

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.ptd.gov.bd

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে অনুষ্ঠিত ডিসেম্বর ২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ড. মোঃ মুশফিকুর রহমান সচিব
সভার তারিখ	২২/০১/২০২৫ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১০:০০ ঘটিকা
স্থান	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১.	গত সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন, পঠন ও দৃষ্টিকরণ	সভায় উপস্থিত সকলের নিকট গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণের সম্মতি চাওয়া হলে কোনো সংশোধনী না থাকায় গত ১১ ডিসেম্বর ২০২৪ তারিখের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণে সকলে একমত পোষণ করেন	গত ১১ ডিসেম্বর ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হলো	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সকল) এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
২.	অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ	২.১ এ বিভাগ এবং সকল দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন পত্রের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, ডাক অধিদপ্তরের ০১(এক)টি পত্র, ডাক-১ শাখায়, বিএসসিএল এর ০৪ (চার)টি পত্র, টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড এর ০২ (দুই)টি পত্র, বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি এর ০১ (এক)টি পত্র, কোম্পানি-২ শাখার নিকট অনিষ্পন্ন রয়েছে। সভায় অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। ২.২ সাবমেরিন ক্যাবলস এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে ৮,৩০,০০০টি সাধারণ শেয়ার ইস্যুর বিষয়ে অর্থ বিভাগের মতামত চেয়ে গত ২৯/১১/২০২৩ তারিখে যে পত্র প্রেরণ করা হয়েছিল তা দীর্ঘদিন পড়ে থাকায় তাগিদ পত্র দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	২.১ বিভাগ বা প্রতিষ্ঠানসমূহের অনিষ্পন্ন বিষয় এবং সূত্রসহ তথ্য প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে ছক মোতাবেক প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে। ২.২ সাবমেরিন ক্যাবলস এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে ৮,৩০,০০০টি সাধারণ শেয়ার ইস্যুর বিষয়ে অর্থ বিভাগের মতামত চেয়ে গত ২৯/১১/২০২৩ তারিখে যে পত্র প্রেরণ করা হয়েছিল তা দীর্ঘদিন পড়ে থাকায় তাগিদ পত্র দিতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সকল) এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ কোম্পানি-২ শাখা

৩.	ডাক অধিদপ্তর, বিটিসিএল, টেলিটক ও স্যাটেলাইট অফিসে র্‌যাপিড রেসপন্স টিম গঠন	৩. সভাপতি পরবর্তী সভায় এ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ছকের মাধ্যমে প্রতি মাসের ০৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে র্‌যাপিড রেসপন্স টিমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন।	৩. এ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ছকের মাধ্যমে ডাক অধিদপ্তর, বিটিসিএল ও টেলিটক, স্যাটেলাইট তাদের র্‌যাপিড রেসপন্স টিমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। রেপিড রেসপন্স টিমকে গ্রাহকদের সেবা শতভাগ নিশ্চিতের জন্য তাদের সাথে এসএমএস এর মাধ্যমে যোগাযোগ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	ডিজি, ডাক অধিদপ্তর/এমডি, বিটিসিএল/টেলিটক/স্যাটেলাইট
৪.	বিভাগীয় মামলা	৪.১ সভায় মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার প্রাথমিক তদন্ত ৩০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে আলোচনা হয়। ৪.২ বিভাগীয় মামলার জন্য নির্ধারিত তদন্ত কর্মকর্তা ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল না করলে তাগিদ পত্র দেয়ার জন্য আলোচনা হয়। ৪.৩ সকল দপ্তর/সংস্থা এ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ছকের মাধ্যমে বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	৪.১ বিভাগীয় মামলার প্রাথমিক তদন্ত ৩০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। ৪.২ বিভাগীয় মামলার জন্য নির্ধারিত তদন্ত কর্মকর্তা ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল না করলে তাগিদ পত্র দিতে হবে। ৪.৩ সকল দপ্তর/সংস্থা এ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ছকের মাধ্যমে বিভাগীয় মামলার তথ্য প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ, ডাক-১ ও কোম্পানি-১ শাখা।
৫.	কোর্টের মামলা	৫. ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগসহ অধীন দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান মামলার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। আলোচনায় দেখা যায় যে, সবচেয়ে বেশি বিটিআরসি'র ৯১৯টি, ডাক অধিদপ্তরের ৫৫৫টি এবং বিটিসিএল ২৭৫টি মামলা রয়েছে। এ তিন সংস্থার মামলা দ্রুত কমিয়ে আনার পদক্ষেপ গ্রহণ, প্রতি মাসে মামলার রিভিউ করা, মামলাসমূহ রেজিস্টারভুক্ত আছে কি না এবং কোন আদেশ যেন এক তরফা না হয় সে বিষয়ে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এ বিভাগের আইন শাখার সাথে সমন্বয় করে বিটিআরসি'র লিগ্যাল উইং এর সরাসরি হস্তক্ষেপে অধিকতর তৎপরতার সাথে মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে বিটিআরসিকে নির্দেশনা দেওয়া হয়। দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট আইন শাখা প্রতি মাসে প্যানেল ল'ইয়ারদের সাথে মামলার অগ্রগতি বিষয়ে সভা করবেন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা ও প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করবেন। দীর্ঘ সময় ধরে অনিষ্পন্ন মামলার ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি সরকারের পক্ষের এবং বিপক্ষের মামলার দিকে খেয়াল রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	৫.১ সকল দপ্তর/সংস্থাকে পূর্বে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক মামলার সংখ্যা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় মামলার হালনাগাদ তথ্যাদি উপস্থাপন করবে। ৫.২ প্রতি মাসে মামলার রিভিউ করতে হবে, মামলাসমূহ রেজিস্টারভুক্ত আছে কি না তা জানাতে হবে, কোন আদেশ যেন এক তরফা না হয় সে বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে এবং দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট আইন শাখা প্রতি মাসে প্যানেল ল'ইয়ারদের সাথে মামলার অগ্রগতি বিষয়ে সভা করবেন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা ও প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করবেন। অধিক সময় ধরে অনিষ্পন্ন মামলার ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। ৫.৩ বিটিআরসি'র লিগ্যাল উইং-কে এ বিভাগের আইন শাখার সাথে সমন্বয় করে দ্রুত মামলা নিষ্পত্তি করতে হবে।	চেয়ারম্যান, বিটিআরসি, সহকারী সচিব (আইন) এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
৬.	নিয়োগ, পদোন্নতি, শূন্য পদ পূরণ	৬. সভাপতি এ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ছকের মাধ্যমে সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, শূন্য পদের প্রতিবেদন এ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণের জন্য এবং নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত শেষ করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন। দ্রুত নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা জন্য সভায় সচিব মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রত্যেক দপ্তর সংস্থাকে প্রেষণযোগ্য শূন্যপদের চাহিদাপত্র এ বিভাগে প্রেরণের জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	৬.১ এ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ছকের মাধ্যমে সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, শূন্য পদের প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। ৬.২ নিয়োগ কার্যক্রম দ্রুত গ্রহণ করতে হবে। ৬.৩ প্রত্যেক দপ্তর সংস্থাকে প্রেষণযোগ্য শূন্যপদের চাহিদাপত্র দ্রুত সময়ে সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সকল) এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ।

৭.	অডিট আপত্তি	<p>৭. ডিসেম্বর ২০২৪ মাসের অডিট আপত্তি পর্যালোচনা করে দেখা যায়, এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার মোট ৭,৬২৬টি অডিট আপত্তি রয়েছে। আপত্তিকৃত টাকার পরিমাণ ৯৭৮৪৪.৩০৮ কোটি। বিবেচ্য মাসের দপ্তর/সংস্থার মোট ২৯ টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। যার টাকার পরিমাণ ১৩.২০৩ কোটি। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির গতি বৃদ্ধি করা আবশ্যিক বলে মত প্রকাশ করা হয়। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ স্বয়ংসম্পূর্ণ জবাব প্রদানের পাশাপাশি কার্যকর ও ফলপ্রসূ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। প্রতি ৩ দিন অন্তর অন্তর এর অগ্রগতি বিষয়ে খোজখবর রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় তিনি আরো বলেন যাদের ব্রডসিটের মাধ্যমে অডিট নিষ্পত্তি করতে হবে তারা ব্রডসিট জবাবের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করবেন, যাদের দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা সম্ভব তারা দ্বি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করে অডিট নিষ্পত্তি করবেন।</p> <p>সভায় সভাপতি সকল দপ্তর/সংস্থাকে প্রতি মাসে অন্ততঃপক্ষে ১০% হারে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>প্রত্যেক দপ্তর সংস্থা দ্বি-পক্ষীয় সভা করে কমপক্ষে ০১টি করে ত্রি-পক্ষীয় সভা প্রস্তাব প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন</p>	<p>৭.১ অডিট অধিদপ্তরের সাথে পত্র যোগাযোগ রক্ষা করে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের মাধ্যমে উল্লেখযোগ্য হারে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বিভিন্ন কোম্পানীতে ২৫ হাজার টাকার নিচে যেসকল অডিট আপত্তি আছে সেগুলোর একটি তালিকা প্রস্তুত করে দ্রুত তা নিষ্পত্তি করতে হবে এবং ১০টি বড় আপত্তি চিহ্নিত করে এবং সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতি মাসে অন্ততঃপক্ষে ১০% হারে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করবেন।</p> <p>৭.২ প্রত্যেক দপ্তর সংস্থা দ্বি-পক্ষীয় সভা করে কমপক্ষে ০১টি করে ত্রি-পক্ষীয় সভার প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব (অডিট) এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধান/
৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), আরটি আই বাস্তবায়ন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন করতে হবে।	<p>সকল দপ্তর/সংস্থার APA, RTI, NIS, ইনোভেশন, সিটিজেন চার্টার ও GRS- এর কমিটি ও ফোকাল পয়েন্টদের হালনাগাদ তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। সিটিজেন চার্টার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। APA, RTI, NIS, ইনোভেশন, সিটিজেন চার্টার ও GRS-এর কমিটি ও ফোকাল পয়েন্ট এর কার্যক্রম সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য প্রতিমাসে সভাকে অবহিত করার বিষয়ে আলোচনা</p> <p>প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর এপিএ, শুদ্ধাচার আরটিআই, জিআরএস কমিটি অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে সভা আয়োজন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় এবং প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সকল দপ্তর/সংস্থায়</p>	<p>৮.১ বিভাগ এবং অধিদপ্তর বা সংস্থা পর্যায়ে সকল ক্ষেত্রে শতভাগ স্বচ্ছতা, সেবা এবং শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৮.২ বিভাগ এবং অধিদপ্তর বা সংস্থা পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে এবং যথাসময়ে প্রমাণক সংরক্ষণপূর্বক এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৮.৩ সকল দপ্তর/সংস্থার APA, RTI, NIS, ইনোভেশন, সিটিজেন চার্টার ও GRS-এর কমিটি ও ফোকাল পয়েন্টদের হালনাগাদ তথ্য ওয়েবসাইটে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং প্রতিমাসে হালনাগাদ তথ্য সভাকে অবহিত করতে হবে এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে এবং সকল দপ্তর/সংস্থাকে ছকের মাধ্যমে তা এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব (সকল) এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ। এপিএ টিম লিডার/সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৯.	এসডিজি'র লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন	৯. এসডিজি বিষয়ক তথ্য ছক আকারে প্রেরণের জন্য সভায় আলোচনা হয়।	৯. এসডিজি বিষয়ক তথ্য ছক আকারে প্রেরণের জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	এপিএ টিম লিডার/সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১০.	এ বিভাগসহ দপ্তর/সংস্থার অফিস ও প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত	১০. এ বিভাগের শাখা/অধিশাখাসহ দপ্তর/সংস্থার অফিস এবং প্রকল্পের অগ্রগতি নিয়মিত পরিদর্শনের জন্য সভাপতি এ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে নির্দেশনা প্রদানের পাশাপাশি সকল দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকেও নিয়মিত অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক আকারে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করেন।	১০. এ বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে প্রতিমাসে নিজ শাখা ও প্রকল্প পরিদর্শন করে নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার অধীনস্থ অফিস ও প্রকল্প পরিদর্শন করে নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (সকল), দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ, উপসচিব (সকল)

১১.	ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	সভায় এ বিভাগের প্রোগ্রামার অবহিত করেন যে, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে ডিসেম্বর/২৪ মাসে ডি-নথিতে ১৮৬ টি এবং হার্ড ফাইলে ৫৩ টি নোট নিষ্পত্তি করা হয়েছে। ডিসেম্বর/২৪ মাসে ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোটের হার ৭৭.৮৩ %। গত নভেম্বর/২৪ মাসে ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোটের হার ছিল ৮৩.৬৯ %। উল্লেখ্য, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এর কর্মসম্পাদন সূচক [১.৪.২] অনুযায়ী ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোটের হার ১০০ % করার নির্দেশনা রয়েছে।	ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি অব্যাহত রাখতে হবে।	এ বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
১২.	বিবিধ	১২.১ সকল দপ্তর/সংস্থার অফিসিয়াল ওয়েবসাইট হালনাগাদের ব্যাপারে গুরুত্ব আরোপ করেন। প্রতিদিন ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	১২.১. সকল দপ্তর/সংস্থার অফিসিয়াল ওয়েবসাইট প্রতিদিন হালনাগাদ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
		১২.২ গত ২৬/১২/২০২৪ তারিখে এ বিভাগের উপদেষ্টার দপ্তর ও হিসাব সেলের কক্ষসমূহ আগুনে পুড়ে যাওয়ায় বিটিসিএল এর সহযোগিতায় ক্ষতিগ্রস্ত ইন্টারনেট ক্যাবল, সুইচ, রাউটার পুনঃস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়। পিডব্লিউডি'র সাথে সমন্বয় করে কাজটি করতে হবে বিধায় ঐ দপ্তরে পত্র প্রেরণের কথা বলা হয়।	১২.২ আগুনে ক্ষতিগ্রস্ত ইন্টারনেট ক্যাবল, সুইচ, রাউটার বিটিসিএল এ সহযোগিতায় পুনঃস্থাপন করতে হবে। পিডব্লিউডি'র সাথে সমন্বয় করে কাজটি করার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), এমডি (বিটিসিএল), প্রোগ্রামার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

২। সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানিয়ে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নের আহ্বান জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



০২-০২-২০২৫

ড. মোঃ মুশফিকুর রহমান
সচিব

১৯ মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ০২ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ১৪.০০.০০০০.০০১.০৬.০০১.২২.৭৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়): সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সভার কার্যবিবরণীর কপি এ সাথে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের মধ্যে তাঁর অধিশাখা/শাখা এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট অংশের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন আগামী ০৫.০২.২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে হার্ড কপি ও সফট কপি এ বিভাগের প্রশাসন শাখায় এবং sa3ptd@gmail.com তে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

- ১। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন।
- ২। মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালক এর দপ্তর, ডাক অধিদপ্তর।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পিটিডি (by Ad-1)।
- ৪। যুগ্ম সচিব (সকল), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ (by Ad-1)।
- ৫। মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালক-এর দপ্তর, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ম্যানেজিং ডিরেক্টর এর দপ্তর, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ স্যাটেলাইট কোম্পানি লিমিটেড।
- ৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড।
- ৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি)।
- ১০। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড।

- ১২। চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত দায়িত্ব), চেয়ারম্যান এর দপ্তর, মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ।
- ১৩। একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিবের দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।
- ১৪। উপসচিব (সকল), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।
- ১৫। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।
- ১৬। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৭। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।
- ১৮। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।
- ১৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাজেট-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।



A handwritten signature in black ink, located to the right of the QR code.

০৪-০২-২০২৫

মো: একরামুল হক চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) (অতিরিক্ত
দায়িত্ব)