

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
সরকারি পরিবহন পুল ভবন  
সচিবালয় সংযোগ সড়কঢাকা।,  
(আইসিটি শাখা)

[www.molwa.gov.bd](http://www.molwa.gov.bd)

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

সভাপতি : শেখ মিজানুর রহমান, অতিরিক্ত-সচিব (প্রশাসন)  
সভার তারিখ : ০৮/১১/২০১৬  
সভার সময় : সকাল ১০.৪৫ টা  
স্থান : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর (৬ষ্ঠ তলা, কক্ষ নং-৬১৪)  
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 অনুরোধ জানান হয়।	১. দপ্তর/সংস্থার প্রধান, ২. সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
		১.২) ডিজিটাল টাঙ্কফোর্স ২য় সভার ১০.১ সিদ্ধান্ত অনুসারে মানব সম্পদ উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনার আলোকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান ২. উপসচিব(প্রশিক্ষণ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
		১.৩) ১০.৬ সিদ্ধান্ত অনুসারে নারী কর্মকর্তাসহ সকল কর্মচারীদের আইটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা গ্রহণপূর্বক তা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান ২. উপসচিব(প্রশিক্ষণ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
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) দাপ্তরিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তাকে মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, দাপ্তরিক ই-মেইল ঠিকানা ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য পুনরায় অনুরোধ জানানো হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. সকল শাখা প্রধান, মুবিম ৩. উপ-প্রধান, মুবিম
		২.২) এ মন্ত্রণালয়সহ দপ্তর / সংস্থার ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদসহ যে কোন নীতিমালা, অফিস আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশিকা, ফটোগ্যালারী, উন্নয়ন প্রকল্প, প্রতিবেদন, খবর (ইউনিকোডে) আইসিটি সেলের নিকট প্রেরণ অব্যাহত রাখার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. সকল শাখা প্রধান, মুবিম ৩. উপ-প্রধান, মুবিম
৩।	ডাটা সেন্টার, কানেক্টিভিটি ও আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন কার্যক্রম সমন্বয় সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের	৩.১: দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের পদবী অনুযায়ী আগামী সভার পূর্বে e-mail Address ও পাসওয়ার্ড চেয়ে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল কে অনুরোধ-পত্র প্রেরণ করার জন্য পুনরায় সিদ্ধান্ত	১. দপ্তর/সংস্থার প্রধান,

*Sadman*

	অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা	গৃহীত হয়।	
৪।	ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিতকরণের বিষয়ে আলোচনা	৪.১: অক্টোবর, ২০১৬ এর মধ্যে এ মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থায় ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত না করার কারণ খতিয়ে দেখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো। সাথে সাথে এ মন্ত্রণালয় থেকে সকল পত্র ও ডকুমেন্ট (বাংলায়) প্রমিত বাংলায় প্রস্তুতির বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. সংশ্লিষ্ট সকল শাখার প্রধান, মুবিম
৫।	ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালুকরণ বিষয়ে আলোচনা	৫.১: ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালুকরণের নিমিত্তে a2i এর প্রজেক্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় করে আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন ও পর্যায়ক্রমে নভেম্বর, ২০১৬ এর মধ্যে প্রশিক্ষণ গ্রহণ নিশ্চিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. উপ-সচিব (প্রশিক্ষণ) মুবিম
৬।	তথ্যবাতায়নে (ওয়েবসাইটে) বার্ষিক ক্রয়, বিভিন্ন কমিটি ফোকাল পয়েন্ট, কর্মপরিকল্পনা অন্যান্য তথ্য নিয়মিত ও হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা	৬.১: মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট এর নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা সহ অন্যান্য তথ্যাদি যেমন: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রভৃতি তথ্যবাতায়নে (ওয়েবসাইটে) নিয়মিত ভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম ৩. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম
৭।	(ক) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইসিটি শাখায় দপ্তরিক সকল প্রকার যোগাযোগ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পন্ন করণ বিষয়ে আলোচনা	৭.১: আইসিটি শাখার সকল প্রকার যোগাযোগ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা অব্যাহত থাকবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম ৩. সকল কর্মকর্তা, মুবিম
	(খ) সংস্থা/অধীনস্থ দপ্তর সমূহের দাপ্তরিক যোগাযোগ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা	৭.২: অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার যে কোন একটি শাখার সকল পত্র যোগাযোগ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম ৩. সকল কর্মকর্তা, মুবিম
৮।	ইলেক্ট্রনিক ক্রয় পদ্ধতি চালু করণ ও সকল উন্মুক্ত দরপত্র ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনলাইনে ক্রয়ের ব্যবস্থা করার বিষয়ে আলোচনা	৮.১: মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সকল প্রকার ক্রয়ে ইলেক্ট্রনিক ক্রয় পদ্ধতি চালু করার জন্য উন্মুক্ত দরপত্র ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ এর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম
		৮.২: e-GP- তে রেজিস্ট্রেশনের জন্য মন্ত্রণালয়সহ দপ্তর/সংস্থাকে CPTU-এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. উপসচিব (প্রশাসন-১), মুবিম
৯।	মন্ত্রণালয় সহ অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সহ অগ্রগতির প্রতিবেদন তথ্যবাতায়নে নিয়মিত আপলোড করণের বিষয়ে আলোচনা।	৯.১: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিকীয় কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে তৎপর হতে হবে এবং নিয়মিতভাবে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। উহা তথ্য বাতায়নে আপ-লোড করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

*sermin*

১০।	তথ্য প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৫ অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক তা বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রণালয়কে নিয়মিত অবহিত করা	১০.১: তথ্য প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৫ অনুযায়ী নিজ নিজ দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য আইসিটি নীতিমালা বাস্তবায়নের নিমিত্ত কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম
		১০.২: গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ০১ তারিখ অথবা ০১ তারিখ ছুটির দিন থাকলে পরবর্তী কর্মদিবসে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইসিটি শাখায় হার্ডকপি ও ই-মেইলে সস্ট কপি প্রেরণ করতে হবে।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম
		১০.৩: দপ্তর/সংস্থা আইসিটি নীতিমালা ২০১৫ বাস্তবায়নে অগ্রগতি বিষয়ে নিজ নিজ দপ্তরে সভা করে সভার কার্যবিবরণীসহ অগ্রগতি মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইসিটি শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার অনুরোধ জানান হয়।	১. দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ২. যুগ্ম সচিব (আইসিটি), মুবিম
১১।	বিবিধ বিষয়ে আলোচনা	১১.১: সভার কার্যবিবরণ ইলেক্ট্রনিক 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।

স্বাক্ষরিত/-

১৪-১১-২০১৬

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

ও

সভাপতি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি  
বাস্তবায়ন কমিটি

মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

[addsecryadmin@molwa.gov.bd](mailto:addsecryadmin@molwa.gov.bd)

Admin

স্মারক নম্বর: ৪৮.০০.০০০০.০০৯..০২২.১৩.২০১৫- ৭৫

তারিখ : ৩০ কার্তিক ১৪২৩ বঙ্গাব্দ:  
১৪ নভেম্বর ২০১৬ খ্রি:

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। মহাব্যবস্থাপক, 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/প্রত্যয়ন ও 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)

Sasminh  
15.11.16  
(জেসমিন আরা বেগম)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন নং- ৯৫৮৮৪৪২

e-mail: [sasict@molwa.gov.bd](mailto:sasict@molwa.gov.bd)