একই তারিখ ও স্মারকে স্থলাভিষিক্ত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
প্রশাসন-১ শাখা
www.mefwd.gov.bd

জরুরি
ই-মেইল/হোয়াটসঅ্যাপ মারফত

স্মারক নম্বর-৫৯.০০.০০০০.০০০.১০৪.৯৯.০০০৯.২৬.৯২০

তারিখ: ১১ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ২৬ জুলাই ২০২৬

বিষয়: দাপ্তরিক কার্যক্রমের ন্যূনতম ৮০% ডি-নথিতে সম্পাদন।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮৩১.৩৪.০০০১.২৬.১৩৩; তারিখ: ২৩.০৭.২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জবাবদিহিমূলক ও জনবান্ধব জনপ্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রশাসনের সকল পর্যায়ে ই-গভর্নেন্স চালু করার বিষয়ে বর্তমান সরকারের নির্বাচনী অঙ্গীকার রয়েছে। তাছাড়া, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ১৫ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর/পরিদপ্তর এবং সংস্থায় সম্পাদিত সকল কার্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার করে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে কাগজবিহীন অফিস ব্যবস্থা বাস্তবায়নের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তবে অধিক সংযুক্তি সম্বলিত ডাক এবং সংবেধনশীল নথি আপাতত অনলাইন কার্যক্রমের বাইরে রাখা যেতে পারে মর্মে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রটি এসাথে প্রেরণ করা হলো (সংলাগ-১)।

০২। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রস্থ পত্রের নির্দেশনার আলোকে নিমোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

(ক) ডি-নথির মাধ্যমে নথি নিষ্পন্নের হার পর্যায়ক্রমে বৃদ্ধি করে আগামী ০৪ (চার) মাসের মধ্যে ডি-নথির কার্যক্রম ন্যূনতম ৮০%-এ উন্নীতকরণের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নসহ এ বিষয়ে জরুরি পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং

(খ) একইসাথে নথি কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের নিমিত্ত সংযুক্ত ছক মোতাবেক তথ্যাদি এ বিভাগের **প্রশাসন-৩ শাখায় এবং কম্পিউটার সেলে হার্ড কপি ও সফট কপি Nikosh ফন্টে ই-মেইল/হোয়াটসঅ্যাপ : healthad3@gmail.com/01849737439 এবং comcell.mefwd@gmail.com/ 01717986768** প্রেরণ।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে

১১.০৮.২৬
মুহাম্মদ জাকির হোসেন
উপসচিব
ফোন-৯৫৪৫৮২০
admin1@mefwd.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর/জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা;
২. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৩. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৪. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৬. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ এবং হোয়াটসএ্যাপ গ্রুপে আপলোডের অনুরোধসহ);
৭. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৮. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৯. সহকারী প্রোগ্রামার, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;

[অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য]

স্মারক নম্বর-৫৯.০০.০০০০.০০০.১০৪.৯৯.০০০৯.২৬.৯২০/১(৬)

তারিখ: ১১ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ২৬ জুলাই ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃষ্টি আকর্ষণ: সিনিয়র সহকারী সচিব (ই-গর্ভনেন্স-১ শাখা)];
২. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৩. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
৪. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (প্রাপ্ত তথ্য সমন্বয়পূর্বক নথি কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের অনুরোধসহ); এবং
৬. অফিস কপি।

মুহাম্মদ জাকির হোসেন
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স-১ শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮৩১.৩৪.০০০১.২৬.১৩৩

তারিখ: ৮ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ২৩ জুলাই ২০২৬

বিষয়: **দাপ্তরিক কার্যক্রমের ন্যূনতম ৮০% ডি-নথিতে সম্পাদন।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, জবাবদিহিমূলক ও জনবান্ধব জনপ্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রশাসনের সকল পর্যায়ে ই-গভর্নেন্স চালু করার বিষয়ে বর্তমান সরকারের নির্বাচনী অঙ্গীকার রয়েছে। তাছাড়া, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ১৫ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর/পরিদপ্তর এবং সংস্থায় সম্পাদিত সকল কার্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার করে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে কাগজবিহীন অফিস ব্যবস্থা বাস্তবায়নের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তবে অধিক সংযুক্তি সম্বলিত ডাক এবং সংবেদনশীল নথি আপাতত অনলাইন কার্যক্রমের বাইরে রাখা যেতে পারে।

২। উল্লিখিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত ডি-নথির মাধ্যমে নথি নিষ্পন্নের হার পর্যায়ক্রমে বৃদ্ধি করে আগামী ০৪ (চার) মাসের মধ্যে ন্যূনতম ৮০%-এ উন্নীতকরণের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা আবশ্যক।

৩। এমতাবস্থায়, তাঁর অধীনস্থ মন্ত্রণালয়/বিভাগের নথি কার্যক্রমের প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক মোতাবেক প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স-১ শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

সংযুক্তিঃ
(১) বর্ণনামতে।

২৩-০৭-২০২৬
শেখ জোবায়ের আহমেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ২২৬৬৪১০৩৪
ইমেইল : eg_sec1@cabinet.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৮৩১.৩৪.০০০১.২৬.১৩৩/১ (৬)

তারিখ: ৮ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ২৩ জুলাই ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১। যুগ্মসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
২। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

৩। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিবের একান্ত সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় (প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সংস্কার অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার অনুবিভাগ মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

২৩-০৭-২০২৬
শেখ জোবায়ের আহমেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব

ক্রম	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম	মোট গৃহীত ডাক (ডি-নথি+ হার্ডকপি)	সরাসরি নথিজাতযোগ্য ডাক	কার্যক্রমযোগ্য ডাক (৩-৪)	ডি-নথিতে নোটের মাধ্যমে নিষ্পত্তি	হার্ডকপিতে নোটের মাধ্যমে নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি (৬+৭)	মোট নিষ্পত্তির হার (৮/৫X১০০)	ডি-নথিতে নিষ্পত্তির হার (৬/৮X১০০)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

বিঃদ্রঃ

১। সরাসরি নথিজাতযোগ্য ডাক গণনায় ঐ সকল ডাক অন্তর্ভুক্ত হবে যেগুলোর বিষয়ে কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন নেই।

২। কার্যক্রমযোগ্য ডাক গণনায় ঐ সকল ডাক অন্তর্ভুক্ত হবে যেগুলোর সাথে বিভিন্ন ধরণের কার্যক্রম সম্পৃক্ত এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট নোট উপস্থাপনের আবশ্যকতা আছে।

৩। কলাম ৬ এবং ৭-এর সংখ্যা গণনার ক্ষেত্রে শুধু কার্যক্রমযোগ্য ডাক বিবেচনায় নিতে হবে।