

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর  
তথ্য ভবন  
১১২ সার্কিট হাউজ রোড, ঢাকা-১০০০  
www.masscommunication.gov.bd

নম্বর: ১৫.৫৬.০০০০.০০১.১৮.০২২.১৫(অংশ-৮) ১৯১৯

তারিখ: ১৭.০৯.২০২৩ খ্রি:

বিষয়ঃ ই-গভর্নমেন্ট ডেভেলপমেন্ট র‍্যাঙ্কিংয়ে বাংলাদেশের অবস্থান উন্নীতকরণ-শীর্ষক পলিসি ডায়ালগ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ।

সূত্র: তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের নম্বর: ১৫.০০.০০০০.০১৮.০৫.০০১.২৩.১৬৫ তারিখ: ০৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উত্তম চর্চাসমূহের তথ্যাদি গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের সেবা পোর্টালে সংরক্ষিত আছে এবং ৬৮ তথ্য অফিসের মাধ্যমে বিষয়টি নিয়মিত প্রচারসহ নিজ নিজ অফিসে এর চর্চা অব্যাহত আছে। উত্তম চর্চাসমূহের তালিকা নিম্নরূপ:

- ০১। যথাসময়ে (সকাল ৯.০০ ঘটিকা) অফিসে উপস্থিত থাকা।
- ০২। দাপ্তরিক নথির কাজ দ্রুত ও যথাসময়ে সম্পন্ন করা।
- ০৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
- ০৪। অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা।
- ০৫। বয়োজ্যেষ্ঠদের যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করা।
- ০৬। দাপ্তরিক ও সেবামূলক কর্মকান্ড পর্যালোচনার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে নিয়মিত সভা করা।
- ০৭। বিদ্যুৎ অপচয় রোধে সচেতন থাকা।
- ০৮। দাপ্তরিক নথিপত্র শ্রেণিবিন্যাস করে সুসজ্জিত রাখা।
- ০৯। সেবামূলক কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি (কম্পিউটারসহ) যন্ত্রের সাথে ব্যবহার করা।
- ১০। অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, কম্পিউটার, এসিসহ সকল প্রকার যন্ত্রপাতি খেয়াল করে বন্ধ করা।
- ১১। অধিদপ্তরের তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ করা।
- ১২। সরকারি বিভিন্ন বিধি-বিধান পালনে আন্তরিক হওয়া।
- ১৩। নথির সূচনাকারী সহকারী (Dealing Assistants) সকলকে তাদের কার্যাদি সংশ্লিষ্ট হালনাগাদকৃত আইন, বিধিবিধান, পরিপত্র, পুস্তকাদি ইত্যাদি সংগ্রহে রাখতে হবে এবং নিয়মিত চর্চা করতে হবে।
- ১৪। এসিআর এবং টিএ বিল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে হস্তান্তর করতে হবে।
- ১৫। প্রতিটি শাখা/ইউনিটে এপিএ টার্গেটের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হারে ডি-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ১৬। “ডিজিটাল হাজিরা কার্ড পাঞ্চ করে প্রবেশ ও প্রস্থানের সময় রেকর্ড করতে হবে” এবং “ডিজিটাল হাজিরা” তথ্য নিয়মিত প্রিন্ট করতে হবে;
- ১৭। সেবা গ্রহণকারীদের সাথে উত্তম আচরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- ১৮। ময়লা-আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলতে হবে এবং
- ১৯। তথ্য ভবনে অবস্থিত দপ্তরসমূহের মধ্যে আন্তঃদাপ্তরিক সুসম্পর্ক বৃদ্ধি করতে হবে।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।



(মোঃ নিজামুল কবীর)

মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

৮৩০০৬৪০

dgmasscommunication@yahoo.com

সচিব

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

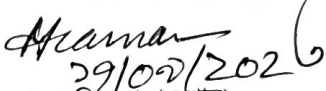
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং ১৫.৫৬.০০০০.০০১.১৮.০২২.১৫ (অংশ-৮)।

তারিখ: .০৯.২০২৩ খ্রি:

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ০১। উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। পরিচালক (প্রচার ও সমন্বয়), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

  
২৭/০৭/২০২৩  
(মোঃ মনিরুজ্জামান খান)  
উপপরিচালক (প্রশাসন)