

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৭.০০৪.১৫.৬৯

তারিখ: ১২ মার্চ ২০১৭

বিষয়: ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে চলানোর জন্য।

মুদ্রকল্প-২০১১ বাস্তবায়ন ও খা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একপেজ টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রামের সহযোগিতায় উপজেলা হতে মন্ত্রণালয় পর্যন্ত বিভিন্ন সরকারি অফিসে ই-নথি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন শুরু হয়েছে। ইতোমধ্যে ৪৯ টি মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ ১০৫৬ টি সরকারি দপ্তরে ই-নথি চালু হয়েছে। দেখা গেছে যে, ই-নথি বাস্তবায়নকারী দপ্তরসমূহ যে কোন সময়ে যে কোন স্থান থেকে নাগরিকগণকে সহজে সেবা প্রদান করতে সক্ষম হচ্ছে না সফল মহলে প্রাপ্ত হতে পারে।

১। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(গ) এবং ১৫(৬) নম্বর নির্দেশনাসমূহে সরকারি অফিসসমূহে ই-নথি সিস্টেম প্রবর্তনের সুস্পষ্ট নির্দেশনা রয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত জাতিসংঘ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা নির্দেশিকাতেও ই-নথি ব্যবহারের উপায় গুলো উল্লেখ করা হয়েছে। অধিকন্তু, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪ অক্টোবর ২০১৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১১.১৬.৩৩১ নম্বর স্মারক পত্রের মাধ্যমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ই-নথি সিস্টেম প্রবর্তনকে সুচল হিসেবে নির্ধারণপূর্বক ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৭ তারিখকে অসমাপ্ত, ৩০ মার্চ ২০১৭ তারিখকে অতি উত্তম, ৩০ এপ্রিল ২০১৭ তারিখকে উত্তম, ৩১ মে ২০১৭ তারিখকে চলতিমান এবং ১৯ জুলাই ২০১৭ তারিখকে চলতিমানের নিয়ম হিসেবে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।

২। ইতোমধ্যে ই-নথি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রাম কর্তৃক তাঁর দপ্তরে তিনজন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ-প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ-প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ দপ্তর প্রধানদের নেতৃত্বে খীয় দপ্তরে, কখনও অধীন দপ্তরসমূহের ই-নথি বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা পালন করে থাকেন। অনির্দিষ্ট ভ্রাম্যমাণ কর্মচারীদের দেখা যাচ্ছে যে, তাঁর অফিসের ই-নথি ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হওয়া সত্ত্বেও ই-নথি কার্যক্রম যথাযথভাবে এখনো শুরু করা হয়নি।

৩। সচিবালয়, তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থানসমূহে অনতিবিলম্বে ই-নথি ব্যবস্থাপনা

চালু করার যথাযথীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

১। অমপ (পূর্ব/পশ্চিম/পরি/প্রশাসন/অর্থ)/প্রধান (পরি/মনি)

প্রয়োজিত ২৫৭৬
প্রোগ্রামার ১

- ◆ তারিখঃ ০৪/৪/১৭
- ◆ জরুরী
- ◆ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
- ◆ নথিতে পেশ করুন
- ◆ নথিতে রাখুন
- ◆ তাগিদ পত্র দিন

- ২।
- ★ অনুলিপি অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।
- ★ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিন।
- ★ পত্রের মর্মানুসারে প্রতিবেদন পেশ করুন।
- ★ পরীক্ষা করে পেশ করুন।
- ★ তদন্ত করে মতামত সহ প্রতিবেদন দিন।
- ★ সভায় যোগদান করুন এবং কার্যবিবরণী অবহিত করুন।
- ★ আলাপ করুন।

সহকারী প্রোগ্রামার ১/২
নেটওয়ার্ক প্রকৌশলী
অফিস সহকারী

সিস্টেম এনালিস্ট-১/২
সিইসিটি সেল, বাপাউবো, ঢাকা

E-mail: js_ea@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

১। সিনিয়র সচিব/সচিব

মন্ত্রণালয়/বিভাগ

২। মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/প্রধান প্রকৌশলী

অধিদপ্তর/সংস্থান

অনুলিপি বিতরণঃ

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ডেপুটি সচিব, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ৪। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।

ডায়েরী নং ৬৪৪	তারিখঃ ২০-০৪-১৭
পরিচালক প্রোগ্রামার	সচিব/অতি জরুরী
পরিচালক (অর্থনীতি)	উপসচিব/সচিব
অধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ প্রকৌশলী	প্রোগ্রামার/সচিব
নির্বাহী প্রকৌশলী-১/২/৩/৪	সচিব/সচিব
উপ পরিচালক (প্রশাসন)	সচিব/সচিব
সিস্টেম এনালিস্ট	সচিব/সচিব
সিইসিটি পরিচালক	সচিব/সচিব