

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 মে/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব এ কে এম খায়রুল আলম  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।  
তারিখ ও সময় : ০৮/০৫/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ, মঙ্গলবার, সকাল - ১০:৩০ ঘটিকা।  
বিবেচ্য মাস : এপ্রিল/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ।  
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 প্রতিষ্ঠা এবং চলমান ও প্রস্তাবিত বিভিন্ন উদ্ভাবনী উদ্যোগগুলোকে ফলপ্রসূ এবং বাস্তবে রূপদানের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে উদ্যোগী, পরিশ্রমী, কাজের প্রতি আন্তরিক ও নিষ্ঠাবান হওয়ার পরামর্শ প্রদান করেন।

২। অতঃপর গত ২৪/০৪/২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত এপ্রিল/২০১৮ মাসের সমন্বয় 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 হয়ঃ

৩। প্রশাসন ও বাজেট অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা					সিদ্ধান্ত					
		এপ্রিল/ ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ মাসে এ পর্যন্ত-										
৩.১	বিবেচ্য পত্রাদি আলোচ্য	শাখার নাম	পত্র প্রাপ্তি		নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা		অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা			অনিষ্পন্নের/ পেন্ডিং এর কারণ		
		গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	নিষ্পন্নকৃত পত্র	মথিজাত এর মাধ্যমে নিষ্পন্ন	মোট নিষ্পন্ন পত্র	মোট অনিষ্পন্ন	১ মাসের পেন্ডিং		৩ মাসের পেন্ডিং	৬ মাসের পেন্ডিং
		প্রশাসন	০	২২৫	২২৫	১১৬	১০৯	২২৫	০	০	০	
		অর্থ	০	১৪	১৪	১৪	০	১৪	০	০	০	
		পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	০	১৮	১৮	১৮	০	১৮	০	০	০	
		সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ	০	১৪	১৪	১৪	০	১৪	০	০	০	
		সর্বমোট	০	২৭১	২৭১	১৬২	১০৯	২৭১	০	০	০	
		সিদ্ধান্ত										
		i) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর আলোকে পত্রাদি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে।										
		ii) প্রতিটি শাখা উপর্যুক্ত ছক মোতাবেক তথ্য প্রতি মাসের শেষে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করবে।										
		iii) পত্র প্রাপ্তি, পত্র জারি, পেন্ডিং পত্রের হিসাবের বিস্তারিত সম্বন্ধিত প্রতিবেদন ছক আকারে প্রশাসন শাখা পরবর্তী সভার কার্যপত্রের মাধ্যমে পেশ করবে।										
		দায়িত্ব:										
		১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক।										
		২। অধিশাখা প্রধানগণ।										

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.২	মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন	<p>i) প্রকল্প দপ্তরসহ সকল শাখা-অধিশাখাকে নিজ নিজ মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) জাতীয় সংসদে প্রকল্প সংশ্লিষ্টসহ অন্যান্য চাহিত প্রস্তোত্তর সমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রাপ্ত এবং অতীব জরুরী। এ বিষয়ে প্রকল্প দপ্তরের আরও সচেতনতার প্রয়োজন রয়েছে মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>i) 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 (ইমেইলঃ bayazid.ap@doict.gov.bd) এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>ii) জাতীয় সংসদে প্রকল্প সংশ্লিষ্টসহ অন্যান্য চাহিত প্রস্তোত্তর সমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে চাহিত তথ্যাদি দ্রুত সময়ের মধ্যে এ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>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)</p>
৩.৩	শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন	<p>i) উপ-পরিচালকগণ প্রতি ০৩ মাসে তাঁর অধীনস্থ শাখাসমূহ; পরিচালকগণ প্রতি ০৩ মাসে তাঁর অধীনস্থ ন্যূনতম ০২ টি শাখা এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালক প্রতি ০৩ মাসে ন্যূনতম ০২ টি শাখা-অধিশাখা একবার করে পরিদর্শন করবেন মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>ii) পরিদর্শন গাইডলাইন অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>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 (ইমেইলঃ bayazid.ap@doict.gov.bd) এর নিকট জমা প্রদান করবেন।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। সিস্টেমস্ ম্যানেজার ৩। পরিচালক (সকল) ৪। উপ-পরিচালক (সকল)</p>
৩.৪	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন	<p>i) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, সিস্টেমস্ ম্যানেজার, পরিচালক (সকল), উপ-পরিচালক (সকল), প্রকল্প পরিচালক (সকল), প্রকল্প উপ-পরিচালক ও প্রকল্প সহকারী পরিচালকগণ প্রত্যেকে প্রতি মাসে দু’টি করে ফিল্ড ভিজিট করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক মোতাবেক রিপোর্ট প্রদান করবেন মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>ii) জেলা/উপজেলা কার্যালয়ে প্রোগ্রামারগণ প্রতি মাসে ন্যূনতম ০২ (দুই) টি উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন ও কমপক্ষে ০২ (টি) আইসিটি বিষয়ক সমাবেশে অংশগ্রহণ করবেন, এবং সহকারী প্রোগ্রামারগণ প্রতি ০৩ (তিন) মাসে ০১ বার নিজ কার্যালয় পরিদর্শন করবেন, প্রতিমাসে উপজেলাতে ০৩ (তিন) টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব পরিদর্শন করবেন ও প্রতিমাসে কমপক্ষে ০২ (দুই) টি আইসিটি বিষয়ক সমাবেশ আয়োজন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক মোতাবেক রিপোর্ট প্রদান করবেন মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>i) মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, সিস্টেমস্ ম্যানেজার, পরিচালক (সকল), উপ-পরিচালক (সকল), প্রকল্প পরিচালক (সকল), প্রকল্প উপ-পরিচালক ও প্রকল্প সহকারী পরিচালকগণ প্রত্যেকে প্রতি মাসে দু’টি করে ফিল্ড ভিজিট করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক পরিদর্শন করবেন।</p> <p>ii) জেলা/উপজেলা কার্যালয়ে প্রোগ্রামারগণ প্রতি মাসে ন্যূনতম ০২ টি উপজেলা কার্যালয় (দুই) পরিদর্শন করবেন ও কমপক্ষে ০২ আইসিটি বিষয়ক (টি) সমাবেশে অংশগ্রহণ করবেন, এবং সহকারী প্রোগ্রামারগণ প্রতি ০৩ বার নিজ ০১ মাসে (তিন) কার্যালয় পরিদর্শন করবেন, প্রতিমাসে উপজেলাতে ০৩ ন করবেনটি শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব পরিদর্শ (তিন) ও প্রতিমাসে কমপক্ষে ০২ টি আইসিটি বিষয়ক (দুই) সমাবেশ আয়োজন করবেন।</p> <p>iii) দ্রুত পরিদর্শনের একটি চেক লিস্ট/গাইড লাইন তৈরি করতে হবে এবং মাসিক পরিদর্শনের বিবরণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		<p>iii) পরিদর্শনের একটি চেক লিস্ট/গাইড লাইন তৈরি করতে হবে এবং মাসিক পরিদর্শনের বিবরণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে মর্মে আলোচনা করা হয়।</p> <p>iv) জেলা পর্যায়ে পরিদর্শনের সময় যেন একসাথে বেশি সংখ্যক ল্যাব/কার্যালয় ভিজিট করা যায় সে বিষয়টি খেয়াল রেখে পরিদর্শন পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে যাতে করে সরকারি অর্থের উপযুক্ত ব্যবহার করা সম্ভব হয়। এ মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>v) শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব এর পরিদর্শন ও প্রশিক্ষণ সম্বলিত যাবতীয় তথ্য নিয়ে একটি ওয়েববেজ ডাটাবেজ তৈরি করতে ডাটাবেজ এ্যাডমিনিস্ট্রেটরকে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>iv) জেলা পর্যায়ে পরিদর্শনের সময় যেন একসাথে বেশি সংখ্যক ল্যাব/কার্যালয় ভিজিট করা যায় সে বিষয়টি খেয়াল রেখে পরিদর্শন পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।</p> <p>v) পরিদর্শনকালে পরিদর্শন গাইডলাইন/ছক অনুসরণ করতে হবে এবং পরবর্তী মাসের ০১ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।</p> <p>পরিদর্শনকালে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ খেয়াল রাখতে হবেঃ</p> <p>ক) কক্ষ বরাদ্দ হয়েছে কিনা। না হলে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সাথে আলাপ করতে হবে।</p> <p>খ) শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব পরিদর্শন করতে হবে।</p> <p>গ) প্রধান কার্যালয়ের জারিকৃত নির্দেশনা সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা।</p> <p>ঘ) পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৩.৫	সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) ও নিয়োগ বিধিমালা	<p>i) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি অধিদপ্তরের জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার এবং জনাব মোঃ তুহিনুল ইসলাম, নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার -কে নিয়োগ বিধিমালা ও সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনের বিষয়ে মতামত প্রদানের কাজে সংযুক্ত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>ii) আগামী ৩০ মে এর মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হবে মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>i) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫ এর সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়ার জন্য নিম্নরূপভাবে গঠিত কমিটি দায়িত্ব পালন করবেন:</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) জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার -সদস্য জ) জনাব মোঃ তুহিনুল ইসলাম, নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার -সদস্য ঝ) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) -সদস্য সচিব</p> <p>ii) গঠিত কমিটি আগামী ৩০ মে এর মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রস্তাব উপস্থাপন করবেন।</p> <p>iii) গঠিত কমিটি অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫ ও সাংগঠনিক কাঠামো 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>দায়িত্ব: ১. গঠিত কমিটি।</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.৬	অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ	<p>i) পিএসসির মাধ্যমে অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর ৩৬৮ টি বিভিন্ন পদে নিয়োগ কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে আলোচনা হয়। নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য পিএসসি -তে যোগাযোগ অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>ii) নতুন অনুমোদিত ১১১২ টি পদের ছাড়পত্রের জন্য বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) পিএসসির মাধ্যমে অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর ৩৬৮ টি বিভিন্ন পদে নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য পিএসসি -তে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ii) নতুন অনুমোদিত ১১১২ টি পদের ছাড়পত্রের জন্য বিভাগে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৩.৭	আইন কর্মকর্তা নিয়োগ	<p>i) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে আইন কর্মকর্তার পদ সৃজন এবং ১ জন আইন কর্মকর্তা, ১ জন কম্পিউটার অপারেটর ও ১ জন অফিস সহায়ক- কে নিয়ে একটি শাখা গঠন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) মামলাগুলো সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে একজন বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণ ও অর্থের সংস্থান করতে হবে। অধিদপ্তরের নতুন সাংগঠনিক কাঠামোর প্রস্তাবে আইন কর্মকর্তার পদ সৃজন এবং ১ জন আইন কর্মকর্তা, ১ জন কম্পিউটার অপারেটর ও ১ জন অফিস সহায়ক-কে নিয়ে একটি শাখা গঠনের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক (অর্থ / প্রশাসন)</p>
৩.৮	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	<p>i) এ অধিদপ্তরের কার্যক্রম ১০০% ই-ফাইলিং এর আওতায় আনতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</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>দায়িত্ব: সকল কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়)</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:</p> <p>১। উপ-পরিচালক (সকল) ২। জনাব মোঃ শামীম রেজা, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>iii) a2i এর সাথে সমন্বিতভাবে কাজ করতে হবে এবং ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ ও অত্যাধুনিক করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। সিস্টেম ম্যানেজার ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। বেগম আয়শা আক্তার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার।</p>
৩.৯	i) বাজেট বাস্তবায়ন, ব্যয় ও অগ্রগতি	<p>i) অধিদপ্তরের সকল জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ে সকল দ্রব্যাদি ক্রয়ের কার্যক্রম বিধিঅনুসরণপূর্বক বাজেট বরাদ্দের সমুদয় টাকা ব্যয় করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সংশ্লিষ্ট</p>	<p>i) অধিদপ্তরের জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ের সকল ক্রয় সংক্রান্ত তদারককারী কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হলো:</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		<p>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 প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারগণকে দ্রুত বরাদ্দ পাঠাতে হবে এবং বরাদ্দকৃত অর্থ জেলা প্রশাসক বা তাঁর একজন প্রতিনিধির মাধ্যমে ব্যয় নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) -আহ্বায়ক</p> <p>খ) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) -সদস্য</p> <p>গ) উপ-পরিচালক (অর্থ) -সদস্য</p> <p>ঘ) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) -সদস্য সচিব</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> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক(অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন / অর্থ)</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ)</p>
৩.১০	লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা	<p>i) লাইব্রেরী Automation এর জন্য Software ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়। অতিশীঘ্র সফটওয়্যারটির Concept Note, Terms &amp; reference চূড়ান্ত করে এ বিষয়ে বিশেষজ্ঞদের মতামত নিয়ে লাইব্রেরী Automation করতে হবে মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>i) দ্রুত লাইব্রেরী Automation কাজ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>ii) লাইব্রেরীর জন্য নতুন বই ক্রয়ের জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি কাজ করবেঃ</p> <p>ক) উপ-পরিচালক (অর্থ)</p> <p>খ) জনাব মোহাম্মদ নাসিম হাসান, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>গ) মিছ আয়শা আক্তার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>গঠিত কমিটি।</p>
৩.১১	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 মর্মেও 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। 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।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৩.১২	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 ০৫ টি আপত্তির মধ্যে ০২ টি অগ্রীম আপত্তির নিষ্পন্ন করা হয়েছে, বাকী ০১ টি অগ্রীম আপত্তির এবং ০২ টি সাধারণ আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>iii) ২০১৫-১৬ এর ০৪ টি আপত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ০১ টি অগ্রীম আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হলে আপত্তিটি নিষ্পন্ন হয়।</p> <p>iv) ৬টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি দ্রুত সময়ের মধ্যে শেষ করতে হবে মর্মে আলোচনা করা 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</p> <p>খ) উপ-পরিচালক (অর্থ) - সদস্য</p> <p>গ) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - সদস্য</p> <p>ঘ) সহকারী পরিচালক (অর্থ) - সদস্য সচিব</p> <p>ii) ৭ দিনের মধ্যে জবাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>iii) আগামী ২০ তারিখের মধ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। গঠিত কমিটি</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.১৩	মামলা পরিচালনা	<p>i) বর্তমানে এ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মোট ০৮টি মামলার কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) চাকুরী হতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার জনাব রফিকুল ইসলাম এর মামলার জবাব আগামী ৩০/০৫/২০১৮ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>iii) মামলার বিষয়ক কমিটিকে হালনাগাদ তথ্য প্রতিদিন সভাপতি মহোদয়কে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>i) চলমান মামলা পরিচালনার নিমিত্তে গঠিত নিয়োক্ত কমিটি কাজ করবেঃ</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>৩। উপ-পরিচালক (অর্থ) - ফোকাল পয়েন্ট</p> <p>৪। সহকারী পরিচালক (সেবা)</p> <p>ii) চাকুরী হতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার জনাব রফিকুল ইসলাম এর মামলার জবাব আগামী ৩০/০৫/২০১৮ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>iii) মামলার বিষয়ক কমিটি প্রতিদিন হালনাগাদ তথ্য সভাপতি মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন।</p> <p>দায়িত্ব: গঠিত কমিটি।</p>

#### ৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৪.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement (APA)) 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) ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিবাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সকল শাখাকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্জনের সপক্ষে যথাযথ প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) অধিদপ্তরের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement) প্রণয়নের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) APA অনুযায়ী প্রত্যেক শাখা/প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে এবং তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে ও সকল শাখায় APA সাব ফাইল খুলতে হবে।</p> <p>ii) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণের নিমিত্তে অধিদপ্তরের সকল শাখা এবং সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প দপ্তর থেকে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সপক্ষে যথাযথ প্রমাণকসহ ০৩ (তিন) মাস পরপর পরবর্তী মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন (হার্ড ও সফট কপি) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় দাখিল করতে হবে।</p> <p>iii) অধিদপ্তরের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের নিমিত্তে অধিদপ্তরের সকল শাখা এবং সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প দপ্তর নিজ নিজ কার্যক্রমের APA খসড়া প্রস্তুতের উদ্যোগ গ্রহণ করবে ও এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p> <p>২। সিস্টেমস ম্যানেজার</p> <p>৩। প্রকল্প পরিচালক (সকল)</p> <p>৪। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>৫। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট</p> <p>৬। উপ-পরিচালক (সকল)</p>

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৪.২	৬৪ জেলার মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement (APA)) বাস্তবায়ন	<p>i) মহাপরিচালক মহোদয় -এর সাথে কর্মকর্তাদের APA চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে।</p> <p>ii) অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৬৪ জেলা কার্যালয়ের ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে ৬৪ জেলায় কর্মরত সকল প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্জনের সপক্ষে যথাযথ প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৬৪ জেলা কার্যালয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (Annual Performance Agreement) প্রণয়নের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) APA অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে এবং আইসিটি বিভাগকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>ii) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণের নিমিত্তে অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৬৪ জেলা কার্যালয় থেকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সপক্ষে যথাযথ প্রমাণকসহ ০৩ (তিন) মাস পরপর পরবর্তী মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন (হার্ড ও সফট কপি) নিজ নিজ কার্যালয়ে সংরক্ষণপূর্বক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় দাখিল করতে হবে।</p> <p>iii) অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৬৪ জেলা কার্যালয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নের নিমিত্তে ৬৪ জেলায় কর্মরত সকল প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারগণ সমন্বয় করে নিজ নিজ জেলার খসড়া APA প্রস্তুতের উদ্যোগ গ্রহণ করবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক</li> <li>২. পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</li> <li>৩. পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট</li> <li>৪. উপ-পরিচালক (সকল)</li> <li>৫. ৬৪ জেলার দায়িত্বে সকল প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারগণ।</li> </ol>
৪.৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো (National Integrity Strategy (NIS)) বাস্তবায়ন	<p>i) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো (NIS) বিষয়ে প্রতি সপ্তাহে সকল স্টাফদের নিয়ে মিটিং করার কথা আলোচনা হয়।</p> <p>ii) ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর অগ্রগতি বিষয়ে সকল শাখাকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্জনের সপক্ষে যথাযথ প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) অধিদপ্তরের ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো (National Integrity Strategy (NIS)) প্রণয়নের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>i) প্রতি সপ্তাহে রবিবার সকাল ৯:৩০ ঘটিকায় মিটিং করতে হবে।</p> <p>ii) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণের নিমিত্তে অধিদপ্তরের সকল শাখা থেকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ২০১৭-১৮ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর প্রতিটি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সপক্ষে যথাযথ প্রমাণকসহ ০৩ (তিন) মাস পরপর পরবর্তী মাসের ০১ (এক) তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন (হার্ড ও সফট কপি) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় দাখিল করতে হবে।</p> <p>iii) অধিদপ্তরের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের খসড়া জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নের নিমিত্তে নিজ নিজ শাখার কার্যক্রমের খসড়া প্রস্তুতের উদ্যোগ গ্রহণ করবে এবং এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
			<p>দায়িত্ব:</p> <p>১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক</p> <p>২। সিস্টেমস ম্যানেজার</p> <p>৩। প্রকল্প পরিচালক (সকল)</p> <p>৪। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>৫। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও ফোকাল পয়েন্ট</p> <p>৬। উপ-পরিচালক (সকল)</p>
8.8	ইনোভেশন টিমের অগ্রগতি প্রসঙ্গে	<p>i) “Idea Box” স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) অধিদপ্তরের দুইটি উদ্ভাবন উদ্যোগের</p> <p>(১) ই-স্টোর ম্যানেজমেন্ট ও ই-রিকুইজেশন সফটওয়্যার, এবং</p> <p>(২) আইসিটি তথ্যভান্ডার (ই-ভান্ড) কার্যক্রম চলমান রয়েছে। দুইটি উদ্যোগ তৈরী ও বাস্তবায়নে সহায়তার জন্য তদারকী কর্মকর্তা মনোনয়ন দেয়া হয়েছে।</p> <p>iii) সহকারী প্রোগ্রামারগণকে আরও বেশি ইনোভেটিভ হওয়ার আহ্বান জানানো হয় এবং ইনোভেটিভ আইডিয়া জমা দেওয়ার জন্য বলা হয়।</p>	<p>i) “Idea Box” অধিদপ্তরের প্রবেশমুখে স্থাপন করতে হবে।</p> <p>ii) আগামী সভায় উদ্ভাবন উদ্যোগদুটির অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>iii) নতুন কোন আইডিয়া থাকলে সম্ভাব্যতা যাচাই করতে হবে।</p> <p>iv) সহকারী প্রোগ্রামারগণকে নতুন ইনোভেটিভ আইডিয়া প্রদান করবেন।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</p> <p>২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p>

2



৫। সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৫.১	প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ ও বাহির)	i) নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের “Basic Office Manangement Course” প্রশিক্ষণের জন্য RPATC তে যোগাযোগ করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।	i) নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের ২য় ব্যাচের প্রশিক্ষণের জন্য RPATC তে যোগাযোগ করতে হবে।  দায়িত্ব: ১। সিস্টেমস ম্যানেজার ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন / সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ)
৫.২	রক্ষণাবেক্ষণ	i) অধিদপ্তরের LAN, Password, email, facebook page, website ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ এর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।  ii) অধিদপ্তরের ইন্টারনেট স্পীড সন্তোষজনক নয় বিধায় অধিদপ্তরের নেট সংযোগকারী প্রতিষ্ঠান Amber IT-এর সাথে যোগাযোগ করে এ বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।  iii) অধিদপ্তরের website নিয়মিত আপডেট রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য থাকলে তা website এ দিতে হবে মর্মে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।  iv) প্রতি সপ্তাহে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর এ সংক্রান্ত আপডেট প্রদান করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়।	i) রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে নিম্নরূপভাবে কমিটি গঠন করা হলোঃ ১। সিস্টেম ম্যানেজার ২। জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার ৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ) ৪। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার  ii) Amber IT-এর সাথে যোগাযোগ করে অধিদপ্তরের ইন্টারনেট স্পীড বৃদ্ধির ব্যাপারে আলোচনা ও সমস্যা সমাধানে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।  iii) জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়াজীদ website নিয়মিত আপডেট রাখবেন। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য থাকলে তা website এ দিতে হবে।  iv) জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার প্রতি সপ্তাহে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর এ সংক্রান্ত আপডেট প্রদান করবেন।  দায়িত্বঃ গঠিত কমিটি।

2

৬। প্রকল্প সমূহ

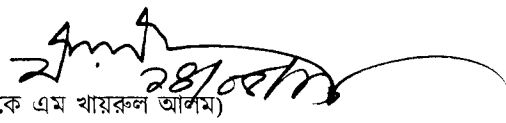
ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৬.১	“সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প	<p>i) ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে আরো ১০০০ টি ল্যাব স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) প্রতিমাসের শেষ তারিখের মধ্যে নিয়মিত ভাবে প্রকল্পের অগ্রগতির প্রতিবেদন এ কার্যালয়ে প্রেরণের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।</p> <p>iii) ভাষা প্রশিক্ষণ সফটওয়্যার নির্মাণের কাজ সিএসই, বুয়েট ইতোমধ্যে সম্পন্ন করেছে। BUPT এর CSE Department কমিটি দিনব্যাপী পরীক্ষা করেছে। Report তৈরির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>iv) 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 ল্যান্ডস্কেপ ট্রেনিং এর ১০২৪ জন সিলেকশন শুরু হবে software installation এর পরে।</p> <p>v) 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) ল্যাবসমূহের 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 প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>iv) ল্যাবগুলোকে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যান্য বিষয়াদি সম্পর্কিত জেলাওয়ারী সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণ আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। প্রকল্প পরিচালক ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। সহকারী প্রকল্প পরিচালক</p>
৬.২	"প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন(She Power)" প্রকল্প	<p>i) এ প্রকল্পটির প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার পর ৬৪ জেলা নিয়ে একই মডেলের নতুন প্রকল্প গ্রহণের উদ্যোগ নেওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) প্রশিক্ষণ খাতের যে অর্থ ব্যয় করা সম্ভব হবে না তা বাদ দিয়ে টার্গেট নির্ধারণ করা এবং বাকী অর্থ অন্য প্রকল্প/খাতে স্থানান্তর করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়ার বিষয়েও আলোচনা হয়।</p> <p>iii) অত্র প্রকল্পের প্রশিক্ষণ ভেতর চূড়ান্ত নির্বাচনের পূর্বে সমন্বিত (কারিগরি ও আর্থিক) স্কোর অনুসারে ১ম ও ২য় স্থান অধিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ সরজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে এবং HOPE (ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান প্রধান) মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে। ১ম স্থান অধিকারীদের সাথে নেগোসিয়েশন সম্পন্ন করা হবে। এ মর্মে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>i) অত্র প্রকল্পের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এখন শুরু হয়নি। তবে তা শীঘ্রই শুরু হবে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু হওয়া মাত্রই এ ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার পর ৬৪ জেলা নিয়ে একই মডেলের নতুন প্রকল্প গ্রহণের উদ্যোগ নিতে হবে।</p> <p>ii) এ ব্যাপারে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরে চিঠি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>iii) ১ম স্থান অধিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে দ্রুত নেগোসিয়েশন সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্বঃ</p> <p>১। প্রকল্প পরিচালক/উপ প্রকল্প পরিচালক, "প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন" প্রকল্প।</p>
৬.৩	নতুন প্রকল্প	<p>i) গত ১১/০৪/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখে সভায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ICT বিষয়ক উপদেষ্টা EDC প্রকল্পের ক্রয় পদ্ধতি LTM থেকে DPM করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তার নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</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</p>	<p>i) EDC প্রকল্পের ক্রয় পদ্ধতি LTM থেকে DPM 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 ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		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।	৪। জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার ৫। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার

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।	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)
৭.২	হেল্প ডেস্ক	হেল্প ডেস্কের নকশা প্রস্তুত করা হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়।	অধিদপ্তরের ১৬২৬১ নম্বরসহ একটি হেল্পডেস্ক স্থাপনের 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)
৭.৩	ডিব্রিফিং	i) আইসিটি অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাঁর ডিব্রিফিং প্রদান করতে হবে।  ii) আগামী কাল ৩টায় মিনি কনফারেন্স বুমে যে সকল কর্মকর্তাগণ বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন তাঁরা ডিব্রিফিং করবেন মর্মে আলোচনা হয়।	i) সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাকে ডিব্রিফিং প্রদান করতে হবে।  ii) সম্প্রতি বিদেশ ট্রেনিং করেছেন তাঁরা ০৯/০৫/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখ বিকাল ৩.০০ টায় আইসিটি অধিদপ্তরের মিনি কনফারেন্স ডিব্রিফিং প্রদান করবেন।  দায়িত্ব: উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

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

  
(এ কে এম খায়রুল আলম)

(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক

ফোন: +৮৮০ ২ ৮১৮১১০০ (অফিস)

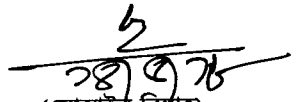
বিতরণ (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- 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।
- ৪) প্রকল্প পরিচালক, “প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন (She Power)” প্রকল্প, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- 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।
- ৭) প্রোগ্রামার/নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার/ডাটাবেজ এডমিনিস্ট্রেটর(সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
- ৮) সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৯) জনাব, .....
- ১০) অফিস নথি/মাষ্টার ফাইল।

অনুলিপি (সদয় অবগতি): (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১) মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩) সচিবের একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

বিঃদ্রঃ প্রতি মাসের ০১ তারিখের মধ্যে সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও ক্রমিক ৩.১ এ উল্লিখিত পত্র নিষ্পন্নের ছক অনুযায়ী প্রত্যেক শাখার চিঠিপত্র নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রশাসন শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

  
(মোজাম্মিন খান)  
(উপসচিব)  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
ফোনঃ ০২-৮১৮১২৬৫ (অফিস)