

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 জুন/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমষ্টি সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব এ কে এম খায়রুল আলম
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় : ১০/০৬/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ, মঙ্গলবার, সকাল - ১০:৩০ ঘটিকা।
বিবেচ্য মাস : মে/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 শুন্ধাচার কৌশল প্রতিষ্ঠা এবং চলমান ও প্রস্তাবিত বিভিন্ন উভাবনী উদ্যোগগুলোকে ফলপ্রসূ এবং বাস্তবে রূপদানের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে উদ্যোগী, পরিশ্রমী, কাজের প্রতি আত্মিক ও নিষ্ঠাবান হওয়ার পরামর্শ প্রদান করেন।

২। অতঃপর গত ০৮/০৫/২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মে/২০১৮ মাসের সমষ্টি সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনাতে 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						
		মে/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ মাসের পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির ছক			নিষ্পত্তির পত্রের সংখ্যা			অনিষ্পত্তির পত্রের সংখ্যা			অনিষ্পত্তির পেঞ্চিং এর কারণ			
শাখার নাম	পত্র প্রাপ্তি			নিষ্পত্তির পত্রের সংখ্যা			মোট অনিষ্পত্তি	১ মাসের পেঞ্চিং	৩ মাসের পেঞ্চিং	৬ মাসের পেঞ্চিং				
গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্র	মোট পত্র	নিষ্পত্তির পত্র	নথিজ্ঞত এবং মাধ্যমে নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি পত্র	মোট অনিষ্পত্তি পত্র	১ মাসের পেঞ্চিং	৩ মাসের পেঞ্চিং	৬ মাসের পেঞ্চিং					
৩.১	বিবেচ্য পত্রাদি আলোচনা	প্রশাসন	০	২৬৪	২৬৪	৮৪	১৭৮	২৬২	২	২	০	০	নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান।	
		অর্থ	০	৮৮	৮৮	৮৮	০	৮৮	০	০	০	০		
		পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	০	৫৬	৫৬	৪৭	৯	৫৬	০	০	০	০		
		সিস্টেম ও প্রযোজন	০	১০	১০	৫	৫	১০	০	০	০	০		
		সর্বোট	০	৩৭৪	৩৭৪	১৮০	১৯২	৩৭২	২	২	০	০		
		সিদ্ধান্ত												
		i)	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৮ 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, পেঞ্চিং পত্রের ইসাবের বিস্তারিত সমন্বিত প্রতিবেদন ছক আকারে প্রশাসন শাখা পরবর্তী সভার কার্যপত্রের মাধ্যমে পেশ করবে।											
		দায়িত্ব:												
		১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক।												
		২। শাখা-অধিশাখা প্রধানগণ।												
		৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।												

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত																																
৩.২	মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন	<p>i) প্রকল্প দপ্তরসহ সকল শাখা-অধিশাখাকে নিজ নিজ মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) জাতীয় সংসদে প্রকল্প সংশ্লিষ্টসহ অন্যান্য চাহিত প্রশ্নগুলির 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/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন নির্ধারিত ২৭ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় (ইমেইলঃ bayazid.ap@doict.gov.bd) প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>ii) জাতীয় সংসদে প্রকল্প সংশ্লিষ্টসহ অন্যান্য চাহিত প্রশ্নগুলির সমূহ সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে চাহিত তথ্যাদি দ্রুত সময়ের মধ্যে এ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) 																																
৩.৩	শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন	<p style="text-align: center;">শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন রিপোর্ট</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রম.</th><th>কর্মকর্তার নাম ও পদবি</th><th>পরিদর্শনকৃত শাখা ও তারিখ</th><th>মন্তব্য</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td><td>মিজু মালিহা নার্সিস (অতিরিক্ত সচিব) অতিরিক্ত মহাপরিচালক</td><td>১৩/০৫/২০১৮ তারিখে অর্থ শাখা এবং ২৯/০৫/২০১৮ তারিখে ‘She Power’ প্রকল্পপরিদর্শন করেছেন।</td><td></td></tr> <tr> <td>২.</td><td>জনাব মোঃ মহিসুল আলম (যুগ্মসচিব) সিস্টেমস্ ম্যানেজার</td><td>৩০/০৫/২০১৮ তারিখে সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ শাখা পরিদর্শন করেছেন।</td><td></td></tr> <tr> <td>৩.</td><td>জনাব মোঃ রেজাউল মাকসুদ জাহেদী (যুগ্মসচিব) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)</td><td>২৮/০৫/২০১৮ তারিখে প্রশাসন শাখা পরিদর্শন করেছেন।</td><td></td></tr> <tr> <td>৪.</td><td>জনাব মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান (উপসচিব) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</td><td>০</td><td></td></tr> <tr> <td>৫.</td><td>জনাব মোহাম্মদ আবুল হাশেম (উপসচিব) উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</td><td>০</td><td></td></tr> <tr> <td>৬.</td><td>জনাব মোওফাইন বিলাহ (উপসচিব) উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</td><td>০৩/০৫/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখে প্রশাসন ও সেবা শাখা পরিদর্শন করেন।</td><td></td></tr> <tr> <td>৭.</td><td>জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-পরিচালক (অর্থ)</td><td>২৪/০৫/২০১৮ তারিখে অর্থ শাখা পরিদর্শন করেছেন।</td><td></td></tr> </tbody> </table>	ক্রম.	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	পরিদর্শনকৃত শাখা ও তারিখ	মন্তব্য	১.	মিজু মালিহা নার্সিস (অতিরিক্ত সচিব) অতিরিক্ত মহাপরিচালক	১৩/০৫/২০১৮ তারিখে অর্থ শাখা এবং ২৯/০৫/২০১৮ তারিখে ‘She Power’ প্রকল্পপরিদর্শন করেছেন।		২.	জনাব মোঃ মহিসুল আলম (যুগ্মসচিব) সিস্টেমস্ ম্যানেজার	৩০/০৫/২০১৮ তারিখে সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ শাখা পরিদর্শন করেছেন।		৩.	জনাব মোঃ রেজাউল মাকসুদ জাহেদী (যুগ্মসচিব) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)	২৮/০৫/২০১৮ তারিখে প্রশাসন শাখা পরিদর্শন করেছেন।		৪.	জনাব মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান (উপসচিব) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	০		৫.	জনাব মোহাম্মদ আবুল হাশেম (উপসচিব) উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	০		৬.	জনাব মোওফাইন বিলাহ (উপসচিব) উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	০৩/০৫/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখে প্রশাসন ও সেবা শাখা পরিদর্শন করেন।		৭.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-পরিচালক (অর্থ)	২৪/০৫/২০১৮ তারিখে অর্থ শাখা পরিদর্শন করেছেন।		<p>আলোচনা :</p> <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>সিদ্ধান্ত :</p> <p>শাখা-অধিশাখা পরিদর্শন করে পরবর্তী মাসের ০১ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রশাসন শাখায় (ই-মেইলঃ bayazid.ap@doict.gov.bd) জমা প্রদান করবেন।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। সিস্টেমস্ ম্যানেজার ৩। পরিচালক (সকল) ৪। উপ-পরিচালক (সকল)
ক্রম.	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	পরিদর্শনকৃত শাখা ও তারিখ	মন্তব্য																																
১.	মিজু মালিহা নার্সিস (অতিরিক্ত সচিব) অতিরিক্ত মহাপরিচালক	১৩/০৫/২০১৮ তারিখে অর্থ শাখা এবং ২৯/০৫/২০১৮ তারিখে ‘She Power’ প্রকল্পপরিদর্শন করেছেন।																																	
২.	জনাব মোঃ মহিসুল আলম (যুগ্মসচিব) সিস্টেমস্ ম্যানেজার	৩০/০৫/২০১৮ তারিখে সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ শাখা পরিদর্শন করেছেন।																																	
৩.	জনাব মোঃ রেজাউল মাকসুদ জাহেদী (যুগ্মসচিব) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)	২৮/০৫/২০১৮ তারিখে প্রশাসন শাখা পরিদর্শন করেছেন।																																	
৪.	জনাব মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান (উপসচিব) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	০																																	
৫.	জনাব মোহাম্মদ আবুল হাশেম (উপসচিব) উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	০																																	
৬.	জনাব মোওফাইন বিলাহ (উপসচিব) উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	০৩/০৫/২০১৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখে প্রশাসন ও সেবা শাখা পরিদর্শন করেন।																																	
৭.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-পরিচালক (অর্থ)	২৪/০৫/২০১৮ তারিখে অর্থ শাখা পরিদর্শন করেছেন।																																	

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিক্ষান্ত				
৩.৪	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকাণ্ড পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন	জেলা ও উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন রিপোর্ট					
		ক্রম নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	সংখ্যা	পরিদর্শনকৃত জেলা/ উপজেলার নাম	পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠানের নাম	
		১.	জনাব এ কে এম খায়রুল আলম (অতিরিক্ত সচিব) মহাপরিচালক		কুমিল্লা (দাউদকান্দি, সেবিদ্বাৰ, মুরাদনগৰ), বাংলাদেশ	১। দাউদকান্দি আদর্শ (পাইলট) উচ্চ বিদ্যালয় ২। ইলিয়টগঞ্জ রাবি উচ্চ বিদ্যালয় ৩। জালাল উদ্দিনআহমেদ ফাউন্ডেশন কলেজ এন্ড কলেজ ৪। মুরাদনগৰ মোটাগড়া উচ্চ বিদ্যালয় ৫। ডিআর সরকারী উচ্চ বিদ্যালয় ৬। কোম্পানীগঞ্জ বাদিউল আলম উচ্চ বিদ্যালয় ৭। বুখুল উচ্চ বিদ্যালয়	
		২.	মিজ মালিহা নারিস (অতিরিক্ত সচিব) অতিরিক্ত মহাপরিচালক	০			
		৩.	জনাব মোঃ মহসিনুল আলম (ফুলসচিব) সিস্টেমস ম্যাজেজার	০১	মানিকগঞ্জ জেলা ও মানিকগঞ্জ সদর উপজেলা	০১। শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব, মানিকগঞ্জ টেকনিক্যাল কলেজ (ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপনের জন্য নির্বাচিত)। ০২। আইসিটি অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা কার্যালয়। ০৩। শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব, মানিকগঞ্জ সরকারী বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়।	
		৪.	ড. মোঃ শাহাদার হোসেন (ফুলসচিব) প্রকল্প পরিচালক “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ডারা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প	০			
		৫.	জনাব মোঃ রেজাউল মাকছুদ জাহেদী (ফুলসচিব) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)	০৩	মৌলভীবাজার ময়মনসিংহ যশোর	মৌলভীবাজার সদর ল্যাব পরানগঞ্জ ল্যাব পোস্ট বিপিও সার্ভিস-২০১৮	বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।
		৬.	জনাব মোঃ সোলায়মান মস্তুল (উপসচিব) প্রকল্প পরিচালক “প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন” প্রকল্প	০			
		৭.	জনাব মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান (উপসচিব) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	০			
		৮.	জনাব এসএম শফিউল আলম তালুকদার (উপসচিব) সহকারী প্রকল্প পরিচালক “সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ডারা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন” প্রকল্প	০			
		৯.	জনাব মোস্তাইন বিলাহ (উপসচিব) উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	০			
		১০.	জনাব মোহাম্মদ আবুল হাশেম (উপসচিব) উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	০			
		১১.	জনাব মোঃ ফিরোজ সরকার উপ-প্রকল্প পরিচালক “প্রযুক্তির সহায়তায় নারীর ক্ষমতায়ন” প্রকল্প	০			
		১২.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-পরিচালক (অর্থ)	০১	অভয়নগৰ, যশোর	শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব, মওয়াপাড়া কলেজ।	

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিঙ্কেট
		<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 প্রতিমাসে ন্যূনতম ০২ (দুই) টি উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন ও কমপক্ষে ০২ (টি) আইসিটি বিষয়ক সমাবেশে অংশগ্রহণ করবেন, এবং সহকারী প্রোগ্রামারগণ প্রতি ০৩ (তিনি) মাসে ০১ বার নিজ কার্যালয় পরিদর্শন করবেন, প্রতিমাসে উপজেলাতে ০৩ (তিনি) টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব পরিদর্শন করবেন ও প্রতি মাসে কমপক্ষে ০২ টি (দুই) বেশআইসিটি বিষয়ক সমা আয়োজন করবেন।</p> <p>iii) পরিদর্শনকালে পরিদর্শন গাইডলাইন/ছক অনুসরণ করতে হবে এবং পরবর্তী মাসের ০১ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।</p>	
৩.৫	সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানগ্রাম) ও নিয়োগ বিধিমালা- ২০১৫ এর সংশোধন	<p>i) আগামী ৩০ জুন এর মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হবে মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>ii) অধিদপ্তরের নতুন 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) অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৫ এর সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনের লক্ষ্যে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যোগাযোগ ও প্রযোজনীয় উদ্যোগ নেয়ার জন্য নিয়ন্ত্রণভাবে গঠিত কমিটি দায়িত্ব পালন করবেন:</p> <p>ক) অতিরিক্ত মহাপরিচালক -আস্থায়ক খ) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) -সদস্য গ) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ঘ) উপ-পরিচালক (অর্থ) ঙ) উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) চ) উপ-পরিচালক(সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ) ছ) জনাব মোঃ ওয়াবুদ্দুর রহমান, প্রোগ্রামার জ) জনাব মোঃ তুহিনুল ইসলাম,নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার ঝ) উপ-পরিচালক (প্রশাসন) -সদস্য সচিব</p> <p>ii) গঠিত কমিটি আগামী ৩০ জুন এর মধ্যে সাংগঠনিক কাঠামোর খসড়া প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রস্তাব উপস্থাপন করবেন।</p> <p>iii) 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: ১. গঠিত কমিটি।</p>
৩.৬	অধিদপ্তরের বিভিন্ন পদে নিয়োগ	<p>i) পিএসসির মাধ্যমে অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর বিভিন্ন পদে নিয়োগ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার এবং ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল সুপারভাইজার পদে এপটিচুট টেক্স আগামী জুলাই মাসে অনুষ্ঠিত হবে মর্মে আলোচনা হয়।</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 সম্পন্নের 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: ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিকান্দ
৩.৭	লাইভেরী ব্যাবস্থাপনা	i) লাইভেরী Automation এর জন্য Software ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়। অতিশীত্ব সফটওয়্যারটির Budget, Terms & reference, প্রশাসনিক অনুমোদন ও ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	i) দ্রুত লাইভেরী Automation কাজ সম্পন্ন করতে হবে। ii) লাইভেরীর জন্য নতুন বই ক্রয়ের জন্য নিয়ন্ত্রিত কমিটি কাজ করবেঃ ক) উপ-পরিচালক (অর্থ) খ) জনাব মোহাম্মদ নাসীর হাসান, সহকারী প্রোগ্রামার গ) মিজ আয়শা আকতার, সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার দায়িত্ব: গঠিত কমিটি।
৩.৮	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	i) হার্ড ফাইলের সাথে সাথে এ অধিদপ্তরের কার্যক্রম ১০০% ই-ফাইলিং (অর্থ সংক্রান্ত নথি ব্যতীত) এর আওতায় আনতে হবে মর্মে আলোচনা হয়। ii) প্রত্যেক সমষ্টি সভায় শাখা ভিত্তিক ই-ফাইলিং কার্যক্রমের তালিকা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। iii) ই-সার্টিস, 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।	i) সকল কর্মকর্তাকে লগইন করতে হবে এবং সকল কার্যক্রম ১০০% ই-ফাইলিং এর আওতায় আনতে হবে। অনলাইনের পাশাপাশি হার্ডকপিও প্রেরণ করতে হবে। দায়িত্ব: সকল কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়) ii) প্রত্যেক সমষ্টি সভায় শাখা ভিত্তিক ই-ফাইলিং কার্যক্রমের তালিকা প্রশাসন শাখায় প্রদান করতে হবে। প্রশাসন শাখা সমরিত ভাবে কর্মপত্রের মাধ্যমে পরবর্তী সভায় পেশ করবে। দায়িত্ব: ১। উপ-পরিচালক (সকল) ২। জনাব মোঃ শামীম রেজা, সহকারী প্রোগ্রামার
৩.৯	মামলা পরিচালনা	i) বর্তমানে এ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মোট ০৯টি মামলার কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে আলোচনা হয়। ii) চাকুরী হতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার জনাব রফিকুল ইসলাম এর মামলার জবাব গত ২২/০৫/২০১৮ খ্রি. তারিখে পাঠানো হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। iii) মামলার বিষয়ক কমিটিকে হালনাগাদ তথ্যপ্রতিদিন সভাপতি মহোদয়কে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	i) চলমান মামলা পরিচালনার নিমিত্তে গঠিত নিয়োক্ত কমিটি কাজ করবেঃ ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৩। উপ-পরিচালক (অর্থ) - ফোকাল পয়েন্ট ৪। সহকারী পরিচালক (সেবা) ii) অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মামলাগুলোর নিষ্পত্তির জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। iii) মামলার বিষয়ক কমিটি প্রতিদিন হালনাগাদ তথ্য সভাপতি মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন। দায়িত্ব: গঠিত কমিটি।
৩.১০	ভিডিও কনফারেন্স	প্রতি মাসে সভাপতি মহোদয় মাঠ পর্যায়ে অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তদারকির উদ্দেশ্যে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের সাথে ভিডিও কনফারেন্স করবেন বলে সভাকে জানান।	প্রতিমাসে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের সাথে ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন করতে হবে। দায়িত্ব: ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিক্ষান্ত
৩.১১	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	<p>i) পরামর্শ বক্স ও অভিযোগ বক্স প্রতি মাসের শেষ কার্যদিবসে অবশ্যই 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 মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত 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> <p>২। জনাব মোঃ আবদুল্লাহ-আল-বায়েজীদ, সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>৩। প্রকৌশলী মিম্ইয়া ইসলাম চৌধুরী, সহকারী প্রোগ্রামার</p>
৩.১২	অডিট আপত্তি	<p>i) ২০১৩-১৪ এর ০৩ টি অগ্রীম আপত্তির মধ্যে ০২টি নিষ্পত্তি হয়েছে এবং ০১টি আপত্তির (অফিস সরঞ্জাম খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে মালামাল ক্রয়ে অনিয়মিত ব্যয়-২,০২,৭২০/- টাকার) বিষয়ে প্রমাণক সহ জবাব দাখিল করতে বলা হয়েছে সে মোতাবেক প্রেরণ করা হয়েছে। ০২ টি সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তির অপেক্ষায় মর্মে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) ২০১৪-১৫ এর ০৫টি আপত্তির মধ্যে ০২ টি অগ্রীম আপত্তির নিষ্পত্তি করা হয়েছে, বাকী ০১ টি অগ্রীম আপত্তির এবং ০২ টি সাধারণ আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>iii) ২০১৫-১৬ এর ০৪টি আপত্তির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ০১ টি অগ্রীম আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করা হলে আপত্তিটি নিষ্পত্তি হয়।</p> <p>iv) ৬ টি অনিষ্পত্তি অডিট আপত্তি দুটি সময়ের মধ্যে শেষ করতে হবে মর্মে আলোচনা করা হয়।</p>	<p>i) সকল আর্থিক কার্যক্রম নিয়ম অনুযায়ী করতে হবে এবং অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম দুটি সম্পত্তি করতে হবে। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে নিয়ন্ত্রণ 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> <p>২। জনাব এস, এম, আইনুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার</p>
৩.১৩	বাজেট বাস্তবায়ন, ব্যয় ও অগ্রগতি	<p>i) অধিদপ্তরের সকল জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ে সকল দ্রব্যাদি ক্রয়ের কার্যক্রমবিধিঅনুসরণপূর্বক বাজেট বরাদ্দের সমুদয় টাকা ব্যয় করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান। আর্থিক বৎসরের মধ্যেই বিধি যথাযথ অনুসরণপূর্বক সমস্ত ক্রয় কার্যক্রম সম্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>ii) প্রস্তুতকৃত ক্রয় পরিকল্পনা আরও যুগেয়োগী করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>iii) মাঠ পর্যায়ে প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারগণকে দুটি বরাদ্দ পাঠাতে হবে এবং বরাদ্দকৃত অর্থ জেলা প্রশাসক বা তাঁর একজন প্রতিনিধির মাধ্যমে ব্যয় নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>i) অধিদপ্তরের জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ের সকল ক্রয় সংক্রান্ত তদারককারী কমিটি নিয়ন্ত্রণভাবে গঠন করা হলোঃ</p> <p>ক) পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) - আহায়ক</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 যুগেয়োগী করতে হবে।</p> <p>iii) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহে বিভিন্ন খাতে বাজেট বরাদ্দের কার্যক্রম সংশোধনী বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে দুটি ও সর্তকতার সাথে সম্পত্তি 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>

৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা

ক্রম ক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
8.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (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) ২০১৭-১৮ অর্থবছরের APA এর ওয়েবসাইটের প্রতিবেদন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণের করা হয়েছে মর্মে সভাকে জানানো হয়।</p> <p>iii) গত ০৬ জুন, ২০১৮ খ্রি. তারিখে অধিদপ্তরের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির চূড়ান্ত খসড়া আইসিটি বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে মর্মে সভাকে জানানো হয় এবং আগামী ১১/১২ জুন, ২০১৮ খ্রি. তারিখে মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর এবং সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ এর মধ্যে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হতে পারে।</p>	<p>i) APA অনুযায়ী প্রত্যেক শাখা/প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে এবং তদারকি অব্যহত রাখতে হবে।</p> <p>ii) আগামী ০১ জুলাই, ২০১৮ খ্রি. তারিখে ৪৬ কোয়ার্টার প্রতিবেদন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। সিস্টেমস ম্যানেজার ৩। প্রকল্প পরিচালক(সকল) ৪। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৫। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)- ফোকাল পয়েন্ট ৬। উপ-পরিচালক (সকল)
8.২	৬৪ জেলার মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন	<p>i) 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>ii) গত ২৭ মে, ২০১৮ খ্রি. তারিখে অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৬৪ জেলা কার্যালয়ে কর্মরত প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারগণ এবং মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর এর মধ্যে মাঠ পর্যায়ের ৬৪ জেলা কার্যালয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে মর্মে সভাকে জানানো 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 (তিনি) 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) স্বাক্ষরিত ২০১৮-১৯ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> ১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২. পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৩. পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)- ফোকাল পয়েন্ট ৪. উপ-পরিচালক (সকল) ৫. ৬৪ জেলার দায়িত্বে সকল প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারগণ।

ক্রমি ক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিকান্দ
8.3	জাতীয় শুক্রাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবৃক্ষণ কাঠামো (NIS) বাস্তবায়ন	<p>i) জাতীয় শুক্রাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবৃক্ষণ কাঠামো (NIS) বিষয়ে প্রতি সপ্তাহে সকল স্টাফদের নিয়ে মিটিং করার কথা আলোচনা হয়।</p> <p>ii) ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের জাতীয় শুক্রাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবৃক্ষণ কাঠামোর ওয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>i) প্রতি সপ্তাহে রবিবার সকাল ৯:৩০ ঘটিকায় মিটিং করতে হবে।</p> <p>ii) আগামী ০১ জুলাই, ২০১৮ খ্রি. তারিখে ৪ৰ্থ কোয়ার্টার অর্থাৎ বার্ষিক প্রতিবেদন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২। সিস্টেম্স ম্যানেজার ৩। প্রকল্পপরিচালক(সকল) ৪। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ৫। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)- ফোকাল পয়েন্ট ৬। উপ-পরিচালক (সকল)
8.8	ইনোভেশন টিমের অগ্রগতি প্রসঙ্গে	<p>i) "Idea Box" স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) অধিদপ্তরের দুইটি উন্নাবন উদ্যোগেরঃ</p> <p>(১) অধিদপ্তরের দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে ই-স্টোর ম্যানেজমেন্ট ও ই-রিকুইজেশন সফটওয়্যারটি ব্যবহার করা হচ্ছে। গত ২৯/০৩/২০১৮ খ্রি. তারিখে এ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তাদের ই-স্টোর ম্যানেজমেন্ট ও ই-রিকুইজেশন সফটওয়্যার ব্যবহার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সফটওয়্যারটির ইউজার মানুয়াল তৈরী করা হয়েছে। এছাড়া ভবিষ্যতে অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়ে সফটওয়্যারটি রেঞ্জিকেশন করা যেতে পারে।</p> <p>(২) আইসিটি তথ্যভাড় (ই-ভাড) সফটওয়্যারটি ডেভেলপমেন্ট এর জন্য ভেন্ডর নির্বাচন করা হয়েছে। তথ্য ভাড়ের বাংলা কনটেন্ট প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সফটওয়্যার এর ফ্রেমওয়ার্ক ৮০% তৈরী হয়েছে। জুনের আইসিটি তথ্য ভাড় (ই-ভাড) সফটওয়্যারটি তৈরী শীঘ্ৰই সম্পূর্ণ হবে মর্মে সভাকে জানানো হয়।</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) প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামারগণ বা মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নতুন ইনোভেটিভ আইডিয়া প্রদান করবেন।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

৫। সিস্টেম ও প্রশিক্ষণ অধিশাখা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৫.১	প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ বাহির)	i) আইসিটি অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের নিয়ে ই-নথির উপর এবং অধিদপ্তরের ১০০ জন কর্মকর্তাদের নিয়ে Cyber Security এর উপর প্রশিক্ষণের আয়োজন করা যেতে পারে মর্মে আলোচনা করা হয়।	i) ই-নথি এবং Cyber Security এর উপর প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। দায়িত্ব: ১। সিস্টেম 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। 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 ব্যপারে আলোচনা ও সমস্যা সমাধানে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। iii) জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার প্রতি সপ্তাহে উপ-পরিচালক(প্রশাসন) বরাবর এ সংক্রান্ত আপডেট প্রদান করবেন। দায়িত্বঃ গঠিত কমিটি।

৬। প্রকল্প সমূহ

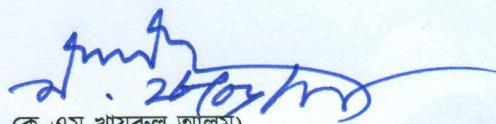
ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিক্তি
৬.১	"সারা দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন" প্রকল্প	<p>i) ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে আরো ১১০০ টি ল্যাব এবং ৬০ টি প্রতিষ্ঠানে শেখ রাসেল ডিজিটাল ক্লাসরুম, সৌন্দর্য আরবে বাংলাদেশী কমিউনিটি স্কুলে ১৫ টি শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ii) ভাষা প্রশিক্ষণ সফটওয়ার নির্মাণের কাজ সিএসই, বুয়েট ইতোমধ্যে সম্পন্ন করেছে। BUET এর CSE Department দিনব্যাপী পরীক্ষা করেছে।</p> <p>iii) মাস্টার ট্রেইনার নির্বাচন করা হয়েছে। সফটওয়ার Orientation Training আগামী ১৯-২০ অক্টোবর শুরু করার জন্য সকল প্রতিষ্ঠান প্রধানদের পত্র দেয়া হচ্ছে মর্মে আলোচনা হয়। তারপর Software Installation সম্পন্ন করা হয়েছে। Software ল্যাঙ্গুজেজ ট্রেইনার হিসেবে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে তালিকা চূড়ান্ত করা হয়েছে। ১০২৪ জন সিলেকশন করা হয়েছে।</p> <p>iv) প্রকল্পের মেয়াদ ৩০ জুন/২০১৯ পর্যন্ত বৃক্ষির প্রস্তাৱ PEC কঠুক অনুমোদিত হয়েছে এবং ECNEC মিটিং এর অপেক্ষায় আছে জানাবো হয়।</p>	<p>i) ল্যাবসমূহের কার্যক্রম মনিটোরিং করতে হবে এবং এ কার্যালয়ে অবহিত করতে হবে।</p> <p>ii) দুটি ভাষা প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>iii) ল্যাবগুলোকে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যান্য বিষয়াদি সম্পর্কিত জেলাওয়ারী সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণ আয়োজন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</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 ভেন্ডের চূড়ান্ত নির্বাচনের পূর্বে সমন্বিত (কারিগরি ও আর্থিক) ক্ষেত্রে অনুসারে ১ম ও ২য় স্থান অধিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ সরজিমিনে পরিদর্শণ 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 মাত্রাই 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 দুটি নেগোসিয়েশন সম্পন্ন করতে হবে।</p>
৬.৩	নাতুন/প্রস্তাবিত প্রকল্প	<p>i) মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় এর নির্দেশনা মোতাবেক ডিজিটাল স্মার্ট বুক প্রণয়ন প্রকল্পের নাম পরিবর্তন করে "পাঠ্যবই-এর ডিজিটাল বৃপ্তাত্তর" শীর্ষক প্রকল্প নামকরণ করা হয়েছে। বর্তমানে প্রকল্পের DPP প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে। প্রকল্প প্রণয়নের লক্ষ্যে Feasibility Study সম্পাদনের কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয়েছে।</p> <p>ii) ভবুগদের জন্য ডিজিটাল সুযোগ তৈরী করা (Digital Opportunities for Youth) প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়নপূর্বক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের ৫৬,০০,০০০০, ০২৩,১৪,২০৩,১৮-৫০ স্মারকমূলে ১২/০২/২০১৮ খ্রি. তাৰিখের পত্রের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে ডিপিপি সংশোধনপূর্বক পুনর্গঠন করা হচ্ছে। এছাড়া Feasibility Study সম্পাদনের কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয়েছে।</p>	<p>আগামী সম্বয় সভায় প্রকল্প প্রণয়নের অঙ্গতি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <p>১। সিস্টেম্স ম্যানেজার ২। পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৪। জনাব মোঃ ওয়াদুদুর রহমান, প্রোগ্রামার ৫। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		<p>iii) সদ্য বিলুপ্ত ছিটমহল এর জন্য “সদ্য বিলুপ্ত ছিটমহলগুলোতে আইসিটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” (ICT Training Program in Recently Extinct Enclaves) প্রণয়ন করে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। বর্ণিত কর্মসূচির PPNB (Program Proposal finance from Non Development) আইসিটি বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হয়ে অর্থ বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হয়েছে মর্মে সভাকে জানানো হয়।</p>	

৭। বিবিধ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৭.১	বিভিন্ন সভা	<p>আইসিটি বিভাগের অনুরূপ মাসিক ADP, BMC, স্টাফ মিটিংসহ অন্যান্য মিটিং এবং অধিদপ্তরের নিয়মিত মাসিক সমষ্টি সভায় পর্যায়ক্রমে বিভাগ ভিত্তিক জেলা এবং উপজেলার প্রতিনিধি উপস্থিত থাকার প্রয়োজন মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>আইসিটি বিভাগের অনুরূপ মাসিক ADP, BMC, স্টাফ মিটিংসহ অন্যান্য মিটিং এবং অধিদপ্তরের নিয়মিত মাসিক সমষ্টি সভা করতে হবে। উক্ত সমষ্টি সভায় পর্যায়ক্রমে বিভাগ ভিত্তিক জেলা এবং উপজেলার প্রতিনিধির উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> ১। পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ২। পরিচালক(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৭.২	হেল্প ডেক্স	হেল্প ডেক্সের নকশা প্রস্তুত করা হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়।	<p>অধিদপ্তরের ১৬২৬১ নম্বরসহ একটি হেল্পডেক্স স্থাপনের কাজ দুটি সম্পর্ক এবং মোবাইল এপ্লিকেশনটি চালুর দুটি ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> ১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ৩। সহকারী পরিচালক (সেবা)
৭.৩	ডিব্রিফিং	আইসিটি অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাঁর ডিব্রিফিং প্রদান করতে হবে।	<p>সরকারি ভাবে কোন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে তাকে ডিব্রিফিং প্রদান করতে হবে।</p> <p>দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

৮। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে খন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(এ কে এম খায়রুল আলম)
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক
 ফোন: +৮৮০ ২ ৮১৮১১০০ (অফিস)

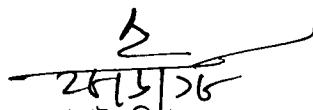
বিতরণ (সদয় অবগতি ও কার্যার্থে): (জ্যোষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- 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/ মেইটেনেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার (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): (জ্যোষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১) মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি 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)।
- ৪) মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

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



(মোস্তাইন বিলাহ)
 (উপসচিব)
 উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
 ফোনঃ ০২-৮১৮১২৬৫ (অফিস)