

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য অধিদফতর
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা।

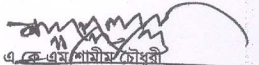
নং-১৫.৫২.০০০০.০১৩.২০.২৫৩.১৫-১৩৫৫৬

তারিখ: ২১.১২.২০১৬

বিষয়: ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বিষয়ে পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।

তথ্য অধিদফতরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বিষয়ে পর্যালোচনা সভা ৩০.১১.২০১৬ তারিখ সকাল ১১:৩০ টায় প্রধান তথ্য অফিসার মহোদয়ের সভাপতিত্বে অধিদফতরের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। সভায় অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার, সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন, প্রটোকল, প্রেস), উপপ্রধান তথ্য অফিসার (এফএন্ডপি, আরএন্ডআর), ফোকাসপয়েন্ট কর্মকর্তা এবং শাখা কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন (উপস্থিতির তালিকা সংযুক্ত)। সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে ফোকাসপয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে বিভিন্ন বিষয় অবহিত করেন। সভায় নিম্নে বর্ণিত বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়:

- ০১। APA এর মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৩ তারিখে তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয়। সেজন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত গণসংযোগ কর্মকর্তাদের কাছ থেকে মাসের ১ তারিখের মধ্যে কাজের তালিকা না পাওয়া গেলে তথ্য মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রতিবেদন পাঠানো কঠিন হয়। এজন্য গণসংযোগ কর্মকর্তাদের কাছ থেকে প্রতিমাসের ১ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন পাঠানোর নির্দেশনা দেওয়ার জন্য সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রেস) কে দায়িত্ব দেওয়া হয়।
- ০২। সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য সম্মেলনকক্ষের সামনের খোলা জায়গায় ২ সেট সোফা রাখা হয়েছে। মতামত বাস্তব রাখা হয়েছে। মতামত প্রদানের জন্য ফর্ম প্রস্তুত করা হয়েছে। দর্শনার্থীদের জন্য ৩য় তলায় পূর্বপার্শের ওয়াশরুম নির্দিষ্ট করা হয়েছে। অধিদফতরের বিভিন্ন কক্ষ, করিডোর, ওয়াশরুম ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজটি তদারকি করার জন্য একটি কমিটি গঠন করে এ কাজের ওপর জোর দেওয়া হয়েছে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্থাৎ ৩০শে নভেম্বর ২০১৬ এর মধ্যে এসব কাজ সম্পন্ন হওয়ার সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন। এসব বিষয়ের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সিনিয়র তথ্য অফিসার (সমন্বয়) কে দায়িত্ব দেওয়া হয়।
- ০৩। APA এর আওতায় তথ্য অধিদফতরের ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তনের বিষয়ে বিশদ আলোচনা হয়। দপ্তরে এজন্য কম্পিউটার ক্রয়, স্ক্যানার ক্রয় এবং উন্নতমানের ইন্টারনেট কানেকশনের বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনাক্রমে ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহে দ্রুত ই-ফাইলিং চালুর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অধিদফতরের ৩ জন কর্মকর্তা প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে A2I -এর আওতায় TOT প্রশিক্ষণ শেষে দপ্তরে প্রতি সপ্তাহে ই-ফাইলিং চালুর জন্য প্রশিক্ষণ দিচ্ছে। ই-ফাইলিং চালুর বিষয়ে সিনিয়র তথ্য অফিসার প্রশাসনকে দায়িত্ব দেয়া হয়।
- ০৪। সকল প্রোগ্রামের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিসেম্বর ২০১৬ এর মধ্যে ৩০ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণের লক্ষ্যে পৌছানোর জন্য ডিসেম্বর মাসের প্রত্যেক সোম, মঙ্গল ও বুধবার মোট ১১দিন ইনহাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজনের সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়।
- ০৫। অধিদফতরের ওয়াইফাই স্পিড বাড়ানোর জন্য প্রয়োজনে রাউটার পরিবর্তন/নতুন ক্রয় করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য আবারো আলোচনা হয়। এ বিষয়ে সিনিয়র তথ্য অফিসার (সমন্বয়) কে নির্দেশনা দেওয়া হয়।


এ কে এম শাহমীম চৌধুরী
প্রধান তথ্য অফিসার
ফোন: ৯৫৪৬০৯১

বিতরণ:

- ০১। সিনিয়র উপপ্রধান তথ্য অফিসার (প্রশাসন, প্রটোকল, প্রেস), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০২। উপপ্রধান তথ্য অফিসার (এফএন্ডপি, আরএন্ডআর), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৩। উপপ্রধান তথ্য অফিসার, আঞ্চলিক তথ্য অফিস, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী।
- ০৪। সিনিয়র তথ্য অফিসার (প্রশাসন, সমন্বয়, প্রটোকল, প্রেসট্রেড, প্রেইস রিলেইশন), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৫। ডিউটি অফিসার সংবাদকক্ষ (সকাল, বিকাল), তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৬। চিফ ফিচার রাইটার, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৭। সকল শাখা কর্মকর্তা, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৮। প্রধান/অতিরিক্ত প্রধান তথ্য অফিসার মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, তথ্য অধিদফতর, ঢাকা।
- ০৯। সর্বশিল্পিত নথি।