

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

বিষয়: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : শেখ মিজানুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

সভার তারিখ : ২৫/০৭/২০১৭ খ্রিঃ

সভার সময় : সকাল ১০:৩০ টা

স্থান : সভাকক্ষ, (৬ষ্ঠ তলা, কক্ষ নং-৬০৫)

উপস্থিতি : সংলগ্নী 'ক'


সভাপতি সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (আইসিটি) ও সদস্য সচিব, আইসিটি বিষয়ক সমন্বয় কমিটি সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতেই বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শোনানো হয় এবং কার্যবিবরণীতে কোনরূপ সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টি করণ করা হয়। অতঃপর সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্র: নং:	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১।	তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৫ এর আলোকে এ মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রণীত কর্ম পরিকল্পনাসমূহের আলোকে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ ও প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০১৫ এর কর্মপরিকল্পনা (নির্ধারিত ছকে) মোতাবেক এ মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন সংস্থাসমূহের কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানান হয়।	১. দপ্তর/সংস্থার প্রধান, ২. সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান, মুবিম
২।	মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ সকল সংস্থার প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য যথাযথ ভাবে বাংলা ও ইংরেজীতে সন্নিবেশিত করে নিয়মিত ভাবে তথ্যবাতায়নে হালনাগাদ এবং বাংলা ভাষার প্রমিত মান বজায়ের বিষয়ে আলোচনা।	এ মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার তথ্যবাতায়নে নিয়মিতভাবে হালনাগাদসহ যে কোন নীতিমালা, অফিস আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশিকা, ফটোগ্যালারী, উন্নয়ন প্রকল্প, প্রতিবেদন, খবর (ইউনিকোডে) আইসিটি শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখার জন্য পুনরায় 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 হওয়ায় সকল চিঠিপত্র/ডকুমেন্ট প্রমিত বাংলায় প্রস্তুত করার বিষয়ে পুনরায় তাগিদ দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩.২: সকল শাখা/অধিশাখা/দপ্তর প্রধান-কে 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 এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখায় ই-	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. সকল কর্মকর্ত, মুবিম

		ফাইলিং কার্যক্রম চালু করার জন্য সকল শাখা প্রধানকে নির্দেশনা দেয়া যায়।	
		৪.২: আগামী ৩১/০৭/২০১৭ ইং তারিখের মধ্যে অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এটুআই কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগক্রমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমাপ্তকরণ এবং আগামী ০১/০৮/২০১৭ তারিখের মধ্যে ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান,
		৪.৩: আগামী ৩১/০৭/২০১৭ 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-ফাইলিং এ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কম্পিউটার অপারেটর ফ্রন্টডেস্কে নিয়োগ প্রদানের জন্য পুনরায় উপসচিব (প্রশাসন-১)-এর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	১. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম
		৪.৪: আইসিটি সেলে একটি ল্যাপটপ ও লিগ্যাল সাইজ স্ক্যানারসহ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখায় ইন্টারনেট সংযোগসহ ডেস্কটপ কম্পিউটার ও স্ক্যানার সরবরাহের জন্য পুনরায় 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 ঠিকানাসহ অন্যান্য তথ্যাদি তথ্যবাতায়নে (ওয়েবসাইটে) নিয়মিত ভাবে হালনাগাদ অব্যহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	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: ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অধীনস্থ/দপ্তর/সংস্থার সকল পত্র যোগাযোগ অব্যহত রাখার 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 অনলাইনে প্রকাশের ব্যবস্থা	৭.১: এ মন্ত্রণালয়ের ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র আহবানের বিষয়ে e-GP- তে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হওয়ায় ভবিষ্যতে যে, কোন পন্য/সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত e-GP ব্যবহার করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৭.২: অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাকে অনতিবিলম্বে e-	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম ৩. উপপ্রধান, মুবিম ৪. সকল পিডি, মুবিম

		GP তে রেজিস্ট্রেশন করার জন্য CPTU-এর সাথে যোগাযোগ করে e-GP রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করার জন্য পুনরায় পরামর্শ দেয়া হয়।	
৮।	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা- ২০১৫ এ বর্ণিত মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের করণীয় কর্মপরিকল্পনা সমূহ এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের ২০১৬-১৭ অর্থ বৎসরের প্রতিবেদন	৮.১: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা- ২০১৫ এ বর্ণিত মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের করণীয় কর্মপরিকল্পনাসমূহ এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের ২০১৬-১৭ অর্থবছরের প্রতিবেদনের খসড়া (সংলগ্নী-খ) সভায় উপস্থাপন করা হলে তা যথাযথ থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয় এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৮.২: অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার করণীয় কর্মপরিকল্পনা সমূহ এর আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের ২০১৬-১৭ অর্থবছরের প্রতিবেদন না পাওয়ায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয় এবং অনতিবিলম্বে বর্ণিত প্রতিবেদন আইসিটি শাখায় প্রেরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ জ্ঞাপন করা হয়।	১। যুগ্মসচিব (আইসিটি), মুবিম ১। মহাপরিচালক, জামুকা ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বামুকট্টা ৩। মহা-ব্যবস্থাপক, মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর
৯।	বিবিধ বিষয়ে আলোচনা	৯.১: সভার কার্যবিবরণী ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়সহ দপ্তর/সংস্থার নিজ নিজ ই-মেইল ঠিকানা থেকে থেকে তা ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য পুনরায় সিদ্ধান্ত গৃহীত 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।



অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

ও

সভাপতি,

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

বাস্তবায়ন কমিটি

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

addsecryadmin@molwa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৮.০০.০০০০.০০৯.৩৩.০০২.১৭-

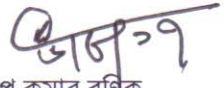
তারিখ : ১১ শ্রাবণ ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
২৬ জুলাই ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

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/ইতিহাস সংরক্ষণ প্রকাশ ও গবেষণা/উন্নয়ন), মুবিম, ঢাকা।
- ০৭। উপ-সচিব (প্রশাসন-১/প্রশাসন-২/আইন/গেজেট/হিসাব/) 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।

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে-

- ১২। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মুবিম, ঢাকা। (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)
- ১৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মুবিম, ঢাকা। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)


দিলীপ কুমার বণিক
যুগ্মসচিব (আইসিটি)
ফোন: ৯৫৮৮২২৪
e-mail: jsict@molwa.gov.bd