

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
সমন্বয় অধিশাখা
www.plandiv.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২০.০০.০০০০.০০০.০৬.০৫৩.১১ (অংশ-১).৩২৪

তারিখ: ২২ শ্রাবণ, ১৪২৪

০৬ আগস্ট, ২০১৭

বিষয়: মাসিক সমন্বয় সভার চিঠিপত্র নিষ্পত্তির ছকে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা যোগ করা প্রসঙ্গে।

গত ০৯/০৭/২০১৭ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিকল্পনা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার ৯(২) ক্রমিকে ই-ফাইলিং সংক্রান্ত আলোচনায় চিঠিপত্র নিষ্পত্তির ছকে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা যোগ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ই-নথি সিস্টেমের সর্বশেষ আপডেট অনুযায়ী (Mohammad Khurshed Alam Khan, Senior Assistant Secretary & Domain Specialist, A2i কর্তৃক ২৪ জুলাই, ২০১৭ খ্রিঃ তারিখে Facebook Nothi Group এ Post কৃত তথ্যানুযায়ী) এখন থেকে ই-নথি সিস্টেমের রিপোর্ট তৈরি করার সময় পত্রজারির সংখ্যার পরিবর্তে পত্রজারির মাধ্যমে নোট নিষ্পত্তিকে গণনা করা হবে। অর্থাৎ একটি নোটে ১০টি পত্রজারি হলেও ১টি নোট নিষ্পন্ন হবে। ফলে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৭-১৮ এর ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ৪০% নথি নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রাটি অর্জনের ক্ষেত্রে শাখাওয়ারী ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পন্নকৃত কাজের তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক পূরণপূর্বক প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে এ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	নোটের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নথির সংখ্যা	ই-নথির সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নথির সংখ্যা		অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা		শুধু অবগতি/নথিজাত/অন্যান্য পত্রের সংখ্যা	মন্তব্য
			নিষ্পত্তিকৃত নথির সংখ্যা	শতকরা হার	মোট	অনুর্ধ্ব ১মাস		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)

ছক পূরণের ক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয়সমূহঃ

- ছকের ৩নং কলামে প্রতিবেদনাধীন মাসে হার্ড কপি এবং সফটকপি (ই-ফাইলিং) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নথির মোট সংখ্যা লিখতে হবে।
- ই-নথি সিস্টেমের সর্বশেষ আপডেট অনুযায়ী ই-নথি সিস্টেমের রিপোর্ট তৈরি করার সময় পত্রজারির সংখ্যার পরিবর্তে পত্রজারির মাধ্যমে নোট নিষ্পত্তিকে গণনা করা হবে। অর্থাৎ একটি নোটে ১০টি পত্রজারি হলেও ১টি নোট নিষ্পন্ন হবে। তাই কলাম-৪ এ পূরণের ক্ষেত্রে উক্ত বিষয়টি অনুসরণ করতে হবে।
- কলাম-৪ এর মোট সংখ্যাকে কলাম-৩ এর মোট সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে ১০০ দিয়ে গুণকরে ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নথির শতকরা হার নির্ণয় করে ৫নং কলামে লিখতে হবে।

1-1-1-1

২০১৭-০৮-৬

শ্যামল কুমার সিংহ
যুগ্ম সচিব

- ১) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩) অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৪) প্রধান (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা।
- ৫) যুগ্মসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
- ৬) যুগ্ম প্রধান, এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ
- ৭) উপসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
- ✓ ৮) সিনিয়র সিস্টেম এ্যানালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ
- ৯) সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ
- ১০) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ
- ১১) সহকারী সচিব, আইন শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ

স্মারক নম্বর: ২০.০০.০০০০.০০০.০৬.০৫৩.১১ (অংশ-১).৩২৪/১(২)তারিখ: ২২ শ্রাবণ, ১৪২৪
০৬ আগস্ট, ২০১৭

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল,

- ১) অতিরিক্ত সচিব-৩, প্রশাসন অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ
- ২) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা বিভাগ

1-1-1-1

২০১৭-০৮-৬

শ্যামল কুমার সিংহ
যুগ্ম সচিব