

অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং তাদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব এন এম জিয়াউল আলম  
সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।  
তারিখ ও সময় : ১৮ জানুয়ারি বেলা ০৩.০০ টা  
সভার স্থান : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভাকক্ষ (কক্ষ নং-২১)  
সভায় উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বলেন যে, সরকারি কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে ই-ফাইলিং এর গুরুত্ব অপরিসীম। ই-ফাইলিং এর গুরুত্ব বিবেচনায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন সংক্রান্ত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এর আওতায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তনের বিষয়টি কার্যক্রম হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। তিনি আরও বলেন যে, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(গ) এবং ১৫(৬) নম্বর নির্দেশনাসমূহেও ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তনের উপর সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। ইতোপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স শাখা হতে ০৮ মে ২০১৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৯.০০৩.১৫.১১৫ স্মারকে এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত একটি প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়েছে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা হতে ০৪ অক্টোবর ২০১৬ তারিখে ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১১.১৬.৪৪১ নং স্মারকে কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ই-ফাইলিং পদ্ধতির গুরুত্ব আরোপ করে একটি পত্র সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয়গণ বরাবরে প্রেরণ করা হয়েছে।

২। সভার এ পর্যায়ে সভাপতি ই-ফাইলিং বিষয়ে যে সকল অধিদপ্তর এবং সংস্থা মাঠ পর্যায়ের ToT প্রশিক্ষণ শেষ করে লাইভে কার্যক্রম শুরু করেছে সে সকল অফিসের তথ্য তুলে ধরার জন্য জনাব মোহাম্মদ খোরশেদ আলম খান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট-কে অনুরোধ করেন। তিনি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অগ্রগতি নিম্নরূপ তুলে ধরেন (পরিশিষ্ট-খ)।

৩। সভায় অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তরসমূহের ই-ফাইল কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনায় দেখা যায় যে, কিছু কিছু অধিদপ্তর/সংস্থা ই-নথি বাস্তবায়নে বেশ এগিয়ে রয়েছে। অন্যদিকে কিছু কিছু অধিদপ্তর/সংস্থা ইতোমধ্যে লাইভ সার্ভারে গেলেও এখনো ই-নথি বাস্তবায়নের তাদের অগ্রগতি আশানুরূপ হয়নি। সভায় বিশেষ আমন্ত্রণে উপস্থিত ড. আব্দুল মান্নান, বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বলেন যে, বর্তমানে স্মার্ট মোবাইল ফোন থেকে ই-নথি অ্যাপস ডাউনলোড করে ই-নথির কার্যক্রম পরিচালনা করা যায়। এ পর্যায়ে তিনি তাঁর মোবাইল ফোনে ই-নথি অ্যাপস ডাউনলোড করে ই-নথির কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়টি সভায় প্রদর্শন করেন। অতঃপর সভায় বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তরসমূহের উপস্থিত প্রতিনিধিদের সাথে বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

- ক. অধিক হারে ই-নথি ব্যবহারের মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অধস্থান অফিসসমূহ/মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করতে হবে;
- খ. কর্মকর্তাদের ই-নথি কার্যক্রমে পারদর্শিতাকে বিশেষ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করতে হবে;
- গ. অধিদপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় নিয়মিত ই-নথি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে;
- ঘ. ই-নথি বাস্তবায়নে গতি আনয়নের লক্ষ্যে টিম তৈরী করে টার্গেট নির্ধারণ ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্ব স্ব অফিসের ইনোভেশন টিমকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে;
- ঙ. অফিসসমূহে প্রয়োজনে ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথ বাড়াতে হবে এবং বিটিসিএল-এর পাশাপাশি ইন্টারনেট ব্যবহারে বিকল্প ব্যবস্থা করতে হবে; এবং
- চ. মোবাইল ফোনে ই-নথি অ্যাপ ব্যবহারে কর্মকর্তাগণ-কে উৎসাহিত করতে হবে।

৪। অতঃপর সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(এন এম জিয়াউল আলম)  
সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়  
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।  
গৃহীত

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৭.০০৪.১৫.৪৪

২৫ মার্চ ১৪২৩

তারিখ:-----  
০৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৭

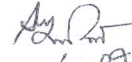
তারিখঃ

পি.এ.এ.

গ্রহনকারী

সদয় অবগতি/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (প্রশাসন) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান/মহাপরিচালক- / প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর।
- ৩। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
- ৫। অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
- ৬। অফিস কপি/মান্ডার কপি।

  
০৭/০২/১৭  
(খন্দকার সাদিয়া আরাফিন)  
সিনিয়র সহকারী সচিব

- নং ..... তাং.....  
পি.এ.এ.সং/.....  
অবগতি (স্বাক্ষর)
- অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।
  - বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করুন।
  - সভায় যোগদান করুন এবং কার্য বিবরণী অবহিত করুন।
  - পত্রের মর্মানুসারে প্রতিবেদন পেশ করুন।
  - তদন্ত করে মতামতসহ প্রতিবেদন দিন।
  - পরীক্ষা করে পেশ করুন।
  - নথিতে পেশ করুন।

প্রধান প্রকৌশলী  
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

