গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
আইটি সেল
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.moysports.gov.bd

স্মারক নং- ৩৪.০০.০০০০.০৪৩.৩৯.০০৯.১৫- ২৪৭ তারিখঃ ১৩ পৌষ ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
২৭ ডিসেম্বর ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রথম পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ নং-০৪.০০.০০০০.৮৩১.২৫.০০৪.১৬.৩০৭; তারখিঃ ১৫ ডিসেম্বর ২০১৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ০৬ ডিসেম্বর ২০১৬ তারিখ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভাকক্ষে সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তাবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রথম পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীটি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ০৩(তিন) পাতা।

(অমলেন্দু বিশ্বাস)
সহকারী প্রোগ্রামার
☎ ৯৫৮২০১১
✉ ap@moysports.gov.bd

বিতরণঃ কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জিরানী, সাভার, ঢাকা।
৩। সচিব, বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ(পুরাতন ভবন), পুরানা পল্টন, ঢাকা।
৪। সচিব, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ, ঢাকা।
৫। পরিচালক, ক্রীড়া পরিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.dyd.gov.bd

স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০০৫.৩৭.২২২.১৫-৭৮ তারিখ ঃ ০৩/০১/২০১৭ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে ঃ

০১। পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক.................................(সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০২। পরিচালক, শেখ হাসিনা জাতীয় যুব কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
০৩। উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ...(সকল), জেলা।
০৪। অধ্যক্ষ, কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, সাভার, ঢাকা।
০৫। কো-অর্ডিনেটর/ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, যুউঅ, ...(সকল) জেলা
০৬। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা। তাঁকে বর্ণিত নির্দেশনাটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৮। অফিস কপি।

তাঁর অধীনস্ত কর্মকর্তাগণকে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনরোধ করা হলো।

৩/১/১৭
(মরিয়ম আক্তার)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)
ফোন ঃ ৯৫৬০৭৫৩।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স শাখা
www.cabinet.gov.bd

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রথম পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী

তারিখ ও সময়	: ০৬ ডিসেম্বর ২০১৬, বিকাল ০৩.০০ টা
সভার স্থান	: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভাকক্ষ
সভাপতি	: জনাব এনএম জিয়াউল আলম সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সভায় উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সরকারি দপ্তরে ই-ফাইলিং-এর গুরুত্ব তুলে ধরে সভাপতি বলেন, সরকারি কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন সংক্রান্ত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এর আওতায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তনের বিষয়টি কার্যক্রম হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত কার্যক্রমের বিপরীতে "মন্ত্রণালয়/বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তিতকে সূচক হিসাবে নির্ধারণপূর্বক আগামী ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৭ তারিখকে অসাধারণ, ৩০ মার্চ ২০১৭ তারিখকে অতি উত্তম, ৩০ এপ্রিল ২০১৭ তারিখকে উত্তম, ৩১ মে ২০১৭ তারিখকে চলতিমান এবং ২৯ জুলাই ২০১৭ তারিখকে চলতিমানের নিম্নে হিসাবে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অগ্রগতি তুলে ধরার জন্য ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, ই-সার্ভিস, এটুআই প্রোগ্রামকে অনুরোধ করেন। ড. মোঃ আব্দুল মান্নান নভেম্বর ২০১৬ পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অগ্রগতি নিম্নরূপ তুলে ধরেন:

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি-

ক্রমিক নং	TOT সম্পন্নকৃত অফিসের ধরণ	TOT সম্পন্নকৃত অফিসের সংখ্যা	TOT প্রাপ্ত অফিসারের সংখ্যা	End User সম্পন্নকৃত অফিসের সংখ্যা	ই-ফাইল ব্যবহারকারী অফিসের সংখ্যা	
১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	৫১	১৯৩	৩৭		২৪
২.	অধিদপ্তর ও অন্যান্য	৮৩	২৬৯	৭৬		৩২
৩.	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিস	৬৪	১৯২	৮৯৩ (জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিসসহ)	ডিসি অফিস জেলার অন্যান্য অফিস উপজেলার অফিস	৬৩ ১৭২ ৩১৯
মোট		১৯৮ টি	৬৫৪ জন	১০০৬ টি		৬১০ টি

(খ) নভেম্বর ২০১৬ মাসে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে শীর্ষ ১০ মন্ত্রণালয়/বিভাগ-

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
১.	কৃষি মন্ত্রণালয়	৬.	খাদ্য মন্ত্রণালয়
২.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	৭.	সেতু বিভাগ
৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৮.	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৯.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৫.	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

(গ) নভেম্বর ২০১৬ মাসে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে শীর্ষ ০৯ অধিদপ্তর/সংস্থা-

ক্রমিক নং	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	ক্রমিক নং	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম
১.	সমাজসেবা অধিদপ্তর	৬.	এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই প্রোগ্রাম)
২.	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	৭.	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
৩.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর	৮.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইন্সিটিটিউট
৪.	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	৯.	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল
৫.	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর		

(ঘ) নভেম্বর ২০১৬ মাসে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে শীর্ষ ০৯ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়-

ক্রমিক নং	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নাম	ক্রমিক নং	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নাম
১.	কুষ্টিয়া	৬.	বাগেরহাট
২.	ঝিনাইদহ	৭.	মেহেরপুর
৩.	ঢাকা	৮.	জামালপুর
৪.	সাতক্ষীরা	৯.	ভোলা
৫.	নাটোর		

৩। উপস্থাপনা শেষে সভাপতি পরিচালক, ই-সার্ভিস, এটুআই প্রোগ্রামকে তথ্য সমৃদ্ধ উপস্থাপনার জন্য ধন্যবাদ জানান। অতঃপর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপস্থিত প্রতিনিধিদের বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্ত:

(ক) যে ১৪ টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এখনও End User ট্রেনিং সম্পন্ন করেনি, সে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ অতিদ্রুত তাদের End User ট্রেনিং সম্পন্ন করবে এবং অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহকেও উক্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করবে;

(খ) End User ট্রেনিং সম্পন্নকৃত ১৩টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ (যারা এখনো ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করেনি) অতিদ্রুত ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করবে;

(গ) ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের মাসিক সমন্বয় সভায় এজেন্ডাভুক্ত করতে হবে;

(ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জন্য আইটি সাপোর্ট ও আইটি সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি ক্রয় ও ব্যবস্থাপনার জন্য স্ব স্ব বাজেটে পর্যাপ্ত বরাদ্দের সংস্থান রাখবে;

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জন্য ব্যবহারকৃত ইন্টারনেটের ব্যান্ডউইথ স্পিড পর্যাপ্ত রাখবে, যাতে নির্বিঘ্নে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা যায় এবং ইন্টারনেটের বিকল্প লাইনের ব্যবস্থা রাখবে;

(চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের মধ্যম/উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ তাদের মোবাইল ফোনে ই-নথি এ্যাপস্ টি ইন্সটল করে রাখতে পারেন, যাতে দপ্তরের বাইরে থাকলেও মোবাইল ফোন ব্যবহার করে নির্বিঘ্নে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারেন;

(ছ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ ই-ফাইলিং-এর মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নিম্নোক্ত ছকটি পূরণপূর্বক এর সফটকপি প্রতিমাসে ০৭ (সাত) তারিখের মধ্যে ই-মেইলে (eg_sec@cabinet.gov.bd এবং report@nothi.gov.bd) প্রেরণ করবে; এবং

মাসিক প্রতিবেদন (অফিস নথি ব্যবস্থাপনা)

১	২		৩		৪		৫		৬	
ক্রমিক নং	ডাক গ্রহণের সংখ্যা		নিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা		স্ব-উদ্যোগে সৃজিত নোটের সংখ্যা		পত্রজারির সংখ্যা		শাখার সংখ্যা	
	হার্ড ফাইলে (ক)	ই-ফাইলে (খ)	হার্ড ফাইলে (ক)	ই-ফাইলে (খ)	হার্ড ফাইলে (ক)	ই-ফাইলে (খ)	হার্ড ফাইলে (ক)	ই-ফাইলে (খ)	হার্ড ফাইল কার্যকর (ক)	ই-ফাইল কার্যকর (খ)

(জ) ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক পরবর্তী পর্যালোচনা সভা আগামী জানুয়ারি মাসের শেষ সপ্তাহে অনুষ্ঠিত 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

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.২৫.০০৪.১৬.৩০৭

তারিখ: ১ পৌষ ১৪২৩ / ১৫ ডিসেম্বর ২০১৬

সদয় অবগতি/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সিনিয়র সচিব/সচিব, ... মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (দৃষ্টি আকর্ষন: চীফ ইনোভেশন অফিসার)।
২। অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। অতিরিক্ত সচিব, জেলা ও মাঠপ্রশাসন অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। মহাপরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম।
৫। উপসচিব, প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮। সিস্টেম এনালিস্ট, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(মোঃ শাহগীর আলম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৮৮৩৯৫.