

১৪/০২/১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স-২ শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.০৪.০০১.১৮.১৯

তারিখ: ১৪/০২/১৮
সংখ্যা: ১৪/০২/১৮

বিষয়: ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন।

- সূত্র: ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪ অক্টোবর ২০১৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮-৩৩.১৯.০০১.১৮.১৯ সংখ্যক স্মারক।
২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৮ মার্চ ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮-৩৩.১৯.০০১.১৮.১৯ সংখ্যক স্মারক।
৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩ জুলাই ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮-৩৩.১৯.০০১.১৮.১৯ সংখ্যক স্মারক।

বৃহৎ ২০১১ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে প্রধানমন্ত্রীর কর্তৃত্বের একাংশ হিসেবে ই-নথি কার্যক্রম প্রচারণার সহযোগিতায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বিভিন্ন সরকারি দপ্তরসমূহে ই-নথি সিস্টেম বাস্তবায়ন কার্যক্রম ৫৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ উপজেলা থেকে মন্ত্রণালয় পর্যন্ত সর্বমোট ১৪১০ টি সরকারি দপ্তরে ই-নথি ব্যবহারকারী ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে দাপ্তরিক নথি নিষ্পন্ন করছেন। ই-নথি বাস্তবায়ন কর্মসূচির উন্নয়ন স্থান থেকে নাগরিকগণকে দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদান করতে সক্ষম হচ্ছে যা সকল মহলে প্রশংসিত হচ্ছে।

২। সচিবালয় নির্দেশনামা, ২০১৯-এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(গ), ১৫(ক) এবং ১৬ নম্বর নির্দেশনামা বাস্তবায়নের সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদানসহ ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে পত্র গ্রহণ এবং পত্র প্রেরণ কার্যক্রম প্রদানের সুস্পষ্ট অনুশাসন রয়েছে। এছাড়াও প্রেরিত পরিকল্পনা ২০১০-২০১১, জাতীয় পর্যায়ে ই-নথি কার্যক্রমের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা নির্দেশিকা-২০১৫ এবং জাতীয় তথা এ দেশব্যপী দাপ্তরিক নথি নিষ্পত্তি কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। উক্তসমূহ বাস্তবায়নের সুশীল নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৯-২০২০ সালের কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যপত্র ও সেবার মানোন্নয়ন সংক্রান্ত আংশিক নীশপত্র ই-নথি কার্যক্রমের সংক্রান্ত কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

৩। ই-নথি সিস্টেম যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ সমিগেয়ে পূর্ববর্ণিত ক) দপ্তরের শাখাসমূহের অগ্রাধিকার তালিকা করে পর্যায়ক্রমে সকল দাপ্তরিক নথি ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা;

খ) ই-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথি গুমরাগ হাৎকপিতে উপস্থাপন না করা;

গ) এডভয়েড ও আইওএস মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে নথি ব্যবহার করার জন্য উৎসাহ প্রদান;

ঙ) আওতাধীন বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মসমূহে আবশ্যিকভাবে ই-নথি কার্যক্রমের প্রচারণা নির্দেশনা প্রদান;

চ) মাসিক সভায় সভায় ই-নথি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং শ্রেষ্ঠ ই-নথি সিস্টেমের মালিকানাধীন স্বীকৃতি প্রদান;

ছ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ই-নথি ব্যবহারে পারদর্শীতাকে বিবেচনা করা হবে;

জ) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণসমূহে ই-নথি সিস্টেম অন্তর্ভুক্তকরণ যাত্রক কর্মচারীদের ই-নথি সিস্টেম বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান; এবং

১৫. সরকারি নির্দেশস্মারক-২০১৪ এর ১৫(১)(খ)-এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিকল্প ব্যান্ডউইথ-এর ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

১৬. ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়নে তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে কার্যক্রম গ্রহণ করে নাগরিকসেবা প্রদানের মাধ্যমে ডিজিটাল বাংলাদেশ কার্যক্রমে গতিসঞ্চারের লক্ষ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



৪-২-২০১৮

মোছাঃ শিরিন সবনম
সিনিয়র সহকারী সচিব

১. প্রধান সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. প্রধান সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)।
৩. সিনিয়র সচিব/মহাপরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী (সকল)।
৪. সিনিয়র কমিশনার (সকল)।
৫. সিনিয়র প্রশাসক (সকল)।
৬. সিনিয়র নির্বাহী অফিসার (সকল)।

স্মারক সংখ্যা: ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.০৪.০০১.১৮.১৯/১(২)

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪২৪
০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

স্মারক সংখ্যা: ০৪.০০.০০০০.৮৩৩.০৪.০০১.১৮.১৯/১(২)

১. প্রধান সচিব, মন্ত্রিপরিষদ মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রিপরিষদ কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময় অবগতির জন্য)।

২. প্রধান সচিব, সমন্বয় ও সংস্থার মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময় অবগতির জন্য)।



৪-২-২০১৮

মোছাঃ শিরিন সবনম
সিনিয়র সহকারী সচিব

স্মারক সংখ্যা: ১২.২২২.০৫.০০.১২৪.২০১৬-৭৫

তারিখ: ১৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৮।

সমন্বয় ও সংস্থার মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রিপরিষদ কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময় অবগতির জন্য)।

১. প্রধান সচিব, মন্ত্রিপরিষদ মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

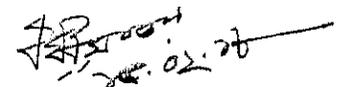
২. প্রধান সচিব, মন্ত্রিপরিষদ মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩. প্রধান সচিব, মন্ত্রিপরিষদ মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(সকল বিভাগীয় প্রধান)

৪. প্রধান সচিব, মন্ত্রিপরিষদ মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (নির্দেশনাসমূহ সময় সময় এজেন্ডাভুক্ত করার অনুরোধসহ)।

৫. প্রধান সচিব, মন্ত্রিপরিষদ মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



(মোঃ আঃ ছাত্তার গাজী)
প্রধান (মনিটরিং) চলতি দায়িত্ব

ও

কো-অর্ডিনেটর (আইসিটি সেল)
বিএডিসি, ঢাকা।