



২১/০১/২০১০
৬:৫০:২৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
এফএ এন্ড এমআইএস
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
www.bbs.gov.bd

নং-৫২.০১.০০০০.১০১.৩১.১১৫.০৬(অংশ-১)- ২৫০

তারিখঃ ১১ জানুয়ারী-২০১০ খ্রি.
২৬ পৌষ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ


বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রথম পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সূত্রঃ (ক) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পত্র নং ৫২.৫২.০০.০০০০.০০৬.৯৯.৬৫৬.১৫-৮৩৬,
তারিখ: ০৩/০১/২০১০ খ্রি।

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যবিবরণী নং ০৪.০০.০০০০.৮৩১.২৫.০০৪.১৬.৩০৭,
তারিখ: ১ পৌষ ১৪২৩, ১৫ ডিসেম্বর ২০১৬।

উপরোক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পত্র এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০৩ (তিন) পাতা।


১২.১.১০
মোহাম্মদ আবদুল কাদির মিয়া
পরিচালক

টেলিফোন: ৮১৮১৪২১

E-mail: makm_fyff@yahoo.com

বিতরণঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে

- (১) পরিচালক (সকল), কম্পিউটার/সেন্সাস/ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার/ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ/এগ্রিকালচার/ ন্যাশনাল একাউন্টি উইং/এসএসটিআই/এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- (২) প্রকল্প পরিচালক (সকল),, বিবিএস, ঢাকা।
- (৩) যুগ্মপরিচালক (সকল), বিভাগীয় পরিসংখ্যান কার্যালয়,
- (৪) উপপরিচালক (প্রশাসন/ফিল্ড/সমন্বয়/উন্নয়ন/বিনিক), এফএ এন্ড এমআইএস, বিবিএস, ঢাকা।
- ✓ (৫) প্রোগ্রামার, বিবিএস ওয়েব সাইট শাখা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ)।
- (৬) মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- (৭) উপ-মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, বিবিএস, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা।
- (৮) আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা, বিবিএস, ঢাকা।
- (৯) অফিস কপি/গার্ড নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 পরিচালনা কমিটি
 সভার তারিখ: ৮/১/১৭
 সময়: ১২:৪৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
 পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন শাখা-২
www.sid.gov.bd

তারিখ: ০৩/০১/২০১৭

স্মারক নং-৫২.৫২.০০.০০০০.০০৬.৯৯.৬৫৬.১৫-৮৩৬

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রথম পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী।

সূত্র : নং: -০৪.০০.০০০০.-৮৩১.২৫.০০৪.১৬-৩০৭, তারিখ: ১৬/১২/২০১৬ (কপি সংযুক্ত)।

উপর্যুক্ত বিষয় সূত্রস্থ পত্র এদতসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।

০২। সংযুক্ত কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত “চ” ও “ছ” নিম্নরূপ:

সিদ্ধান্ত	অগ্রগতি/মন্তব্য
চ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের মধ্যম/উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ তাদের মোবাইল ফোনে ই-নথি এ্যাপস টি ইন্সটল করে রাখতে পারেন, যাতে দপ্তরের বাইরে থাকলেও মোবাইল ফোন ব্যবহার করে নির্বিঘ্ন ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারেন;	এ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা যেতে পারে
ছ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহ ই-ফাইলিং এর মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নিম্নোক্ত ছকটি পূরণপূর্বক এর সফটকপি প্রতিমাসে ০৭(সাত) তারিখের মধ্যে ই-মেইল (eg sec@cabinet.gov.bd) এবং (report@nothi.gov.bd) প্রেরণ করবে; এবং	প্রতি মাসে রিপোর্ট প্রেরণের জন্য আইসিটি শাখা কে বলা যেতে পারে

০৩। সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশ ক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা মতে।

মোসা: কামরুন্নাহার
 সিনিয়র সহকারী সচিব

☎ -৮১৮১৩১৫

Admin2@sid.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা/উন্নয়ন/প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৩। যুগ্ম সচিব (প্রশাসন), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৪। উপসচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৫। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৬। সহকারী প্রোগ্রামার (সকল), পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- ৭। অফিস কপি।



৩০

মন্ত্রণালয়/বিভাগ
 পরিচালনা কমিটি
 সভার তারিখ: ৮/১/১৭
 সময়: ১২:৪৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স শাখা
www.cabinet.gov.bd

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক প্রথম পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী

তারিখ ও সময় : ০৬ ডিসেম্বর ২০১৬, বিকাল ০৩.০০ টা
সভার স্থান : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সভাকক্ষ
সভাপতি : জনাব এনএম জিয়াউল আলম
সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
পরিশিষ্ট-ক

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
শাখা সচিব উপস্থিতি
তারিখ : ১৫.১০
সংখ্যা : ১৮/১৬/১৬

উপ-সচিব (প্রশাসন)	
উপ-সচিব (উন্নয়ন)	
প্রকল্প পরিচালক (সিআইসি)	
উপ-সচিব (প্রশাসন)	
উপ-সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা)	
উপ-সচিব (বাজেট ও তহবিল)	
উপ-সচিব (উন্নয়ন)	
উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)	
উপ-সচিব (উন্নয়ন-৩)	
উপ-সচিব (তথ্য ব্যবস্থাপনা-২)	
সিস্টেম (১-১/২/৩, ১-১/২/৩)	
সহ সচিব (সিস্টেম পরিচালনা)	
অতিরিক্ত সচিব (সিস্টেম পরিচালনা)	
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের	
আইসি	

সভাপতি সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সরকারি দপ্তরে ই-ফাইলিং-এর গুরুত্ব তুলে ধরে সভাপতি বলেন, সরকারি কাজে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন সংক্রান্ত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এর আওতায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তনের বিষয়টি কার্যক্রম হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত কার্যক্রমের বিপরীতে "মন্ত্রণালয়/বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তিতকে সূচক হিসাবে নির্ধারণপূর্বক আগামী ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৭ তারিখকে অসাধারণ, ৩০ মার্চ ২০১৭ তারিখকে অতি উত্তম, ৩০ এপ্রিল ২০১৭ তারিখকে উত্তম, ৩১ মে ২০১৭ তারিখকে চলতিমান এবং ২৯ জুলাই ২০১৭ তারিখকে চলতিমানের নিম্নে হিসাবে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। তিনি আরও বলেন যে, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(গ) এবং ১৫(৬) নম্বর নির্দেশনাসমূহেও ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তনের উপর সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। ইতোপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স শাখা হতে ০৮ মে ২০১৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৯.০০৩.১৫.১১৫ স্মারকে এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত একটি প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়েছে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা হতে ০৪ অক্টোবর ২০১৬ তারিখে ০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.১১১.১৬.৪৪১ নং স্মারকে কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ই-ফাইলিং পদ্ধতির গুরুত্ব আরোপ করে একটি পত্র সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব মহোদয়গণ বরাবরে প্রেরণ করা হয়েছে।

২। সভার এ পর্যায়ে 'সভাপতি ই-ফাইলিং বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অগ্রগতি তুলে ধরার জন্য ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, ই-সার্ভিস, এটুআই প্রোগ্রামকে অনুরোধ করেন। ড. মোঃ আব্দুল মান্নান নভেম্বর ২০১৬ পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অগ্রগতি নিম্নরূপ তুলে ধরেন:

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি-

ক্রমিক নং	TOT সম্পন্নকৃত অফিসের ধরণ	TOI সম্পন্নকৃত অফিসের সংখ্যা	TOT প্রাপ্ত অফিসারের সংখ্যা	End User সম্পন্নকৃত অফিসের সংখ্যা	ই-ফাইল ব্যবহারকারী অফিসের সংখ্যা
১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	৫১	১৯৩	৩৭	২৪
২.	অধিদপ্তর ও অন্যান্য	৮৩	২৬৯	৭৬	৩২
৩.	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিস	৬৪	১৯২	৮৯৩ (জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য অফিসসহ)	ডিসি অফিস জেলার অন্যান্য অফিস উপজেলার অফিস ৬৩ ১৭২ ৩১৯
মোট		১৯৮	৬৫৪ জন	১০০৬ টি	৬১০ টি

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
শাখা সচিব (প্রঃ) এর দপ্তর

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
যুগ্ম-সচিব (প্রঃ) এর দপ্তর

১০
১২.১২
১০২১

ভাষর ২০১৬ মাসে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে শীর্ষ ১০ মন্ত্রণালয়/বিভাগ-

ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	ক্রমিক নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
১.	কৃষি মন্ত্রণালয়	৬.	খাদ্য মন্ত্রণালয়
২.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	৭.	সেতু বিভাগ
৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৮.	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৯.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৫.	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	১০	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

(গ) নভেম্বর ২০১৬ মাসে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে শীর্ষ ০৯ অধিদপ্তর/সংস্থা-

ক্রমিক নং	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	ক্রমিক নং	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম
১.	সমাজসেবা অধিদপ্তর	৬.	এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই প্রোগ্রাম)
২.	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	৭.	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
৩.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর	৮.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইন্সটিটিউট
৪.	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	৯.	বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল
৫.	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর		

(ঘ) নভেম্বর ২০১৬ মাসে ই-ফাইলিং কার্যক্রমে শীর্ষ ০৯ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়-

ক্রমিক নং	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নাম	ক্রমিক নং	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের নাম
১.	কুষ্টিয়া	৬.	বাগেরহাট
২.	ঝিনাইদহ	৭.	মেহেরপুর
৩.	ঢাকা	৮.	জামালপুর
৪.	সাতক্ষীরা	৯.	ভোলা
৫.	নাটোর		

৩। উপস্থাপনা শেষে সভাপতি পরিচালক, ই-সার্ভিস, এটুআই প্রোগ্রামকে তথ্য সমৃদ্ধ উপস্থাপনার জন্য ধন্যবাদ জানান। অতঃপর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপস্থিত প্রতিনিধিদের বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্ত:

(ক) যে ১৪ টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এখনও End User ট্রেনিং সম্পন্ন করেনি, সে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগ অতিদ্রুত তাদের End User ট্রেনিং সম্পন্ন করবে এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহকেও উক্ত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করবে;

(খ) End User ট্রেনিং সম্পন্নকৃত ১৩টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ (যারা এখনো ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করেনি) অতিদ্রুত ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করবে;

(গ) ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের মাসিক সমন্বয় সভায় এজেন্ডাভুক্ত করতে হবে;

(ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জন্য আইটি সাপোর্ট ও আইটি সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি ক্রয় ও ব্যবস্থাপনার জন্য স্ব স্ব বাজেটে পর্যাপ্ত বরাদ্দের সংস্থান রাখবে;

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের জন্য ব্যবহারকৃত ইন্টারনেটের ব্যান্ডউইথ স্পিড পর্যাপ্ত রাখবে, যাতে নির্বিঘ্নে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা যায় এবং ইন্টারনেটের বিকল্প লাইনের ব্যবস্থা রাখবে;

মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের মধ্যম/উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ তাদের মোবাইল ফোনে ই-নথি এ্যাপস্ টি ইন্সটল করে রাখতে পারেন, যাতে দপ্তরের বাইরে থাকলেও মোবাইল ফোন ব্যবহার করে নির্বিঘ্নে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারেন;

- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ ই-ফাইলিং-এর মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নিয়োক্ত ছকটি পূরণপূর্বক এর সফটকপি প্রতিমাসে ০৭ (সাত) তারিখের মধ্যে ই-মেইলে (eg_sec@cabinet.gov.bd এবং report@nothi.gov.bd) প্রেরণ করবে; এবং

মাসিক প্রতিবেদন (অফিস নথি ব্যবস্থাপনা)

১	২		৩		৪		৫		৬	
ক্রমিক নং	ডাক গ্রহণের সংখ্যা		নিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা		স্ব-উদ্যোগে সৃজিত নোটের সংখ্যা		পত্রজারির সংখ্যা		শাখার সংখ্যা	
	হার্ড ফাইলে (ক)	ই-ফাইলে (খ)	হার্ড ফাইলে (ক)	ই- ফাইলে (খ)	হার্ড ফাইলে (ক)	ই-ফাইলে (খ)	হার্ড ফাইলে (ক)	ই- ফাইলে (খ)	হার্ড ফাইল কার্যকর (ক)	ই- ফাইল কার্যকর (খ)

- (গ) ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক পরবর্তী পর্যালোচনা সভা আগামী জানুয়ারি মাসের শেষ সপ্তাহে অনুষ্ঠিত হবে।
- ৪। অতঃপর সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাঃ-

(এন এম জিয়াউল আলম)
সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

১ পৌষ ১৪২৩

তারিখ:-----

১৫ ডিসেম্বর ২০১৬

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.২৫.০০৪.১৬.৩০৭

সদয় অবগতি/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব, ^{পারিসংখ্যান ও তথ্য প্রযুক্তি} মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (দৃষ্টি আকর্ষণ: চীফ ইনোভেশন অফিসার)।
- ২। অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব, জেলা ও মাঠপ্রশাসন অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম।
- ৫। উপসচিব, প্রশাসনিক সংস্কার ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮। সিস্টেম এনালিস্ট, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(মোঃ শাহগীর আলম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৮৮৩৯৫.