাব মোহাম্মদ নাজিম হাসান, সহকারী প্রোগ্রামার -কে দায়িত্ব প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> | <p>গঠিত কমিটিঃ</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) - আহবায়ক ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য ৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ) - সদস্য ৪। উপ-পরিচালক (অর্থ) - সদস্য সচিব।</p> <p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি</p> <p>ii) জনাব মোহাম্মদ নাজিম হাসান, সহকারী প্রোগ্রামার প্রতি মাসে একবার জমি তদারকি করে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রতিবেদন দিবেন।</p> |
| ৩.১৯ | 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 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 মোতাবেক ব্যবস্থা নিবেন।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ৩। বেগম আয়শা সিদ্দিকা, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার</p> |

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 শাখার APA এর সাব ফাইল থেকে সভার ডকুমেন্টসহ যার যার টার্গেট মোতাবেক যাবতীয় প্রতিবেদন দিতে 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>iv) সকল শাখায় APA সাব ফাইল খুলতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>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 |
|------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪.২ | 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:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট ৪। উপ-পরিচালক (সকল)</p> |
| ৪.৩ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বিষয়ে প্রতি সপ্তাহে সকল স্টাফদের নিয়ে মিটিং করার কথা আলোচনা হয়। | <p>i) প্রতি সপ্তাহে রবিবার সকাল ৯:৩০ ঘটিকায় মিটিং করতে হবে।</p> <p>দায়িত্বঃ</p> <p>১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p> |
| ৪.৪ | ইনোভেশন টিমের অগ্রগতি প্রসঙ্গে | <p>i) মাঠ পর্যায়ের আইসিটি অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তার কাছ থেকে ইনোভেশন আইডিয়া এর জন্য পত্র দিতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) ০২ (দুই) টি ইনোভেশনের (আইসিটি তথ্য কোষ ও প্রশ্নপত্র ফোরাম) বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) “Idea Box” স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> | <p>i) মাঠ পর্যায়ের আইসিটি অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তার কাছ থেকে ইনোভেশন আইডিয়া এর জন্য পত্র দিতে হবে।</p> <p>ii) অধিদপ্তরের জন্য গঠিত ইনোভেশন টিমকে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণকরে আগামী সভায় অগ্রগতি জানাতে হবে।</p> <p>iii) “Idea Box” অধিদপ্তরের প্রবেশমুখে স্থাপন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> |
| ৪.৫ | R&D সেল বিষয়ক | <p>i) R&D সেল বিষয়ক কমিটি মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট অগ্রগতি ও পরবর্তী করণীয় বিষয়ে মতামত পেশ করবেন।</p> <p>ii) বাজেট ও কোডের জন্য প্রস্তাব দিতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) আগামী সপ্তাহে মিটিং এ পরিচালক (R&D) বা এ সম্পর্কিত বিষয়ে আলোচনা হতে পারে বলে আলোচনা হয়।</p> | <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>iii) High-end, Samsung এর সাথে আলোচনা করে R&D Development এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> |

২

৫। সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ অধিশাখা

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৫.১ | প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ ও বাহির) | <p>i) এই মাসের ২০ তারিখের মধ্যে একটি ট্রেনিং ক্যালেন্ডার (কেন্দ্রীয়) তৈরি করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের “Basic Office Management Course” প্রশিক্ষণের জন্য RPATC তে যোগাযোগ করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) ২৯০১ টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব এর শিক্ষকদের জন্য ICT in Education Literacy, Troubleshooting and Maintenance বিষয়ক প্রশিক্ষণের অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা করা হয়।</p> | <p>i) এই মাসের ২০ তারিখের মধ্যে একটি ট্রেনিং ক্যালেন্ডার তৈরি করতে হবে।</p> <p>ii) নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য RPATC তে যোগাযোগ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন / সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ)</p> |
| ৫.২ | রক্ষণাবেক্ষণ | <p>i) অধিদপ্তরের LAN, Password, email, facebook page, website ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>ii) জনাব মিমুইয়া ইসলাম চৌধুরী, সহকারী প্রোগ্রামার -কে facebook page এবং জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়াজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার -কে website তদারকির দায়িত্ব দেওয়ার কথা আলোচনা হয়।</p> <p>iii) 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 ১। সিস্টেম ম্যানেজার ২। জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার ৩। জনাব শরিফুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক (অর্থ) ৪। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>দায়িত্বঃ গঠিত কমিটি।</p> <p>ii) জনাব মিমুইয়া ইসলাম চৌধুরী সকলকে facebook page এ Add করবেন এবং facebook page নিয়মিত আপডেট রাখবেন। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য থাকলে তা facebook page এ দিতে হবে।</p> <p>iii) জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়াজীদ website নিয়মিত আপডেট রাখবেন। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য থাকলে তা website এ দিতে হবে।</p> <p>iv) জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার প্রতি সপ্তাহে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর এ সংক্রান্ত আপডেট প্রদান করবেন।</p> |

৫

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 ইতোমধ্যে সম্পন্ন করেছে। BUET এর CSE Department কমিটি দিনব্যাপী পরীক্ষা করেছে। Report তৈরির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>v) মাস্টার ট্রেনিং এর নির্বাচন করা হয়েছে। সফটওয়্যার orientation training এই মাসের ১৯-২০ অক্টোবর শুরু করার জন্য সকল প্রতিষ্ঠান প্রধানদের পত্র দেয়া হচ্ছে মর্মে আলোচনা হয়। তারপর software installation হবে। software ল্যান্ডুয়েজ ট্রেনিং এর ১০২৪ জন সিলেকশন শুরু হবে software installation এর পরে।</p> <p>vi) ড্যাশবোর্ড তৈরির প্রাথমিক কাজ সমাপ্ত হয়েছে। একটি সংস্থা স্ট্রাকচার দাঁড় করিয়েছে।</p> <p>vii) প্রকল্পের মেয়াদ ৩০ জুন/২০১৮ পর্যন্ত বৃদ্ধি পেয়েছে মর্মে জানানো হয়। এছাড়াও, মাঠপর্যায়ে কর্মরত সহকারী প্রোগ্রামারগণের জন্য ট্যাব ক্রয় এর বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> | <p>i) মালামালসমূহ যথাসময়ে নির্বাচিত ল্যাবসমূহে পৌঁছানোর 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 ৫০ (পঞ্চাশ) 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>দায়িত্ব: ১। প্রকল্প পরিচালক ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। সহকারী প্রকল্প পরিচালক</p> |
| ৬.২ | "প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন (She Power)" প্রকল্প | <p>She Power প্রকল্পের জন্য জনবল নিয়োগের নিমিত্তে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির আলোকে EOI দাখিল হয়েছে, মূল্যায়নের কাজ চলছে মর্মে আলোচনা করা হয়। e-gp তে যানবাহন ক্রয়, ট্রেনিং মডিউল কমিটি গঠন এবং DPP প্রস্তুত করা হয়েছে ইত্যাদি বিষয়েও আলোচনা হয়।</p> | <p>ট্রেনিং মডিউল ও নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। প্রকল্প পরিচালক/উপ প্রকল্প পরিচালক, "প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন" প্রকল্প।</p> |
| ৬.৩ | নতুন প্রকল্প | <p>i) EDC প্রকল্পের Negotiation কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং আগামী ২০ তারিখের মধ্যে তা সম্পন্ন হবে। Negotiation সম্পন্ন হলে G2G কমিটিতে পাঠানো জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট প্রস্তুতের কাজ চলমান রয়েছে মর্মে 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, Open Source Implementation, Digital Opportunity for Youth, Digital Village এবং Promoting Digital Health Service in Rural Areas প্রকল্প/কর্মসূচিগুলো জনাব মোহাম্মদ আবুল হাশেম, উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম শুরুর বিষয়ে 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: ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৪। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার</p> |

৭। ইভেন্টসমূহ

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৭.১ | APIS | বিদ্যমান ইন্টারনেট ব্যাকবোন নেটওয়ার্কের মধ্যে উচ্চগতির টেরিস্ট্রিয়াল ফাইবার অপটিক ক্যাবলের আন্তঃসংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে এশিয়া-প্যাসিফিক অঞ্চলে স্বল্পমূল্যে উচ্চগতির ইন্টারনেট সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে UN-ESCAP কর্তৃক গঠিত Asia-Pacific Information Super highway (APIS) এর স্টিয়ারিং কমিটির ১ম আন্তর্জাতিক সভা ঢাকায় প্যান প্যাসিফিক সোনারগাঁও হোটেলে ০১-০২ নভেম্বর, ২০১৭ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। APIS জাতিসংঘের UN-ESCAP কর্তৃক গৃহীত এ সভায় UN-ESCAP এর সদস্য রাষ্ট্র এবং বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রতিনিধিসহ সর্বমোট ১০০ জন প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করেন। স্টিয়ারিং কমিটির প্রথম অধিবেশনে আগামী ১ বছরের সভাপতি হিসেবে জনাব বনমালী ডৌমিক, প্রাক্তন মহাপরিচালক, আইসিটি অধিদপ্তর নির্বাচন হন। | Contact Person, e-mail ইত্যাদি তথ্য আপডেট করতে হবে। দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) |
| ৭.২ | BPO সামিট | ২০২১ সালের মধ্যে বিজনেস প্রসেস আউটসোর্সিং (বিপিও) সেক্টর থেকে ১ বিলিয়ন মার্কিন ডলার আয় করা, দেশী এবং বিদেশী বিনিয়োগকারীদের বাংলাদেশী বিপিও সেক্টর সম্পর্কে একটি সম্যক ধারণা দেওয়া, বাংলাদেশে বিপিও সেক্টরে সাফল্যের গল্পগুলো বিশ্ববাসীকে জানানো এবং দেশের তরুণ সমাজের কাছে এই সেক্টরকে কাজের ক্ষেত্র হিসেবে পরিচয় করিয়ে দেওয়ার মাধ্যমে বর্তমান বিশ্বের ৫০০ বিলিয়ন ডলারের বিপিও বাণিজ্যে নিজেদের অবস্থান সুদৃঢ় করা এবং সর্বোপরি বাংলাদেশের বিপিও খাতকে এগিয়ে নিতে একটি সুস্পষ্ট পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্য নিয়ে ২০১৫ সালে শুরু হয় বিপিও সামিট। ২০১৬ সালের ২৮ ও ২৯ জুলাই ২য় BPO সামিট অনুষ্ঠিত হয়। সরকারের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত BPO সামিট এর বাস্তবায়নসহযোগী তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ এসোসিয়েশন অফ কলসেন্টার এন্ড আউটসোর্সিং (BACCO)। | আগামী এপ্রিল/২০১৮ মাসে BPO সামিট - ২০১৮ সফলভাবে আয়োজনে সকলকে কাজ করতে হবে। |
| ৭.৩ | Internet Week | বর্তমান সরকার রূপকল্প-২০২১ এবং ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে ইন্টারনেটের সর্বোত্তম ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিত করতে এবং ইন্টারনেটের বিস্তৃতি রাজধানী থেকে ইউনিয়ন পর্যন্ত ছড়িয়ে দিতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের সার্বিক তত্ত্বাবধানে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের আয়োজনে গত ১৬-১৮ মে, ২০১৭ পর্যন্ত ০৩ দিন সকল উপজেলায় জাতীয় ইন্টারনেট সপ্তাহ সফলভাবে অনুষ্ঠিত হয় এবং সারা বাংলাদেশে ইন্টারনেট সপ্তাহ যথাযথভাবে উদযাপনের লক্ষ্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর বাস্তবায়িত সংস্থা হিসেবে Bangladesh Association of Software & Information Services (BASIS) এর যৌথ সমন্বয়ে | এক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দ থাকলে পরবর্তীতে কার্যক্রম হাতে নেওয়া হবে। |

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | কেন্দ্রীয়ভাবে ঢাকায় গত ২৩-২৪ মে ২০১৭ তারিখে ঢাকা কলেজ প্রাঙ্গনে জাতীয় ইন্টারনেট সপ্তাহ সফলভাবে অনুষ্ঠিত হয়। | দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (অর্থ / প্রশাসন) |

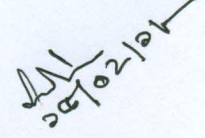
৮। বিবিধ

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৮.১ | 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। | 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। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৮.২ | হেল্প ডেস্ক | হেল্প ডেস্কের নাম্বার নেয়া ও তৈরীর বিষয়ে আলোচনা হয়। | অধিদপ্তরে ১৬২৬১ নম্বরসহ একটি হেল্পডেস্কস্থাপনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন এবং মোবাইল এপ্লিকেশনটি চালুর দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (সেবা) |
| ৮.৩ | কর্মস্থলে অবস্থান | মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্মস্থলে অবস্থান করেন কিনা সে বিষয়ে আলোচনা হয়। | মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের কর্মস্থলে অবস্থান করেন কিনা এ বিষয়ে নিয়মিত ফলো-আপ করতে হবে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) |
| ৮.৪ | ডিব্রিফিং | i) আইসিটি অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাঁর ডিব্রিফিং প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। ii) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর প্রেজেন্টেশন দিতে হবে মর্মে আলোচনা হয়। | i) সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাকে ডিব্রিফিং প্রদান করতে হবে। ii) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের বিস্তারিত প্রেজেন্টেশন পরবর্তী সমন্বয় সভায় দিতে হবে। দায়িত্ব: উপ-পরিচালক (প্রশাসন) |

২

| ক্রম | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত |
|------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৮.৫ | অফিসের গাড়ী ব্যবহার | ড্রাইভারকে রিকিউজিশন স্লিপ প্রদান ছাড়া গাড়ী ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার না করার বিষয়ে আলোচনা হয়। অধিদপ্তরের ২ টি মাইক্রোবাস সহ গাড়িগুলো প্রোপারলি মেইটেন্যান্স এর 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 কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মালিহা নার্গিস)

মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন: +৮৮০ ২ ৮১৮১০৯৯ (অফিস)

ইমেইল: malihanargis@doict.gov.bd

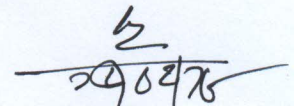
স্মারক নং: ৫৬.০৪.০০০০.০০৮.০৬.০২০.১৭- ১৮৩

তারিখ: ০৩ ফাল্গুন ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
১৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ

বিতরণ (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ২) সিস্টেমস ম্যানেজার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৩) প্রকল্প পরিচালক, “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৪) প্রকল্প পরিচালক, “প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন (She Power)” প্রকল্প, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- ৫) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৬) উপ-পরিচালক (অর্থ/ প্রশাসন/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৭) মন্ত্রীর একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯) সচিবের একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০) প্রোগ্রামার (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ১১) সহকারী পরিচালক/ সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ১২) জনাব,
- ১৩) অফিস নথি / মাস্টার ফাইল।

বিঃদ্রঃ প্রতি মাসের ০১ তারিখের মধ্যে সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও চিঠিপত্র নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



(মোস্তাইন বিল্লাহ)

(উপসচিব)

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

ফোনঃ ০২-৮১৮১২৬৫ (অফিস)

ইমেইল: ddadmin@doict.bd.gov