



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
আইসিটি সেল
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.ptd.gov.bd



নম্বর: ১৪.০০.০০০০.০১১.০৬.০০২.২২.১০৫৭

তারিখ: ২১ চৈত্র ১৪২৯
০৪ এপ্রিল ২০২৩

অফিস আদেশ

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে সচিব মহোদয় ও উইং প্রধানসহ সকল কর্মকর্তার দৈনিক কর্মসূচি (Daily Program) বর্তমানে ম্যানুয়ালী প্রস্তুত করা হয়ে থাকে। ম্যানুয়ালী প্রস্তুতের ফলে সকলের দৈনিক কর্মসূচি একত্রে জানা সম্ভব হয় না। তাছাড়া কর্মসূচি পরিবর্তনের ক্ষেত্রে হালনাগাদ করার প্রয়োজন হয়। এ সকল সমস্যা সমাধানকল্পে একটি সফটওয়্যার তৈরী করা হয়েছে। সফটওয়্যার তৈরীর ফলে সচিব মহোদয়সহ সকল কর্মকর্তার দৈনিক কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট সকলেই প্রস্তুত করাসহ ওয়েবসাইটে দেখতে পারবেন। এছাড়া বিভিন্ন সভায় প্রতিনিধি হিসেবে কর্মকর্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে দ্বৈততা পরিহারের সুযোগ রয়েছে। এতে সভাসমূহে কর্মকর্তাবৃন্দের অংশগ্রহণ সুনিশ্চিত করা সম্ভব হবে। এ সকল বিষয়সমূহ সহজ করার লক্ষ্যে 'ই-গভর্নান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা'র কর্মসম্পাদন সূচক ১.১.১ এর আওতায় “ডিজিটাল শিডিউলার” নামে একটি সফটওয়্যার তৈরী করা হয়েছে। ইতোমধ্যে সফটওয়্যারটির লিঙ্ক এ বিভাগের ওয়েবসাইটে (<https://ptd.dpgovbd.com/>) স্থাপন করা হয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, “ডিজিটাল শিডিউলার” সফটওয়্যারটির মাধ্যমে কর্মকর্তাগণের দৈনিক কর্মসূচি (Daily Program) এবং বিভিন্ন সভায় কর্মকর্তাগণের কার্যকরী অংশগ্রহণ সুনিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উপরোক্ত লিঙ্ক ব্যবহারের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৪-৪-২০২৩

মোঃ জাকির হোসেন

প্রোগ্রামার

ফোন: ০২-৫৫১০১১০২

ফ্যাক্স: ০২-৯৫১৫৫৯৯

ইমেইল:


programmer@ptd.gov.bd

নম্বর: ১৪.০০.০০০০.০১১.০৬.০০২.২২.১০৫৭/১(৪৯)

তারিখ: ২১ চৈত্র ১৪২৯
০৪ এপ্রিল ২০২৩

- অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
- ১) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (টেলিকম) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ), অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (ডাক) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৪) যুগ্মসচিব (আইন), যুগ্মসচিব (আইন)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৫) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (কোম্পানি)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৬) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা উইং), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৭) যুগ্মসচিব (টেলিকম) , যুগ্মসচিব (টেলিকম)- এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৮) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৯) যুগ্ম-সচিব (ডাক অধিশাখা), যুগ্ম সচিব (ডাক অধিশাখা), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১০) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১১) যুগ্ম সচিব, যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১২) উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১৩) উপসচিব, টেলিকম শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১৪) উপসচিব, ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১৫) উপসচিব, পরিকল্পনা-৩ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১৬) উপসচিব, আইন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১৭) উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১৮) উপসচিব (প্রশাসন-১), প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ১৯) উপসচিব (বাজেট), উপসচিব (বাজেট)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২০) উপসচিব, কোম্পানি-২ অধিশাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২১) উপসচিব, নিরীক্ষা-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২২) উপসচিব, ডাক-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২৩) উপসচিব, পরিকল্পনা-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২৪) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২৫) তুষার আহমেদ, মন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২৬) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২৭) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২৮) সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ২৯) সহকারী সচিব, নিরীক্ষা-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩০) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), বাজেট-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নিরীক্ষা-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাজেট-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩৪) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)-এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নিরীক্ষা-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩৭) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩৮) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মন্ত্রীর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
 - ৩৯) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

- ৪০) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিকল্পনা-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, টেলিকম শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪২) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অতিরিক্ত সচিব (টেলিকম) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪৩) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অতিরিক্ত সচিব (ডাক) এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কোম্পানি-২ অধিশাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডাক-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪৬) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিকল্পনা-৩ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪৭) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, যুগ্মসচিব (টেলিকম)- এর দপ্তর, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪৮) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কোম্পানি-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
৪৯) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ



৪-৪-২০২৩

মোঃ জাকির হোসেন

প্রোগ্রামার

উদ্ভাবন প্রকল্প ছক

দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের নাম: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

চিহ্নিত সেবার নাম: কর্মকর্তাগণের প্রত্যাহিক কর্মসূচি সহজিকরণ

<p>চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (বুলেট আকারে):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ প্রথমে দৈনিক কর্মসূচি MS Word এ টাইপ করা হয়। ➤ কর্মসূচিটি Website এ আপলোড করার জন্য PDF ফরমেট তৈরী করা হয়। ➤ PDF ফাইলটি PTD ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য Login করা হয়। ➤ Login করার পর PDF ফাইলটি ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। ➤ নাগরিকগণ দৈনিক কর্মসূচিটি ওয়েবসাইট এ দেখতে পায় এবং প্রয়োজন অনুযায়ী PDF ফাইল ডাইনলোড করে Print করতে পারেন। 	<p>চিহ্নিত সেবাটি বর্তমানে কীভাবে দেয়া হয়? (প্রসেস ম্যাপ):</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">শুরু</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">MS Word -এ টাইপ করা হয়</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">MS Word File টি PDF করা হয়</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">PDF Website Login</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">PDF File টি PTD Website -এ আপলোড করা হয়</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Website- এ প্রকাশ পায়</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">নাগরিকগণ দেখতে পায়</div> </div>	
<p>চিহ্নিত সেবার মূল সমস্যা</p>	<p>সমস্যার পিছনে মূল কারণসমূহ</p>	<p>সেবা গ্রহীতা/প্রদানকারীর ভোগান্তি (TCV++)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ দৈনিক কর্মসূচি MS Word এ টাইপ করে সেটাকে আবার PDF ফরমেটে convert করে PTD Website -এ আপলোড করা হয়। ➤ যতবার দৈনিক কর্মসূচিটি পরিবর্তন হয় ততবার MS Word থেকে PDF আকারে convert করে ওয়েবসাইটে আপলোড দিতে হয়। ➤ বারবার পরিবর্তনের সময় 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে দৈনিক কর্মসূচি আপলোড করা ➤ বারবার কর্মসূচি পরিবর্তন করার ফলে সময়ের অভাবে ওয়েবসাইটে তথ্য আপলোড না করা। 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ দৈনিক কর্মসূচি যথা সময়ে আপলোড না করলে তথ্য সঠিক সময়ে পাওয়া যায় না ফলে তথ্য প্রাপ্তিতে ভোগান্তি বাড়ে। ➤ জরুরী প্রয়োজনে তথ্য না পাওয়ায় সঠিক সময়ে সঠিক কাজ করা যায় না। ➤ কর্মসূচির সঠিক তারিখ ও সময় না জানার ফলে সভায় উপস্থিত হয়, ফলে সময় ও পরিশ্রম বেড়ে যাওয়ায় ভোগান্তি বেড়ে যায়।
<p style="text-align: center;">সমস্যা এবং এর কারণ ও প্রভাব সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বিবৃতি (why, what, who, where, when & how)</p>		
<p>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের মাননীয় মন্ত্রী, সচিব ও অতিরিক্ত সচিব গণের দৈনিক কর্মসূচি ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে করার ফলে যথাসময়ে সকলের কর্মসূচি জানা সম্ভব হয় না। ফলে একই সময়ে ২/৩ টি সভা পরে যায়। আবার সময় পরিবর্তন হলে তা সঙ্গে সঙ্গে জানা সম্ভব হয় না। ফলে ভোগান্তির সৃষ্টি হয়, সময় নষ্ট হয় এবং বিরতকর অবস্থা তৈরী হয়।</p>		

সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়া (বুলেট আকারে)	সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়া (প্রসেস ম্যাপ):
<ul style="list-style-type: none"> ➤ দৈনিক কর্মসূচির ফ্রেমওয়ার্ক প্রস্তুতকরণ ➤ অংশীজনদের কাছ থেকে ফিডব্যাক গ্রহণ করা ➤ কর্মসূচির ফ্রেমওয়ার্ক চূড়ান্ত করা ➤ ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী Software develop করা ➤ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা যাতে সকল কর্মসূচি সঠিক সময়ে আবগত হওয়া যা। 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ফ্রেমওয়ার্ক তৈরী</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Software develop</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Real time supervision</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ফিডব্যাক প্রদান</div>

উদ্ভাবনী আইডিয়ার শিরোনাম: প্রত্যাহিক কর্মসূচি সহজিরণ

প্রত্যাশিত পলাফল (TCV++):

	সময় (দিন)	খরচ (টাকা)	যাতায়াত (কতবার)
আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে	২৫ দিন	শূন্য	নাই
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	২০ দিন	শূন্য	নাই
মোট পার্থক্য	০৫ দিন		

অন্যান্য (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি কিংবা অন্যান্য সুবিধা বেড়েছে) Software বাস্তবায়নের পর যথাসময়ে দৈনিক কর্মসূচি আপলোড করতে পারলে ভোগান্তি কমবে ফলে সময় সাশ্রয় হবে, কাজের মান বৃদ্ধি পাবে।

উদ্যোগটির মধ্যে নতুনত্ব কী? ম্যানুয়াল থেকে ডিজিটাল হবে, ফলে দ্রুততার সাথে দৈনিক কর্মসূচি জানা যাবে ফলে দাপ্তরিক কাজ পরিকল্পনা অনুযায়ী হবে।

আইডিয়া পাইলটিং টিম (নাম, পদবী, কর্মস্থল, মোবাইল):

স্টেকহোল্ডারদের তথ্য (পাইলটিং টিমের বাহিরে আইডিয়াটি বাস্তবায়নে যে যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানসমূহ জড়িত):

আইডিয়ার অনুমোদনকারী: সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	পার্টনার: N/A	পরামর্শক/সহায়তাকারী:	বিরোধিতাকারী (যদি থাকে):N/A
---	---------------	-----------------------	-----------------------------

আইডিয়া পাইলটিং -এর কর্মপরিকল্পনা:

কাজ	কে করবে?	অস্টোঃ	নভেঃ	ডিসেঃ	জানুঃ	ফেব্রুঃ	মার্চ
অনুমোদনকারী/উর্দ্ধতন কর্মকর্তার সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম প্রধান	☑					
চূড়ান্ত পাইলটিং টিম গঠন ও তাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার	☑					
সকল স্টেকহোল্ডারের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার	☑	☑				
সেবাগ্রহীতাদের সাথে আইডিয়া সম্পর্কে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ	টিম লিডার		☑				
সকল পর্যায়ের মতামতসমূহের সংকলন ও আইডিয়াটি চূড়ান্তকরণ	টিম লিডার			☑			
বাজেট চূড়ান্তকরণ	টিম লিডার			☑			
Software Development	টিম লিডার			☑	☑		

পাইলটিং	টিম লিডার				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
প্রশিক্ষণ	পিটিডি				<input checked="" type="checkbox"/>		
মূল্যায়ন	পিটিডি						<input checked="" type="checkbox"/>
প্রয়োজনীয় রিসোর্স:							
খাতসমূহ		বিবরণ		প্রয়োজনীয় অর্থ	উৎস		
○ জনবল		০১		-	-		
○ কারিগরি যন্ত্রপাতি (সফটওয়্যার/কম্পিউটার):		সফটওয়্যার		N/A	-		
○ বস্তুগত উপকরণ (স্টেশনারী/বাল্ক এসএমএস ইত্যাদি):		N/A		N/A	N/A		
○ অন্যান্য (প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, সভা, প্রিন্টিং ইত্যাদি):		প্রশিক্ষণ		০১ লক্ষ	রাজস্ব		