

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 সরকারি পরিবহন পুল ভবন
 সচিবালয় সংযোগ সড়ক, ঢাকা।
 (আইসিটি শাখা)
www.molwa.gov.bd

বিষয়: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন কার্যক্রম সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি : শেখ মিজানুর রহমান, অতিরিক্ত-সচিব (প্রশাসন)
 সভার তারিখ : ০৩/০১/২০১৭ খ্রিঃ
 সভার সময় : সকাল ১০:৪৫ টা
 স্থান : সভাকক্ষ, (৬ষ্ঠ তলা, কক্ষ নং-৬০৫)
 উপস্থিতি : সংলগ্নী 'ক'

ক্র: নং:	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১।	তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৫ এর আলোকে এ মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার করণীয় কর্মপরিকল্পনা সমূহ এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে ডিজিটাল টাঙ্কফোর্স ২য় সভার কার্যবিবরণী আলোচনা	১.১: জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ ও প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০১৫ এর কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক এ মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন সংস্থাসমূহের কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় অনুরোধ জানান হয়।	১. দপ্তর/সংস্থার প্রধান, ২. সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান, মুবিম
২।	ডিজিটাল টাঙ্কফোর্স ২য় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সরকারি সকল সংস্থার প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য যথাযথ ভাবে বাংলা ও ইংরেজীতে সন্নিবেশিত করে নিয়মিত ভাবে তথ্যবাতায়নে হালনাগাদ এবং বাংলা ভাষার প্রমিত মান বজায়ের বিষয়ে আলোচনা	২.১: এ মন্ত্রণালয়সহ দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদসহ যে কোন নীতিমালা, অফিস আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশিকা, ফটোগ্যালারী, উন্নয়ন প্রকল্প, প্রতিবেদন, খবর (ইউনিকোডে) আইসিটি শাখার নিকট প্রেরণ অব্যাহত রাখার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. সকল শাখা প্রধান, মুবিম ৩. উপ-প্রধান, মুবিম
৩।	ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকরণের বিষয়ে আলোচনা	৩.১: ই-ফাইলিং পদ্ধতি চালু হওয়ার পূর্বে সকল চিঠিপত্র/ডকুমেন্ট প্রমিত বাংলায় প্রস্তুত করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়। সকল শাখা/অধিশাখা/দপ্তর প্রধানকে ইউনিকোড ব্যবহারের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য পুনরায় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. সংশ্লিষ্ট সকল শাখার প্রধান, মুবিম
৪।	ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালুকরণ বিষয়ে আলোচনা	৪.১: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ২০১৬-১৭ অনুযায়ী আগামী ১০ ফেব্রুয়ারি ২০১৭ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ের আইসিটি শাখা, উন্নয়ন অধিশাখা, এবং প্রশাসন-১ অধিশাখায় ই-ফাইলিং চালু করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. সকল কর্মকর্ত, মুবিম

১৫-১১-১৯

		৪.২: আগামী ৩১/০১/২০১৭ ইং তারিখের মধ্যে অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমাপ্তকরণ এবং ২৮/০২/২০১৭ তারিখের মধ্যে ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালু করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান,
		৪.৩: আগামী ৩১/০১/২০১৭ ইং তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে যে কোন একটি কক্ষে ফ্রন্টডেস্ক স্থাপনপূর্বক ইন্টারনেট সংযোগসহ একটি ডেস্কটপ কম্পিউটার, একটি বড় (লিগ্যাল সাইজ), দ্রুত গতি সম্পন্ন স্ক্যানার ও একটি প্রিন্টার সরবরাহ এবং একজন ই-ফাইলিংএ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কম্পিউটার অপারেটর ফ্রন্টডেস্কে নিয়োগ প্রদানের সুপারিশ করা হয়।	১. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম
		৪.৪: আইসিটি সেলে একটি ল্যাপটপ ও স্ক্যানারসহ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখায় ইন্টারনেট সংযোগসহ ডেস্কটপ কম্পিউটার ও স্ক্যানার সরবরাহের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম
৫।	তথ্যবাতায়নে (ওয়েবসাইটে) বিভিন্ন কমিটি, বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনা, ফোকাল পয়েন্ট ও অন্যান্য তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ	৫.১: মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট এর নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা সহ অন্যান্য তথ্যাদি (ওয়েবসাইটে) নিয়মিত ভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম ৩. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম
৬।	সংস্থা/অধীনস্থ দপ্তর সমূহের দাপ্তরিক যোগাযোগ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা	৬.১: অধীনস্থ/দপ্তর/সংস্থার সকল পত্র যোগাযোগ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম ৩. সকল কর্মকর্তা, মুবিম
৭।	ইলেকট্রনিক ক্রয় পদ্ধতি চালু করণ ও সকল উন্মুক্ত দরপত্র ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনলাইনে ক্রয়ের ব্যবস্থা করার বিষয়ে আলোচনা	৭.১: e-gp তে রেজিস্ট্রেশন করার জন্য ইতোমধ্যে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে। CPTU-এর সাথে যোগাযোগ করে e-gp রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম
৮।	তথ্য প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৫ অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক তা বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রণালয়কে নিয়মিত অবহিত করা	৮.১: তথ্য প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৫ অনুযায়ী নিজ নিজ দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইসিটি নীতিমালা বাস্তবায়নের নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করার জন্য পুনরায় অনুরোধ জানানো হয়। ৮.২: আইসিটি বিষয়ক সভার আলোচনায় প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর সভা অনুষ্ঠানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম ১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম
৯।	বিবিধ বিষয়ে আলোচনা	৯.১: সভার কার্যবিবরণ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে প্রেরণ এবং উহা মন্ত্রণালয়সহ দপ্তর/সংস্থার নিজ নিজ ই-মেইল ঠিকানা থেকে তা ডাউনলোড করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান হয়।	১। মহাপরিচালক, জামুকা ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বামুকট্টা ৩। যুগ্মসচিব (আইসিটি), মুবিম ৪। সকল অনুবিভাগ প্রধান, মুবিম। ৫। সকল শাখা প্রধান, মুবিম ৬। উপ-প্রধান, মুবিম।

এ সভার অন্য কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত করেন।

২২/১/১৯

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

ও

সভাপতি,

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

বাস্তবায়ন কমিটি

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

addsecryadmin@molwa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৮.০০.০০০০.০০৯..০২২.১৩.২০১৫- ১৭

তারিখ : ১৩ মাঘ ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
২৬ জানুয়ারি ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি :

- ০১। সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, আইসিটি টাওয়ার (৫ম তলা) আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল, স্কাউট ভবন, কাকরাইল, ঢাকা।
- ০৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ৮৮ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ০৪। ব্যবস্থাপক, মুক্তিযুদ্ধ যাদুঘর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৫। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন), মুবিম, ঢাকা।
- ০৬। যুগ্ম-সচিব (আইসিটি/প্রত্যয়ন/সনদ ও গেজেট), মুবিম, ঢাকা।
- ০৭। উপ-সচিব (প্রশাসন-১/প্রশাসন-২/প্রত্যয়ন/সনদ/উন্নয়ন/আইন/গেজেট/হিসাব/ইতিহাস সংরক্ষণ প্রকাশ ও গবেষণা) মুবিম, ঢাকা।
- ০৮। উপ-প্রধান, মুবিম, ঢাকা।
- ০৯। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রত্যয়ন/সনদ/আইসিটি), মুবিম, ঢাকা।
- ১০। সহকারী সচিব, (উন্নয়ন/প্রত্যয়ন/প্রশাসন), মুবিম, ঢাকা।
- ১১। সহকারী প্রধান, মুবিম, ঢাকা।
- ১২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মুবিম, ঢাকা। (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)
- ১৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মুবিম, ঢাকা। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

২২/১/১৯

দিলীপ কুমার বণিক

যুগ্মসচিব (আইসিটি)

ফোন: ৯৫৮৮২২৪

e-mail: jsict@molwa.gov.bd