



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা ১০০০।

আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ

ওয়েবসাইট: www.badc.gov.bd

স্মারক নং ১২.২২২.০২২.০৫.০০.১২৪.২০১৬- ১১৯

তারিখঃ ২১ সেপ্টেম্বর ২০১৭।

বিষয়ঃ ই-ফাইল কার্যক্রমের অগ্রগতি সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

বিগত ১৮ সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখে বিএডিসি'র সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত ই-ফাইল কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল। উক্ত সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি আইসিটি সেল কর্তৃক অনলাইনে মনিটরিং করা হবে এবং অনলাইনে সংগৃহিত তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রণীত প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন/ প্রেরণ করা হবে।

০২. সভার কার্যবিবরণী বিএডিসি'র ওয়েবসাইট এ পাওয়া যাবে।

(মোঃ আঃ ছাওয়ার গাজী)

প্রধান, মনিটরিং (চলতি দায়িত্ব)

ও

কো-অর্ডিনেটর, আইসিটি সেল

ফোনঃ ৯৫৫০৯৪৯

email: chiefmonitoring@badc.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সদস্য পরিচালক (বীজ ও উদ্যান/ অর্থ/ ক্ষুদ্রসেচ/ সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা।
২. সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
৩. মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়/ তদন্ত/ বীজ/ সার ব্যব./ উদ্যান/ এএসসি/ পাটবীজ), বিএডিসি, ঢাকা।
৪. প্রধান (মনিটরিং/ পরিকল্পনা), বিএডিসি, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ/ নির্মাণ/ সওকা), বিএডিসি, ঢাকা।
৬. যুগ্মসচিব (সওব্য/ নিওক/ সংস্থাপন/ সা.প) / জনসংযোগ কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
৭. উপসচিব (সমন্বয়/ আইন), বিএডিসি, ঢাকা।
৮. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

আইসিটি সেল, মনিটরিং বিভাগ

www.badc.gov.bd

বিষয়ঃ গত ১৮ সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ই-ফাইল কার্যক্রমের অগ্রগতি সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সভার সভাপতিঃ মোঃ নাসিরুজ্জামান, চেয়ারম্যান, বিএডিসি।

সভার তারিখ ও সময়ঃ ১৮ সেপ্টেম্বর ২০১৭, সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

সভার স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, কৃষিভবন, বিএডিসি, ঢাকা।

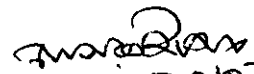
উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট- ক।

সভার প্রারম্ভে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর তাঁর অনুমতিক্রমে কম্পিউটার প্রোগ্রামার জনাব মোঃ জান্নাতুল মিয়া সভার কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্য বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রঃ নঃ	আলোচিত বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
১.	<p>আলোচ্যসূচি-১. ই-ফাইল কার্যক্রমের অগ্রগতির তথ্য উপস্থাপন;</p> <p>সভায় জানানো হয় যে, সংস্থায় ক্রমাগত ই-ফাইল কার্যক্রমের গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং প্রিন্টকপি/ হার্ডকপির ব্যবহার ধীরে ধীরে হ্রাস পাচ্ছে। সভায় আগস্ট ২০১৭ মাসের ই-ফাইলিং অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়, যা নিম্নরূপঃ</p> <ul style="list-style-type: none">✓ মোট ডাক গ্রহণঃ ৮৬০টি✓ মোট নথিতে উপস্থাপনঃ ৩২৪টি✓ মোট স্ব- উদ্যোগে নোটঃ ৯৮টি✓ মোট ডাক থেকে সৃজিত নোটঃ ৮৫টি✓ মোট পত্রজারীতে নিষ্পন্নঃ ১৪৫টি। <p>সভায়, ই-ফাইল পরিচিতি ও ব্যবহার পদ্ধতি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>ই-ফাইল কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ই-ফাইল অগ্রগতির পরিমাণ পর্যায়ক্রমে বৃদ্ধি করতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে আইসিটি সেল প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ ও আইসিটি সেল</p>
২.	<p>আলোচ্যসূচি-২. ই-ফাইল সিস্টেমের রিপোর্ট তৈরি Weightiest (মান) সর্পকে আলোচনা;</p> <p>সভায় জানানো হয় যে, 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীন একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম' কর্তৃক ই-ফাইল অগ্রগতি সংক্রান্ত রিপোর্ট তৈরির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত Weightiest (মান) ব্যবহার করা হচ্ছেঃ</p> <ul style="list-style-type: none">✓ ডাক থেকে সৃজিত নোট- ২৫%✓ নোট নিষ্পত্তি- ২৫%✓ অনলাইন অফিসসমূহে পত্রজারীতে নিষ্পত্তি- ৩৫%✓ অফলাইন অফিসসমূহে ই-মেইলে পত্রজারীতে নিষ্পত্তি- ১৫%। <p>সংশ্লিষ্ট Weightiest সমূহের ওপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীন একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম' কর্তৃক নির্ধারিত Weightiest (মান) সমূহ বিবেচনায় নিয়ে করে ই-ফাইল কার্যক্রম চালু রাখতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ ও আইসিটি সেল</p>

ক্র: ন:	আলোচিত বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ
৩.	<p>কৃষি ভবনে ই-ফাইল কার্যক্রম গতিশীল রাখার কর্মপন্থা নির্ধারণ;</p> <p>সভায় ই-ফাইল কার্যক্রম গতিশীল রাখার জন্য ওপর বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ই-ফাইলিং গতিশীল রাখার জন্য প্রতিমাসে আবশ্যিকভাবে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে উপস্থিত সকলে একমত পোষণ করেন। যা নিম্নরূপঃ</p> <p>১) প্রতিটি দপ্তর/বিভাগ/শাখায় কমপক্ষে ২০-২৫ টি পত্র/ডাক গ্রহণ করে নিষ্পন্ন/ নথিজাত করা যেতে পারে;</p> <p>২) কমপক্ষে ১৫-২০ টি পত্র/ডাক নথিতে উপস্থাপন (যাকে ডাক থেকে সৃজিত নোট বলা হয়) করে অনলাইন অফিসসমূহে পত্রজারির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা যেতে পারে;</p> <p>৩) কমপক্ষে ১০-১৫ টি পত্র/ডাক নথিতে উপস্থাপন (যাকে ডাক থেকে সৃজিত নোট বলা হয়) করে অফলাইন অফিসসমূহে ই-মেইলে পত্রজারির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা যেতে পারে;</p> <p>৪) কমপক্ষে ২০-২৫ টি স্ব-উদ্যোগে নোট উপস্থাপন করে পত্রজারির মাধ্যমে/ নোটে নিষ্পন্ন করা যেতে পারে।</p>	<p>ক) কৃষি ভবনে ই-ফাইল কার্যক্রম গতিশীল রাখার জন্য প্রতিটি দপ্তর/ বিভাগ/ শাখাকে প্রতিমাসে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবেঃ</p> <p>(১) ২০-২৫ টি পত্র/ডাক গ্রহণ করে নিষ্পন্ন/ নথিজাত করা করতে হবে।</p> <p>(২) ১৫-২০ টি পত্র/ডাক নথিতে উপস্থাপন (যাকে ডাক থেকে সৃজিত নোট বলা হয়) করে অনলাইন অফিসসমূহে পত্রজারির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা করতে হবে।</p> <p>(৩) ১০-১৫ টি পত্র/ডাক নথিতে উপস্থাপন (যাকে ডাক থেকে সৃজিত নোট বলা হয়) করে অফলাইন অফিসসমূহে ই-মেইলে পত্রজারির মাধ্যমে নিষ্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(৪) ২০-২৫ টি স্ব-উদ্যোগে নোট উপস্থাপন করে পত্রজারির মাধ্যমে/ নোটে নিষ্পন্ন করতে হবে।</p> <p>খ) দপ্তর/ বিভাগ/ শাখাওয়ারী ই-ফাইল কার্যক্রমের অগ্রগতি সংস্থার সমন্বয় সভায় ছকের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>ক) সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।</p> <p>খ) সমন্বয় বিভাগ ও আইসিটি সেল।</p>

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 ২০/০৭/১৯
 (মোঃ নাসিরুজ্জামান)
 চেয়ারম্যান, বিএডিসি।