



মন্ত্রণালয়/বিভাগের জাতীয় তথ্য বাতায়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা

ই-গভর্নেন্স অধিশাখা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সূচিপত্র

| ক্রমিক নং | বিষয় | পৃষ্ঠা |
|-----------|-----------------------|--------|
| ০১ | ভূমিকা | ৩ |
| ০২ | মেন্যু কাঠামো | ৪-৬ |
| ০৩ | সেবাবক্সসমূহ | ৭-১১ |
| ০৪ | রাইট সাইটবার | ১১ |
| ০৫ | ফুটার কন্টেন্ট মেন্যু | ১২ |

সেকশন: ১

ভূমিকা:

জাতীয় তথ্য বাতায়ন বিশের অন্যতম বৃহত্তম তথ্য বাতায়ন যা বাংলাদেশের সকল সরকারি অফিসের তথ্য দ্বারা সমৃদ্ধ। সরকারি উদ্যোগে ৫২,০০০ এর অধিক সরকারি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট একক সাইটে সংযুক্ত করার নজির বিশে সর্বপ্রথম বাংলাদেশেই স্থাপিত হয়েছে। সরকারের প্রতিটি দপ্তরের মাঠ পর্যায় থেকে শুরু করে কেন্দ্রীয় পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারিদের নিরলস পরিশ্রমের ফসল এ তথ্য বাতায়ন। সকল সরকারি ওয়েবসাইটকে একত্রে সংযুক্ত করে প্রতিটি নাগরিকের তথ্য ও সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করতেই এই জাতীয় বাতায়ন করা হয়েছে। স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক, উন্নতবন্ধী ও জনমুখী প্রশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকার ও নাগরিকের মধ্যকার দূরত্ব কমানোর লক্ষ্যেই এ বাতায়নের যাত্রা। তাই জাতীয় পর্যায়ে এই বাতায়নের বিশেষ ভূমিকা রয়েছে।

কিন্তু তথ্য বাতায়নে অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মেন্যু, সেবাবক্স ও রাইট সাইডবারের কন্টেন্টের সম্মত ক্ষেত্রগুলোতে অভিন্নতা না থাকায় বাতায়ন ব্যবহারকারী/সেবাগ্রহীতাদের তথ্য ও কন্টেন্ট খুঁজে পেতে বিলম্ব হয় বা সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। তাই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জাতীয় তথ্য বাতায়নকে অধিক জনবাদীব ও সহজতর করার জন্য বাতায়নে অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের পোর্টালের মেন্যু এবং সেবাবক্সের কন্টেন্টে অভিন্নতা আনয়ন করে একটি নির্দিষ্ট কাঠামোয় কন্টেন্টগুলোকে বিন্যস্ত করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

ফলশুতিতে ২০২৩ সালের অক্টোবর মাসে বাতায়নে অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের পোর্টালের মেন্যু, সেবাবক্স, রাইট সাইডবার এবং ফুটবারের সম্মত ক্ষেত্রগুলোতে কন্টেন্টের অভিন্নতা আনয়নের লক্ষ্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে অংশীজনের সাথে ৬টি দিনব্যাপী অনলাইন কর্মশালা আয়োজন করা হয়। কর্মশালায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ ও এটুআই প্রোগ্রামসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিবৃন্দ অংশগ্রহণ করে। কর্মশালায় অংশীজনদের মতামতের ভিত্তিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জাতীয় তথ্য বাতায়নে অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগগুলোর পোর্টালের অভিন্নতা আনয়নের লক্ষ্য একটি গাইডলাইন প্রস্তুত করা হয়েছে।

গাইডলাইনে জাতীয় তথ্য বাতায়নের সহজ অভিগ্রহ্যতা, অভিন্ন কাঠামো, জনমতামত, কর্মকর্তাদের প্রোফাইল, ই-মেইল ও আইডি, ডিজিটাল সেবা, ফরমস, স্মার্ট বাংলাদেশ, টু-ফ্যাক্টর অথেন্টিফিকেশন, বিজ্ঞপ্তি, রাইট সাইটবার, ফুটবার, কেন্দ্রীয় ই-সেবা ইত্যাদি বিষয় প্রতিফলিত হয়েছে। এছাড়া নির্দেশিকা অনুসারে পোর্টালে নতুন করে স্মার্ট বাংলাদেশ সেবাবক্স, ডিজিটাল/ই-সেবাসমূহের সেবাবক্স, কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন সংক্রান্ত সফ্টওয়্যার লিংকসমূহ, রাইট সাইটবারে myGov এবং টু-ফ্যাক্টর অথেন্টিফিকেশন নতুন করে সংযুক্ত করা হয়েছে। এই নির্দেশিকাটি চাহিদার ভিত্তিতে সময়ে সময়ে পরিবর্তন ও পরিশোধনযোগ্য।

সেকশন: ২

মন্ত্রণালয়/বিভাগের মেনু কাঠামোঃ

| মেনু | প্রথম লেভেল | দ্বিতীয় লেভেল | পুরণীয় কন্টেন্ট |
|--|---|---|---|
| | | বাংলা/ English | |
| প্রথম পাতা/First Page | | | |
| আমাদের সম্পর্কিত About us | মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরিচিতি Ministries & Divisions | ইতিহাস ও কার্যাবলি History & Activities | পাতা Page |
| | | মিশন ও ভিশন Mission & Vision | পাতা Page |
| | | মন্ত্রী Ministers | প্রোফাইল Profile |
| | | প্রাক্তন মন্ত্রীগণের তালিকা List of Ex-ministers | |
| | | সচিব Secretaries | কর্মকর্তা প্রোফাইল Officers' Profile |
| | | প্রাক্তন সচিবগণের তালিকা List of Ex-secretaries | |
| | | সাংগঠনিক কাঠামো Organogram | সাংগঠনিক কাঠামো Organogram |
| | | এলোকেশন অব বিজনেস Allocation of Bussiness | পাতা Page |
| | | সাফল্য ও অর্জন Success & Achievements | পাতা Page |
| | | কর্মকর্তাবৃন্দ Officers | কর্মকর্তা প্রোফাইল Officers' Profile |
| জনবল Manpower | কর্মবন্টন Work Distribution | কর্মবন্টন | কর্মবন্টন |
| | | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা Information Officer | Views |
| | | অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা GRS Officer | Views |
| | | আপিল কর্মকর্তা Appellate Officer | Views |
| | | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ *১ Focal Point Officers*1 | পাতা Page |
| | | সেবা প্রদান প্রতিশুভি Citizen Charter | পাতা Page |
| | | নাগরিক ই-সেবাসমূহের তালিকা *২ List of Citizen e-Services*2 | মেনু / পাতা Menu/Page |
| | | অন্যান্য সেবার তালিকা * ৩ List of Other Services*3 | মেনু / পাতা Menu/Page |
| | | | |
| | | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের সেবাসমূহ Services of Ministries/ Divisions | | | |

| মেনু | প্রথম লেভেল | দ্বিতীয় লেভেল | পূরণীয় কেন্দ্র |
|---|--|--|--|
| | | বাংলা/ English | |
| | মন্ত্রণালয়/বিভাগের কমিটিসমূহ Committees of Ministry/Division | মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এবং মাননীয় মন্ত্রীর সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয়/বিভাগ সম্পর্কিত কমিটিসমূহ Committees chaired by Honorable PM & Honorable Minister Regarding Ministry/Division | পাতা এবং ফাইল লিংক Page and File Link |
| অধীনস্থ দপ্তর/অফিস/সংস্থা (আবশ্যিক) Affiliated Offices/ Institutions | | *8 (চার) *4 | মেনু / পাতা Menu/Page |
| যোগাযোগ ও মতামত (আবশ্যিক) Contact & Comment | চলমান Running | চলমান প্রকল্পসমূহ Running Projects | পাতা Page |
| | সমাপ্ত* Completed* | সমাপ্ত প্রকল্পসমূহ *৫ Completed Projects*5 | পাতা Page |
| যোগাযোগ ও মতামত (আবশ্যিক) Contact & Comment | যোগাযোগ Contact | অফিসের ঠিকানা *৬ Office Address*6 | পাতা ও ফ্রেম Page & Frame |
| | মতামত Comment | আপনার জিজ্ঞাসা ও মতামত *৭ Your Question & Comment*7 | পিপল পার্টিসিপেশন লিংক People Participation Link Views |
| গ্যালারি/ Gallery (আবশ্যিক) | ----- | ফটো গ্যালারি Photo Gallery | ফটোগ্যালারি ডাইনামিক Photo Gallery Dynamic Views |
| | | ভিডিও গ্যালারি Video Gallery | ভিডিওগ্যালারি ডাইনামিক Video Gallery Dynamic Views |

ফুট নোট

*১ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ: এপিএ, জিআরএস, এনআইএস, চিফ ইনোভেশন কর্মকর্তাসহ অন্যান্য ফোকাল পয়েন্ট

কর্মকর্তাদের তালিকা পাতা আকারে সংযুক্ত করতে হবে। প্রয়োজনে ভিউজ লিংক সংযুক্ত করতে হবে।

*২ নাগরিক ই-সেবাসমূহের তালিকা: মন্ত্রণালয়/বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ ই-সেবার তালিকা পাতায় লিংকসহ দিতে হবে। প্রয়োজনে

দপ্তর/অধিদপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ ই-সেবার তালিকা প্রদান করতে হবে।

*৩ অন্যান্য সেবার তালিকা: যে সকল সেবা ম্যানুয়ালি প্রদান করা হয় তার তালিকা দিতে হবে।

*৪ অধীনস্থ দপ্তর/অফিস/সংস্থা (আবশ্যিক): অধীনস্থ দপ্তর/অফিস/সংস্থার ওয়েব লিংক পাতায় ছক আকারে দিতে হবে। ছক নিম্নরূপ:

| ক্রমিক | দপ্তর/অফিস/সংস্থার নাম | লিংক |
|--------|------------------------|-------|
| ০১ | ----- | ----- |

*৫ সমাপ্ত প্রকল্পসমূহ: মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন গুরুত্বপূর্ণ সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের তালিকা পাতায় ছক আকারে প্রদান করতে হবে।

*৬ যোগাযোগ: গুগল ম্যাপে অফিসের অবস্থান গুগল ম্যাপের ফ্রেমের মাধ্যমে পাতায় (embedded code) ফ্রেম আকারে

দিতে হবে। এছাড়া, স্ব-স্ব অফিসের পোস্টাল ঠিকানা টেক্সট আকারে দিতে হবে।

*৭ মতামত:লিংক সংযুক্ত করতে হবে। (লিংক এটুআই হতে সরবরাহ করতে হবে)

সাধারণ নির্দেশাবলি:

- ক) উল্লিখিত ধারাক্রমসহ বর্ণিত মেন্যুসমূহ আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনে আবশ্যিক মেন্যু কাঠামোর ধারাক্রমে আরও মেন্যু/সাবমেন্যু/লিংক যুক্ত করতে পারবে। এক্ষেত্রে পোর্টালের সৌন্দর্য ঠিক রাখতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব মেন্যু দুই লাইনের মধ্যে রাখা যেতে পারে।
- গ) উল্লেখ্য, জাতীয় ও অধিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের ক্ষেত্রে আবশ্যিক মেন্যু কাঠামো-এর ব্যতিক্রম হতে পারে। সেক্ষেত্রে বিষয়টি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।
- ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের পরিচিতি মেন্যুতে প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী ও সচিব এঁর কনটেন্ট-এর ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পোর্টালের রাইট সাইডবারের সংশ্লিষ্ট ধারা/স্টাইল অনুসরণ করা যেতে পারে।
- তালিকায় চলমান প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত বিবরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ছক অনুসরণ করা যেতে পারে:

| ক্রমিক | প্রকল্পের নাম | প্রকল্প পরিচালক(নাম, পদবি ও মোবাইল ও ই-মেইল) | প্রকল্পের মেয়াদ ও প্রাকলিত ব্যয় | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ |
|--------|---------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| ০১ | ----- | ----- | ----- বিস্তারিত | |

- গুরুত্বপূর্ণ সমাপ্ত প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করা যেতে পারে:

| ক্রমিক | বিষয় | বিবরণ |
|--------|---|-------|
| ১ | প্রকল্পের নাম | : |
| ২ | প্রকল্প পরিচালক (নাম, পদবি, মোবাইল ও ই-মেইল) | : |
| ৩ | প্রকল্পের মেয়াদকাল | : |
| ৪ | প্রকল্পের প্রাকলিত ব্যয় (লক্ষ টাকায়) | : |
| ৫ | প্রকল্পের উদ্দেশ্য | : |
| ৬ | ক্রমপুঁজীত ব্যয় | : |
| ৭ | বাস্তবায়ন অগ্রগতি (%) | : |
| ৮ | সমাপ্তির তারিখ | : |

সেকশন: ৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগের সেবাবক্সমূহ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে জাতীয় তথ্য বাতায়নের আবশ্যিক/ঐচ্ছিক ১৬ (ষোল)টি সেবাবক্সের তালিকা:

| সেবাবক্সের নাম | সেবাবক্সের ক্রম | লিংক (বাংলা/ English) | মন্তব্য |
|---|-----------------|---|-----------------------|
| আমাদের বিষয়ে About us | ১ | ভিশন ও মিশন Vision & Mission সাংগঠনিক কাঠামো Organogram কর্মকর্তাৰূপ Officers' list কর্মবন্টন Work Distribution | আবশ্যিক Compulsory |
| বিজ্ঞপ্তি/আদেশ/পরিপত্র Notice/ Order/ Circular | ২ | প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র Notifications/ Circulars অফিস আদেশ/বিদেশ ভ্রমণের জিও/ পাসপোর্ট অনাপত্তিপত্র Office orders/ Government Orders (GO)/ No Objection Certificate (NOC) সংবাদ বিজ্ঞপ্তি News Notifications দরপত্র/নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি Tender /Recruitment Notice | আবশ্যিক Compulsory |
| নীতিমালা ও প্রকাশনা Policies and Publications | ৩ | নীতিমালা Policies আইন ও বিধি Laws & Regulations প্রকাশনা ও বার্ষিক প্রতিবেদন*১ Publications & Annual report *1 বিভিন্ন প্রতিবেদন Other Reports | আবশ্যিক Compulsory |
| নাগরিক ই-সেবাসমূহ Citizen e-services | ৪ | নাগরিক ই- সেবা ১ Citizen e-services 1 নাগরিক ই- সেবা ২ Citizen e-services 2 নাগরিক ই- সেবা ৩ Citizen e-services 3 আরও ই-সেবা *২ More e-services *2 | আবশ্যিক Compulsory |
| সেবা প্রদান প্রতিশুভি Citizen Charter | ৫ | সেবা প্রদান প্রতিশুভি Citizen Charter ফোকাল পয়েন্ট/পরিবার্ক্ষণ কমিটি Focal Point Officer/ Monitoring | আবশ্যিক Compulsory |

| সেবাবক্ষের নাম | সেবাবক্ষের ত্রুটি | লিংক (বাংলা/ English) | মন্তব্য |
|---|-------------------|--|-----------------------|
| | | <p>Committee</p> <p>কর্মপরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন</p> <p>Work Plan, Monitoring & Evalution Report</p> <p>আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/প্রজাপন/নির্দেশিকা</p> <p>Laws / Regulations/ Policies/ Notifications/ Circulars/ Guidelines</p> | |
| বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি Annual Performance Agreement | ৬ | <p>নির্দেশিকা/পরিপত্র/এপিএ টিম/ ফোকাল পয়েন্ট</p> <p>Guideline/ Circular/ APA Team/ Focal point</p> <p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও ফলাফল*৩</p> <p>Annual Performance Agreement & Result *৩ (three)</p> <p>পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন</p> <p>Monitoring & Evalution Report</p> <p>এপিএএমএস সফটওয়্যার লিংক *৪(চার)</p> <p>APAMS Web Link*৪</p> | আবশ্যিক Compulsory |
| জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল National Intregrity Strategy (NIS) | ৭ | <p>উত্তম চর্চা কর্মপরিকল্পনা সফটওয়্যার লিংক *৫</p> <p>Best Practice Work Plan Web Link*৫</p> <p>নেতৃত্বকৃত কমিটি ও ফোকাল পয়েন্ট</p> <p>Intregrity Strategy Committee & Focal point</p> <p>পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন</p> <p>Monitoring & Evalution Report</p> <p>আইন/বিধি/ নীতিমালা/নির্দেশিকা/ পরিপত্র/ প্রজাপন</p> <p>Laws / Regulations/ Policies/ Notifications/ Circulars/ Guidelines</p> | আবশ্যিক Compulsory |
| অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা Grievence Redress System (GRS) | ৮ | <p>অনিক ও আপিল কর্মকর্তা</p> <p>GRS & Appellate Officers</p> <p>কর্মপরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন</p> <p>Work Plan, Monitoring & Evalution Report</p> <p>অভিযোগ দাখিল (অনলাইন)</p> <p>Complain Submission (Online)</p> <p>আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/প্রজাপন/নির্দেশিকা</p> <p>Laws / Regulations/ Notifications/ Policies/ Circulars/ Guidelines</p> <p>কর্মপরিকল্পনা, আবেদন, আপিল, অভিযোগ ফরম ও সফটওয়্যার লিংক</p> <p>Work Plan, Application, Appeal, Complaint Forms & Web Link</p> <p>স্বপ্রশোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসমূহ</p> <p>Voluntarily Disclosable Information</p> | আবশ্যিক Compulsory |

| সেবাবক্ষের নাম | সেবাবক্ষের ক্রম | লিংক (বাংলা/ English) | মন্তব্য |
|---|-----------------|--|-----------------------|
| | | আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/নির্দেশিকা Laws / Regulations/ Notifications/ Policies/ Circulars/ Guidelines | |
| স্মার্ট বাংলাদেশ Smart Bangladesh | ১০ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মপরিকল্পনা Ministry/ Divisions' Work Plan মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম/4IR প্রকল্পসমূহ Ministry/ Divisions' Activities/ 4IR Projects মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন Ministry/ Divisions' Achievements সাধারণ ডকুমেন্টসমূহ General Documents | আবশ্যিক Compulsory |
| উন্নাবনী কার্যক্রম Innovative Activities | ১১ | কর্মপরিকল্পনা/নির্দেশিকা/ প্রকল্পসমূহ Work Plan/ Guidelines/ Projects ইনোভেশন টিম Innovation Team প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র/নীতিমালা/সংকলন Notifications/ Circualrs/ Policies/ Compilations মূল্যায়ন প্রতিবেদন সফটওয়্যার লিংক *৬ Evalution Report Web Link *6 | আবশ্যিক Compulsory |
| সেবা সহজিকরণ Service Simplification | ১২ | সেবা সহজিকরণ ম্যানুয়াল Service Simplification Mannual প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র/নীতিমালা/অফিস আদেশ/সংকলন Notifications/ Circualrs/ Policies/ Office Orders /Compilations সহজিকৃত সেবার তালিকা List of Simplfied Services সেবা সহজিকরণের দৃষ্টান্ত Service Process Simplification Example | আবশ্যিক Compulsory |
| বাজেট ও প্রকল্প Budget & Projects | ১৩ | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা Annual Procurement Plan বাজেট ও এমটিবিএফ বাজেট * ৭ Budget, MTBF Budget *7 বাজেট প্রতিবেদন/অফিস আদেশ *৮ Budget Reports/ Office Orders *8 (Eight) গুরুত্বপূর্ণ সমাপ্ত প্রকল্প সমূহ *৯ Important Implemented Projects*9 | আবশ্যিক Compulsory |
| এসডিজি ও উন্নয়ন | ১৪ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের এসডিজি Ministry/ Divisions' SDG | আবশ্যিক Compulsory |

| সেবাবক্ষের নাম | সেবাবক্ষের ক্রম | লিংক (বাংলা/ English) | মন্তব্য |
|---------------------------------------|-----------------|---|-----------------------|
| কর্মপরিকল্পনা SDG and Dev Plan | | এসডিজি ফোকাল / বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট SDG Focal/ Alternative Focal Point এসডিজি জাতীয় ডকুমেন্ট SDG National Document পঞ্চবর্ষিকী পরিকল্পনা ও প্রতিবেদন *১০ 5th Year Plan & Report *১০ | |
| ফরমসমূহ Forms | ১৫ | ফরম ১ Form 1 ফরম ২ Form 2 ফরম ৩ Form 3 অন্যান্য ফরম Others Forms | আবশ্যিক Compulsory |
| সামাজিক নিরাপত্তা Social Safetynet | ১৬ | সামাজিক নিরাপত্তা Social Safetynet সময়সূচী ব্যবস্থাপনা Coordination & Management কার্যক্রম Activities প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র/নীতিমালা Notifications/Circulars/ Policies | ঝর্ছিক Optional |

বিঃদ্র: সেবাবক্ষের চারটির বেশি লিংকের প্রয়োজন হলে শেষ লিংকে 'আরও' শীর্ষক একটি পাতা তৈরি করে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করতে হবে।

ফুট নোট

- *১ বিভিন্ন ধরণের প্রকাশনা ও বার্ষিক প্রতিবেদন পাতায় ফাইল লিংক দিয়ে প্রকাশ করতে হবে।
- *২ নাগরিক ই- সেবা ও অন্যান্য ই-সেবা সেবা: যেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের ০৪ (চার)-এর বেশি ডিজিটাল সার্টিস রয়েছে সেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের ডিজিটাল সার্টিস সেবাবক্ষে চতুর্থ লিংক এ অন্যান্য সেবার তালিকায় অন্যান্য ডিজিটাল সেবাগুলোসহ সকল সেবা প্রাথমিকভাবে পাতা তৈরি করে দেওয়া যাবে। অন্যান্য ই-সেবাগুলোসহ অন্য সকল সেবার তালিকা নিম্নবর্ণিত ছক অনুসরণ করে পাতা আকারে দেওয়া যেতে পারে:

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবার লিংক | মন্তব্য |
|--------|-----------|------------|---------|
| ০১ | ----- | ----- | |

- *৩ এপিএ তে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর বিগত তিন বছরের ফলাফল পাতা আকারে দিতে হবে।
- *৪ এপিএএমএস সফটওয়্যার লিংক: (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত)
- * ৫ উভয় চর্চা কর্মপরিকল্পনার সফটওয়্যার লিংক: (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত)
- * ৬ মূল্যায়ন প্রতিবেদন সফটওয়্যার লিংক: (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত)
- * ৭ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর সাধারণ বাজেট, MTBF বাজেট ও বাজেট কমপ্লায়েন্স প্রতিবেদন পাতার মধ্যে ফাইল আকারে দিতে হবে।
- * ৮ বাজেট সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও অফিস আদেশ আপলোড করতে হবে।

- * ৯ গুরুত্বপূর্ণ সমাপ্ত প্রকল্পসমূহ: মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন গুরুত্বপূর্ণ সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের তালিকা পাতায় প্রদান করতে হবে।
- * ১০ মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন পাতায় লিংক আকারে দিতে হবে।

সাধারণ নির্দেশাবলি:

- ক) উল্লিখিত ধারাক্রমসহ বর্ণিত সেবাবক্ষের তালিকা আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কাজের ধরন, প্রকৃতি ও পরিধির সাথে সমন্বয় রেখে প্রয়োজনে আবশ্যিক সেবাবক্ষের ধারাক্রমে আরও সেবাবক্ষ যুক্ত করতে পারবে। পোর্টালের সৌন্দর্য ঠিক রাখতে সেবাবক্ষের সংখ্যা ২০ (বিশ) এর মধ্যে রাখা যেতে পারে। উল্লেখ্য, জাতীয় ও অধিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের ক্ষেত্রে উক্ত আবশ্যিক সেবাবক্ষ তালিকা এবং ধারাক্রমে ব্যক্তিগত হতে পারে। সক্ষেত্রে বিষয়টি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।
- খ) ‘আমাদের বিষয়ে’ নামক সেবাবক্ষে কর্মকর্তাদের প্রোফাইলে অভিনন্দন থাকা জরুরি, এতে যোগাযোগ সহজ ও সাবলীল হতে পারে। তাই কর্মকর্তার প্রোফাইলে নাম, পদবি, পরিচিতি নম্বর, টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল বিষয়ক তথ্য থাকবে।
- গ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের উল্লেখযোগ্য ডিজিটাল সার্ভিস নেই, প্রাথমিকভাবে সেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার অওতাধীন দপ্তর/সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ ডিজিটাল সার্ভিসসমূহকে আবশ্যিক সেবাবক্ষে অর্প্তভূক্ত করবে, না থাকলে সেবাবক্ষটি ঐচ্ছিকভাবে প্রযোজ্য হতে পারে।
- ঘ) সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি কার্যক্রম যেসকল দপ্তরে আছে সেসকল দপ্তরে সামাজিক নিরাপত্তা বিষয়ক সেবাবক্ষ থাকবে।
- ঙ) সাধারণ তথ্য ব্যতীত প্রতিটি লিংকে মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক তথ্য প্রদান করতে হবে।

সেকশন: ৪ রাইট সাইটবার

| মন্ত্রণালয়/বিভাগের রাইট সাইটবার | পূরণীয় বিষয় |
|--|--|
| মাননীয় মন্ত্রীর প্রোফাইল Profile of Hon'ble Minister | স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ রাক থেকে পূরণ করবে |
| সচিব মহোদয়ের প্রোফাইল Profile of Mr. Secretary | স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ রাক থেকে পূরণ করবে |
| কেন্দ্রীয় ই-সেবা Central e-service | রাক স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেওয়া হবে |
| অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ Internal e-services | রাক স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেওয়া হবে: স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ পূরণ করবে। |
| myGov (এক ঠিকানায় সকল সরকারি সেবা) Link myGov (all govt service in a single link) Link | রাক স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেওয়া হবে |
| বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি Bangladesh e-directory | রাক স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেওয়া হবে |
| গুরুত্বপূর্ণ লিংক Important link | রাক স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেওয়া হবে: তথ্য স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ পূরণ করবে। |
| মন্ত্রণালয়ের ইভেন্টসমূহ Ministry events | ঐচ্ছিক |
| জরুরি হেল্পলাইন নম্বর Emergency helpline number | রাক স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেওয়া হবে |
| মন্ত্রণালয়ের সামাজিক যোগাযোগ লিংক (ফেসবুক, টুইটার, লিঙ্কডইন, ইউটিউব) | রাক স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেওয়া হবে: তথ্য স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ পূরণ করবে। |
| Social media link of ministry (facebook, Tweeter, linkdin, youtube) | |
| এছাড়া কিছু কিছু রাইট সাইডের রাক স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের নিজস্ব প্রয়োজন অনুসারে দিতে পারবে এবং কিছু কিছু রাইট সাইডের রাক কেন্দ্রীয়ভাবে প্রয়োজন অনুসারে দেওয়া হবে। | |

সেকশন: ৫

| মন্ত্রণালয়/বিভাগের ফুটার কনটেন্ট মেনু | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p><u>গোপনীয়তার নীতিমালা *১</u></p> <p>Secrecy policy</p> <p>সাইট-ম্যাপ *২</p> <p>Site Map</p> <p>যোগাযোগ *৩</p> <p>Contact</p> <p><u>ব্যবহারের শর্তাবলি *৪</u></p> <p>Guideline</p> <p><u>সচরাচর জিজ্ঞাস্য *৫</u></p> <p>FAQ</p> | <p>সহযোগিতায় সাইটম্যাপ গোপনীয়তার নীতিমালা যোগাযোগ সচরাচর জিজ্ঞাস্য</p> <p>ব্যবহারের শর্তাবলি</p> <p>পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রণালয় বিভাগ, এট্রাই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস। কারিগরি সহায়তায়:    </p> | | | |

ফুট নোট:

*১ গোপনীয়তার নীতিমালা: স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গোপনীয়তার নীতিমালা ফুটার মেনু কনটেন্ট-এর মাধ্যমে পাতা আকারে দিতে হবে (নমুনা সংযুক্ত)।

*২ সাইট-ম্যাপ: স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিস্টেম থেকে তৈরি করে দেওয়া হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগকে কোন কাজ করতে হবে না।

*৩ যোগাযোগ: স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মেনুতে যে যোগাযোগ দেওয়া হয়েছে তা পাতা আকারে এখানে দিতে হবে।

*৪ ব্যবহারের শর্তাবলি: স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ব্যবহারের শর্তাবলি ফুটার মেনু কনটেন্ট-এর মাধ্যমে পাতা আকারে দিতে হবে (নমুনা সংযুক্ত)।

*৫ সচরাচর জিজ্ঞাসা: স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সচরাচর জিজ্ঞাসা ফুটার মেনু কনটেন্ট এর মাধ্যমে পাতা আকারে দিতে হবে (নমুনা সংযুক্ত)।

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য গোপনীয়তার নীতিমালা, ব্যবহারের শর্তাবলি, যোগাযোগ ও সচরাচর জিজ্ঞাসার নমুনা ওয়ার্ড ফাইলে পৃথকভাবে দেওয়া হলো। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজ নিজ প্রকাশিত তথ্যের সঙ্গে সমন্বয় রেখে গোপনীয়তার নীতিমালা, ব্যবহারের শর্তাবলি, যোগাযোগ ও সচরাচর জিজ্ঞাসা প্রকাশ করবেন।