

- (৩) স্বীয় কার্যালয়ের সম্ভাব্য সকল সেবাকে ই-সেবায় রূপান্তরে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন এবং ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও চিঠিপত্র, ডকুমেন্ট ইত্যাদি ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে আদান-প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণকে উৎসাহিতকরণ;
- (৪) স্ব স্ব কার্যালয়ের আইসিটি কার্যক্রমের বাজেট তৈরি, প্রকল্প গ্রহণ, অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ, কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, অগ্রগতি মূল্যায়ন এবং মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন।



১৬-৭-২০২৩

মোঃ আব্দুল মালেক

উপসচিব

ফোন: +৮৮০২২২৩৩৫১৮০১

ইমেইল:

sasad1@mopme.gov.bd

নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০১.৩৬.০০১.২৩.৪৯৫/১(১০)

তারিখ: ১ শ্রাবণ ১৪৩০
১৬ জুলাই ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ২) যুগ্মসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৩) উপসচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৪) মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৫) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৬) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৭) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৮) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৯) সহকারী সচিব (সকল)/পরিসংখ্যান কর্মকর্তা/লাইব্রেরিয়ান/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ১০) অফিস কপি।



১৬-৭-২০২৩

মোঃ আব্দুল মালেক

উপসচিব