

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
 পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ  
 তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) ইউনিট



পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়ন  
 বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ শাহাদার হোসাইন অতিরিক্ত সচিব
সভার তারিখ	২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি।
সভার সময়	সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা।
স্থান	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নং-০৭, কক্ষ নং-৬৩৩) ও ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম (Zoom Apps) এর মাধ্যমে।
উপস্থিতি	সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা (পরিষিষ্ঠ-ক) সদয় দ্রষ্টব্য।

১। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ, সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি, সুশাসন সংহতকরণে জনপ্রশাসনে ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন চৰ্চার গুরুত্ব সম্পর্কে সভাকে অবহিত করেন। তিনি বলেন যে, দপ্তরসমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ এবং কাজের আভ্যন্তরীণ গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ / বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অতঃপর তিনি এ বিভাগের প্রোগ্রামার জনাব আফরিন মোহাম্মদ আঁখি'কে এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর সার্বিক বিষয় উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানান।

২। সভাপতির অনুমতিক্রমে প্রোগ্রামার সভায় উপস্থিত এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ইনোভেশন টিমের সদস্যদের নিকট ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ কর্মপরিকল্পনার সকল কর্মসম্পাদন সূচক উপস্থাপন করেন।

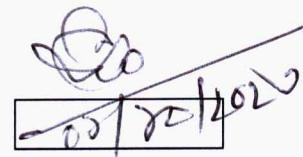
৩। বিস্তারিত আলোচনার সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচনার বিষয়	সিদ্ধান্তসমূহ
১	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়ন।	দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন চার্টারডুক্ট ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে অথবা অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে আগামী ১৬/০৩/২০২৪ তারিখের মধ্যে একটি উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়ন করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে উক্ত সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়নের প্রসেস ম্যাপ ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ এ সংক্রান্ত সেবা চালুর অফিস আদেশ প্রণয়ন করে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

২	[২.১.১] ইতৎপূর্বে উন্নাবিত/সহজিকৃত / ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু অব্যাহত রাখা	দপ্তর/সংস্থার ইতৎপূর্বে যে সকল উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়ন, সেবা সহজিকরণ ও সেবা ডিজিটাইজ করা হয়েছে, সে সকল সেবার তালিকা, বর্তমানে কার্যকর আছে কিনা এবং সহজিকরণ / ডিজিটাইজেশন / উন্নাবনের ফলে নাগরিকবন্দ / সেবাগ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত সুফল পাছে কিনা- এ বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী হালনাগাদকৃত ডাটাবেজ আপলোডের স্ক্রিনশটসহ কার্যকর/চালু থাকা সেবা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রত্যয়ন এবং ডিজিটাইজকৃত সেবার লিংক প্রমাণক হিসেবে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আগামী ১৫ অক্টোবর ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। একই ভাবে ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনটি যথাক্রমে আগামী ১৫ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখ, ১৫ এপ্রিল ২০২৪ তারিখ এবং ১০ জুলাই ২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।
৩	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	দপ্তর/সংস্থা তাদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ কর্তৃক গৃহীত উন্নাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে আগামী ০৯/০৫/২০২৪ তারিখের মধ্যে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবেন। ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজনের অফিস আদেশ, স্থির চিত্র এবং শ্রেষ্ঠ উন্নাবনী উদ্যোগ/ধারণার বর্ণনা, প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষণসহ প্রতিবেদন প্রমাণক হিসেবে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। যে সকল দপ্তর/সংস্থা অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের অফিস নেই তারা তাদের পূর্বের ও বর্তমানের গৃহীত উন্নাবনী ধারণাসমূহ নিয়ে ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন করবেন।
৮	[৪.১.১] ই-ফাইলে (ই-নথি/ডি-নথি) নোট নিষ্পত্তিকৃত	দপ্তর/সংস্থার শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি/ডি-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট এবং হার্ড নথি ও ই-নথি/ডি-নথির পরিসংখ্যান উল্লেখসহ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
৫	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	দপ্তর/সংস্থার তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ রাখতে হবে। তথ্য বাতায়নের মেইন মেনুর আওতাধীন সাবমেনুসমূহ; সেবাবক্ত্রের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুল্কাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উন্নাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত ও তৎক্ষণিক হালনাগাদ সম্পর্কিত একটি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে স্ক্রিনশট এবং হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, দপ্তর/সংস্থাসমূহ আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখের মধ্যে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করে স্ক্রিনশটসহ বিষয়ভিত্তিক ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনটি আগামী ০৩ অক্টোবর ২০২৩ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। একইভাবে, ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনটি আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখের মধ্যে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করে স্ক্রিনশটসহ আগামী ০৩ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনটি আগামী ৩১ মার্চ ২০২৪ তারিখের মধ্যে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করে স্ক্রিনশটসহ আগামী ০৩ এপ্রিল ২০২৪ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনটি আগামী ৩০ জুন ২০২৪ তারিখের মধ্যে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করে স্ক্রিনশটসহ আগামী ০৩ জুলাই ২০২৪ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৬	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা / সভা / সেমিনার আয়োজন	দপ্তর/সংস্থা'কে স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক অর্ধবার্ষিক ভিত্তিতে ০২ (দুই)টি কর্মশালা / সভা / সেমিনার আয়োজন করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে আয়োজিত কর্মশালা / সভা / সেমিনার এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র এবং স্থির চিত্র এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
৭	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক একটি কর্মপরিকল্পনা আগামী ২৫/০৩/২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রণয়নপূর্বক প্রতিবেদন এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৪। অতঃপর সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ শাহাদাত হোসাইন

অতিরিক্ত সচিব

স্মারক নম্বর: ৮৭.০০.০০০০.০৪৩.১৬.০০৮.২৩.২৩

তারিখ: ১৬ আগস্ট ১৪৩০

০১ অক্টোবর ২০২৩

বিতরণ (জে)ষ্ঠতার

ক্রমানুসারে নথি :

- ১) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ২) অতিরিক্ত নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স অধিশাখা, সমবায় অধিদপ্তর
- ৩) উপসচিব, পরিকল্পনা-৫ শাখা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ৪) উপসচিব, প্রতিষ্ঠান-২ শাখা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ৫) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ৬) উপ-নিবন্ধক, গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল, সমবায় অধিদপ্তর
- ৭) প্রোগ্রামার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ৮) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
- ৯) সহকারী নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-৩), পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২ শাখা, সমবায় অধিদপ্তর
- ১০) উপপরিচালক, প্রোগ্রামিং শাখা, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
- ১১) পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), পল্লী অর্থনীতি বিভাগ, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি
- ১২) উপ-পরিচালক, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি
- ১৩) পরিচালক (কৃষি বিজ্ঞান), কৃষি বিজ্ঞান বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, বগুড়া
- ১৪) উপ-পরিচালক (প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ), প্রকল্প পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, বগুড়া
- ১৫) উপ পরিচালক (কৃষি), পরিচালক (কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ) এর দপ্তর, বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)
- ১৬) সহকারী পরিচালক (কৃষি), পরিচালক (কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ) এর দপ্তর, বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)
- ১৭) যুগ্ম পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
- ১৮) সহকারী প্রোগ্রামার, আইটি শাখা, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
- ১৯) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ), উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি শাখা), ক্ষুদ্র কৃষক

উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)

২০) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা), ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
(এসএফডিএফ)

২১) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বাজেট অনুবিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

মোহাম্মদ মিজানুর রহমান

উপসচিব (প্রশাসন)