

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
(প্রশাসন-১ শাখা)
www.lgd.gov.bd

নং- ৪৬. ০৩৯. ০০৬. ০০. ০০. ০০৪. ২০১৪- ২১১৭

তারিখঃ ১৫ আঘাট ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
২৯ জুন ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

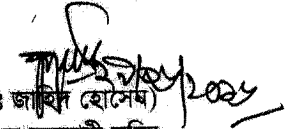
বিষয়ঃ ই-ফাইল(নথি) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

সূত্রঃ ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৯.০০৩.১৫-১৫৫ তারিখঃ ০৮/০৫/২০১৬ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রটি একত্রে সংশ্লিষ্ট প্রেরণ করা হল। উক্ত পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী ই-ফাইল (নথি) সূচাররূপে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার সংগ্রহ, প্রয়োজনীয় ব্যান্ডউইথসহ ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

২। বিষয়টি অতীব জরুরী।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।


(মোঃ জাফর হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন- ৯৫৭৫৫৭৩
e-mail: lgadmin1@lgd.gov.bd

বিতরণঃ

- ১। অতিরিক্ত সচিব(সকল)/ মহাপরিচালক(মইই), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ২। যুগ্মসচিব/পরিচালক(সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।
- ৪। উপসচিব/উপ-প্রধা(সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব(সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৬। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ(স্থানীয় সরকার বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

দপ্তর/সংস্থাঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
- ০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন/ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ০৩। প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর/জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা/খুলনা ওয়াসা/চট্টগ্রাম ওয়াসা/রাজশাহী ওয়াসা।
- ০৫। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, গাজীপুর/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/নারায়নগঞ্জ/কুমিল্লা/রংপুর সিটি কর্পোরেশন।
- ০৬। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ঢাকা মশক নিবারণী দপ্তর, ঢাকা।

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৯.০০৩.১৫.১৫৫

২৫ বৈশাখ ১৪২৩
তারিখ:-----
০৮ মে ২০১৬

প্রজ্ঞাপন

একটি আধুনিক, দক্ষ এবং সেবামূলক জনপ্রশাসন গড়ে তুলতে সরকারি কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম প্রয়োগ প্রয়োজন। তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহারের মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজে পড়িলক্ষ্যতা কমানোর পাশাপাশি স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহি নিশ্চিত করাও সম্ভব হবে। তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহার করে সহজে এবং স্বল্প সময়ে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে বর্তমানে নথি-পত্রাদি ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন দেশে ইলেকট্রনিক পদ্ধতি ব্যবহৃত হচ্ছে।

২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে উপজেলা পর্যন্ত সকল সরকারি দপ্তরে নথি ব্যবস্থাপনায় পর্যায়ক্রমে একটি কার্যকর পদ্ধতি প্রচলনের লক্ষ্যে একসেস টু ইনফরমেশন (এটিআই) প্রোগ্রাম ই-ফাইল (নথি) লক্ষ্যভিত্তিক প্রস্তুত করে, যার মাধ্যমে ২০১৮ সালের মধ্যে প্রায় ১৯,০০০ সরকারি অফিসে নথি-পত্রাদির ইলেকট্রনিক ব্যবস্থাপনা চালু করা হবে। ২০১৬ সালের মার্চ মাস থেকে শুরু করে পর্যায়ক্রমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং জেলা ও উপজেলার অফিসগুলো ই-ফাইল (নথি) বাস্তবায়ন করা হবে।

৩। ডিজিটাল বাংলাদেশ তথা রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নে দাপ্তরিক নথি ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণে ই-ফাইল একটি কার্যকর টুল (tool) হিসেবে বিবেচিত হতে পারে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(গ) এবং ১৫(৬) নির্দেশনাসমূহেও ই-ফাইল বাস্তবায়নের ওপর সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। অধিকন্তু, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থাসমূহের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন সংক্রান্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ই-ফাইল (নথি) সংক্রান্ত কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

৪। এ প্রসঙ্গে উল্লেখ্য যে ই-ফাইল (নথি) সুচারুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার সংগ্রহ, প্রয়োজনীয় ব্যাল্ডউইথসহ ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিরও প্রয়োজন হবে। বর্ণিতব্যয়, ই-ফাইল (নথি) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় প্রযুক্তি গ্রহণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ আওতাধীন দপ্তরসমূহকে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করবে।

৫। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

(মো: শাহীদ আলম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

পরিচিতি নম্বর: ১৫৫৬৫

ফোন: ৯৫৮৮৩৯৫

ফ্যাক্স: ৯৫১৩৩০২

E-mail: eg_sec@cabinet.gov.bd

২৫ বৈশাখ ১৪২৩
তারিখ:-----
০৮ মে ২০১৬

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৯.০০৩.১৫.১৫৫

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব,-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. কমিশনার,-----বিভাগ (সকল)
৪. প্রকল্প পরিচালক, একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
৫. মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৬. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৭. উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা (বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।

(মো: শাহীদ আলম)

সিনিয়র সহকারী সচিব