

# মন্ত্রণালয়সমূহে কমপিউটারায়ন

(শেষ পর্ব)

নথির রেকর্ড, শ্রেণিবিন্যাস, বাছাই ও নিষ্কাশন (সিটিভাল নির্দেশনামা ৭৪, ৩১-৯৯ অনুচ্ছেদ)

সিটিভাল নির্দেশনামা অনুযায়ী কোন নথিতে বিবেচ্য সমস্ত কাজ সম্পূর্ণ হবার পর উহা রেকর্ডকরণের পর নথির শ্রেণিবিন্যাস করা প্রয়োজন হয়। এই প্রক্রিয়ার নথির তত্ত্ব ও আয় বিবেচনাপূর্বক নিম্নলিখিত ৪টি শ্রেণীর মধ্যে শ্রেণীভুক্ত করা হয়: স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য ও নির্দিষ্ট বিত্তীয় কর্মসূচীর জন্য সংরক্ষণযোগ্য নথিসমূহকে বাছাই করা হয় এবং বিন্যাসযোগ্য নথিসমূহ বিচারকরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। কিছু জটিল ও স্পর্শকাতর প্রকৃতির কারণে নথির শ্রেণীবিভাগ, বাছাই ও নিষ্কাশনে এই কাজটি নিম্নলিখিত সশাসনের নথির কাজ এবং অনেকেই একাজটি এড়িয়ে যেতে চান। উক্ত কাজটির জটিল ও স্পর্শকাতর অংশ হল সম্মান নথিটি পর্যালোচনাপূর্বক এবং নির্দিষ্ট শ্রেণীভুক্তকরণ; অধিকাংশ কাজটির উক্ত সিদ্ধান্তের ত্রুটিশূন্যতা।

কমপিউটারিকরণ নথি স্ক্রোয়িং সংরক্ষণের পদক্ষেপ বিবেচনার সময় কিছু পুনর্নির্ধারণ করাও প্রয়োজনীয়। পর্যবেক্ষণ করা লাগলে এজন্যবিধি আরও অবজ্ঞাসহ (observation) আন্তর্জাতিক ব্যবস্থা এবং যথেষ্ট শ্রেণীবিন্যাসকরণের সময় পূর্ব-নির্ধারিত আলো কিছু চেঞ্জেলিট সশাসনের মাধ্যমে এক কাজটি করলেও নির্দেশনামার সাথে সম্পূর্ণ করা যায়। বর্তমানে প্রচলিত ম্যাস্ভাল পদ্ধতির ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা তার কম্পিউটার ২/৩ বছর সময়ের নিয়মিত বন্দি উক্ত জটিল কাজটি সম্পন্ন করলেও তথ্যটি সেরব নথি ও ৩/১০ বছর পরে নিম্নলিখিত মেসেজের নিকট কাজটি রাখা সম্ভব হয় না, যদি না তার পরবর্তী অনুসারী কর্মকর্তার অন্তর্ভুক্তি নির্দিষ্ট সাথে এই কাজের ধারাবাহিকতা বন্ধ করেন। কমপিউটার ব্যবস্থার মাধ্যমে অত্যন্ত দক্ষতার সাথে এবং কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব। কেবলি বহুসংখ্যক নথিই সক্রিয়ভাবে পরিচালনা করা হয়। পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে হিসেবে আন্তর্জাতিকভাবে সংরক্ষণযোগ্য জটিল ও ত্রুটিশূন্যভাবে তৈরি করা হয়। বর্তমানে উন্নয়নযোগ্য নিক যন্ত্র, এরূপ প্রতিবেদন ব্যবহারকারীরা চাইবান্দা গারী ডাফেনসিভকরণে আশেতরিত ব্যবস্থার কমপিউটার কর্তৃক মেসেজের হুব এবং মেসেজের আওতাধীন এরূপ প্রতিবেদন সক্রিয় সফটওয়্যারের মাধ্যমে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।

কমপিউটার ব্যবস্থার মাধ্যমে অত্যন্ত দক্ষতার সাথে এবং কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব। কেবলি বহুসংখ্যক নথিই সক্রিয়ভাবে পরিচালনা করা হয়। পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে হিসেবে আন্তর্জাতিকভাবে সংরক্ষণযোগ্য জটিল ও ত্রুটিশূন্যভাবে তৈরি করা হয়। বর্তমানে উন্নয়নযোগ্য নিক যন্ত্র, এরূপ প্রতিবেদন ব্যবহারকারীরা চাইবান্দা গারী ডাফেনসিভকরণে আশেতরিত ব্যবস্থার কমপিউটার কর্তৃক মেসেজের হুব এবং মেসেজের আওতাধীন এরূপ প্রতিবেদন সক্রিয় সফটওয়্যারের মাধ্যমে নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।

৩.৩.৩৬ পলিগ্রাফি; (সিটিভাল নির্দেশনামা ১৯৬-১৩৭ ও ২০০-২০৯ অনুচ্ছেদ); মন্ত্রণালয়ের মূল কার্যক্রম ইন্টিগ্রেটেড হিসেবে পর্যালোচনা, আবার পরিষ্কৃত নিয়ন্ত্রিত কর্মকর্তা ও তদারক কর্মকর্তার কার্য নিয়ন্ত্রিত সময় অত্যন্ত উন্নত পরিধিরে করার বিষয় সিটিভাল নির্দেশনামায় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ রয়েছে। এক্ষেত্রে মাঝে মাঝে মান, পরিমাণ, পুনরাবৃত্তি, সময়সীমা নির্ধারণ ইত্যাদি অনুসরণিক বিধিমাণী-পদ্ধতি করা যায় না হলেই। কিছু বিশদ পদ্ধতি-পদ্ধতি করা বা প্রয়োজনীয় সমস্যাের আকার, জটিল প্রক্রিয়া ইত্যাদি কারণে অনেক ক্ষেত্রে উক্ত পদ্ধতিগুলো সম্পূর্ণ করা হয়

অথবা এক্ষেত্রে সিটিভাল নির্দেশনামা যথাযথ ভাবে অনুসরণ করা হয় না। কমপিউটার পদ্ধতির মাধ্যমে এই জটিল কাজটি অনসারে বিস্তারিতভাবে সুটিনারিক বিধিমাণী পদ্ধতির মাধ্যমে সম্পন্ন করা যায়।

মাসিক সমন্বয় সভা (সিটিভাল নির্দেশনামা ১৯৬, ২০০-২১০ অনুচ্ছেদ); সিটিভাল নির্দেশনামায় বিবাহিত ও অন্যান্য বিষয় পর্যালোচনার জন্য বিচারণের সভাপতিত্ব মন্ত্রণালয়ে মাসিক সভা অনুষ্ঠানের বিধান রয়েছে। এরূপ সভায় কমপিউটারিকরণ অডিট/ভিত্তিক অডিটের মাধ্যমে প্রাথমিক কর্মকর্তাদের সর্বেশ্বর আর্থিক, সন্দেহা ও অন্যান্য বিষয়াদি সমস্যাের প্রতিবেদন পর্যালোচনা, পরিচালনা ও ম্যুজামের ব্যবস্থা থাকলে উক্ত সভা অনুষ্ঠান অধিকতর কার্যকরী ও ফলপ্রসূ হয়।

নিম্নলিখিত তথ্যের সামগ্রিক বিবরণের উপস্থাপন (সিটিভাল নির্দেশনামা ১৩ ও ১০৪ অনুচ্ছেদ); সিটিভাল নির্দেশনামায় বিধান অনুসারে সকল প্রতিবেদন/বিবরণ নির্দিষ্ট সময়ে প্রেরণ বিধিতকরণের নিয়মে প্রাপ্তিক, পালিকা, হস্তসম্মতি, কার্যিক বিবরণীকরণ জন্য পূর্বক নিবন্ধন বহিঃকরণের প্রয়োজনীয়তা বন্ধ করা হয়েছে। অর্থাৎ এক্ষেত্রে এটি অসম্ভব; প্রতিবেদনে অন্য নিবন্ধন বহিঃসম্মতি, প্রেক্ষিতব্য প্রতিবেদন টিথিককরণের জন্য উক্ত নিবন্ধন বহিঃসম্মতি নিয়মিত পরীক্ষাকরণ এবং অত্যন্ত পরিধিরে জটিল ডিভিডে প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন/বিবরণ প্রেরণ ও গ্রহণ। এখানে কোন কোন সেক্ষেত্র মূল ভুক্তিভুক্ত কাজটির চেয়ে আনুমানিক তত্ত্ব প্রণয় ও ডিভিডে কাজটি অধিক কার্যমোক্ষণ ও সময়সঞ্চয়করণে সাহায্য করে। অতঃপর কমপিউটারে যুব সহজত্রে এক কাজটি সম্পন্ন করা যেতে পারে। এমনকি কোন কোন ক্ষেত্রে সক্রিয় অর্থাৎ বিবরণ বিষয়ে প্রস্তুত ইনস্ট্রুট তত্ত্ব তথ্যের জটিলত্ব কমপিউটার নিয়ে থেকেই নির্দিষ্ট তথ্যের প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারে।

অন্যান্য প্রতিবেদন ও নিবন্ধন বহিঃ প্রণয়ন; সরকারী কার্যক্রম সক্রিয়ভাবে, সময়সীমা ও দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করতে পক্ষে প্রতিবেদন/প্রতিবেদন ছাড়া অন্যান্য কিছু নিবন্ধন বহিঃ প্রতিবেদন/বিবরণ সংরক্ষণ করা যায় হয়েছে। কিন্তু শাখার মূল কার্যক্রম সশাসনের পদক্ষেপ নিয়মিত এরূপ বহিঃ প্রেরণ করলে প্রণয়ন পর্যালোচনা, জটিল ও কার্যমোক্ষণ। তদুপরি, বিভিন্ন মেসেজের অথবা প্রতিবেদন প্রণয়নের ক্ষেত্রে অনেক তথ্য/বিবরণ বার বার রেকর্ডকরণের প্রয়োজন পড়ে যা এক্ষেত্রে সক্রিয়। ফলে অধিকসংখ্যক শাখাতে নির্বাহিত কাজে কোনকারণে অপরিসীম নিবন্ধন বহিঃপ্রতিবেদন প্রণয়ন/সংরক্ষণ করতে দেখা যায় এবং কোন কোন ক্ষেত্রে এ প্রসঙ্গে ম্যুজামের প্রসংগ বহুতর। এতে সিটিভাল নির্দেশনামায় অনেক নির্দেশনামা যথাযথকরণে ব্যবহারিক হয় না। আবার বিভিন্ন শাখায় বিভিন্ন অন্যান্য অথবা বহুসংখ্যক কারণে এজন্যবিধি অডিট/অডিট করা হয় না। অতঃপর কমপিউটার পদ্ধতিতে আওতাধীন তত্ত্ব ও মন্ত্রণালয় জটিল তথ্যের ডিভিডে প্রণয়ন প্রণয়ন নিবন্ধন বহিঃপ্রতিবেদনে ইনস্ট্রুট অথবা তত্ত্বকে ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় বহিঃ প্রতিবেদন সাহায্য হেট বা সফটওয়্যারের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রণয়ন করা সম্ভব যা সরাসরি ইন্টিগ্রেটেড অর্থায়ন থাকবে।

৩.৩.২ অন্যান্য প্রধান নৈমিত্তিক বিধিমাণী; বাছাই ও পরিচালনা; প্রত্যেক মন্ত্রণালয়কে অর্থবছরের শেষ বিচার পরবর্তী অর্থবছরের জন্য রীতি মন্ত্রণালয়ের জন্য বাছাই প্রক্রিয়া প্রণয়নপূর্বক অর্থবছরের প্রেরণ করতে হয়-বা মন্ত্রণালয়ে রীতিমতে বাছাইয়ের আওতাধীন জাতীয় স্তরে কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষ। প্রতিটি

মন্ত্রণালয়ের বাছাই উইয় মন্ত্রণালয়ের অন্তর্ভুক্তি বাছাই এবং (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) রীতি সফটওয়্যার, পলিগ্রাফি, অধীস্থল সংস্কার ও মূল পর্যায়ে বাছাই অর্থবছরীকরণ। অধীস্থল বিভিন্ন বিচারাধীন পরীক্ষা, নীতি, কার্যক্রম, সংশোধন, পরিমার্জন ইত্যাদি প্রোগ্রামে মন্ত্রণালয়ের মূল এবং সংশ্লিষ্ট বাছাই প্রক্রিয়ার অন্তর্ভুক্তি জটিল ও সময়সঞ্চয়ক কাজ। কমপিউটারের যথাযথকরণে বাছাইয়ের মাধ্যমে এই কাজটিকে অনেকসং প্রস্তুত, সহজ এবং এক্ষেত্রে সক্রিয় মন্ত্রণালয়। অপরিকল্পিত হিসাবকরণ কাজে কমপিউটারের দক্ষ ও কার্যকরী ব্যবহারের কারণে সর্বজনস্বীকৃত। বর্তমানে কমপিউটারের ব্যবহারে একটি গতিশীল ও সময়সঞ্চয়কারী হিসাব ব্যবস্থা সংরক্ষণের কথা ভাবা যায় না। কমপিউটারের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখাগুলো সমস্যাের বেশী উপস্থিত থাকবে।

কর্মী ব্যবস্থাপনা; মন্ত্রণালয় অথবা সেক্টরীলি মেম্বেরি হেডস কা কোন একটি সংশ্লিষ্টকরণে মন্ত্রণালয় বা শাখা জর্জরিত ক্ষেত্রে এর কর্মী বা মানব সম্পদের তথ্যিক বৃদ্ধানে নির্ভরশীল। আর মানব সম্পদের স্রষ্টা ব্যবস্থাপনার উপর নির্ভর করে সক্রিয় কর্মী বা মানব গণেরী সঠিকভাবে পরিচালনা ও উন্নয়নের প্রতি কাজের এবং কি পরিমাণে আন্তর্জাতিক বা সঠিক হবে। সরকারী পর্যায়ে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতি এবং কৌশলসমূহ অনেকসং প্রয়োজনীয় নৈমিত্তিক সংশোধন আছে। মন্ত্রণালয়ের কালোপত্রী নৈমিত্তিক সংশোধন আছে। মন্ত্রণালয়ের কালোপত্রী নৈমিত্তিক সংশোধন আছে। মন্ত্রণালয়ের কালোপত্রী নৈমিত্তিক সংশোধন আছে। মন্ত্রণালয়ের কালোপত্রী নৈমিত্তিক সংশোধন আছে।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা; উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন মেম্বেরি জাতীয় পরিকল্পনার লক্ষ্য অর্জননের নিমিত্ত কার্যিক উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতাধীন পরিচালিত কর্মকর্তা, কার্যিক নির্বাহী বা অন্যান্যদের নিয়মিত সক্রিয় প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা পূর্ব পর্যায়ের বাছাই প্রণয়ন/সমস্যাের উপর নড়া। পরিকল্পনা সক্রিয়, প্রত্যুতকরণ, সরকারী মানব ও ম্যুজামের সঠিক ডাটাবেস পরিচালনা কর্মসূচীর উপর নড়া। অপরিকল্পিত, জাতীয় অর্থনৈতিক সন্থা (National Economic Council) এতদসমক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রকল্প মঞ্জুরী সর্বকর্তা প্রকল্প; যাহোক, জাতীয় পরিকল্পনার আলোকে সমস্যা প্রকল্প প্রতিবেদন, প্রণয়ন, সমস্যা, আর্থিক স্থায়ীকরণ ইত্যাদি কার্য প্রাথমিকভাবে অনেকসং প্রাথমিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপর নড়া। প্রকল্প প্রণয়ন কার্যিক বিভিন্নভাবে কমপিউটারের সহায়তা গ্রহণ করা সম্ভব। তদনপরিকল্পিত একটি ডাটাবেস প্রক্রিয়াকরণে নিয়মিত পরিবেশের মাধ্যমে উন্নয়ন সামগ্রিক ও অর্থনৈতিক এবং গণিতিক (Physical) ও গণিতিক অর্থায়ন সর্বেশ্বর অর্থবহু

আপডেটেড রাখা যেতে পারে, যা থেকে চাহিদা মাসিক বিভিন্ন প্রতিবেদন গ্রাফি ও বিভিন্নসূত্রী তুলনামূলক বিশ্লেষণসহ প্রকল্পের সর্বল ও দুর্বল দিকসমূহ সম্পর্কে যে কোন সময় ব্যবহৃত হওয়া সম্ভব। ফলে ট্রেনার প্রকল্পের নিয়মিত কিংবা তৎক্ষণিকভিত্তিত দ্যুত্যান প্রক্রিয়া বহুমাংশে পতিশায়ী হবে যা অপর্যায়নীয়ভাবে সরকারী পর্যায়ে দরকার বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রস্তুতিত নামাসোচনাচলকোকে ত্রিভিত করতে সাহায্যক হবে।

যন্ত্রপাতি আসবাবপত্র, ট্রেনারীক তথা ভাটনার ব্যবস্থা ৯ প্রতিটি মন্ত্রণালয়ে মানবাহন, যন্ত্রপাতি, আলবাবপত্র, টেনারীক ইত্যাদিরগ্রহণ, বিতরণ, ব্যবহার, চাহিদা প্রকৃতি বিষয়ক রেকর্ড সংরক্ষণের আবেদনকর্তা আছে। প্রস্তুতিত ব্যবস্থার আওতায় বিভিন্ন বেকিয়ারের অথবা নথিত এনব তথাপি রেকর্ড অথবা সংরক্ষণ করা হয়। বিষয়টি জটিল ও সময় সাপেক্ষ বিধায় কোন কোন ক্ষেত্রে এর-পরে রেকর্ড সংরক্ষণের কাজ এজিয়ার চোখ প্রবণতা লক্ষ্য করা যায়। সুবিধে রেকর্ড যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হলেও ও ব্যবহারে দুর্বল নিশ্চিত হয়, একেবারে তৎক্ষণিকভাবে কোন সমস্যাভিত্তিক বা তুলনামূলক প্রতিবেদন পাওয়া সম্ভব নয়। ম্যানুয়াল উপায়ে এর প্র প্রতিবেদন প্রণয়ন অত্যন্ত জটিল ও সময়সাধক; একেবারে তুল-ভাটির সমকোনাতে আছেই। কমপিউটার-সুবিধা গ্রহণের মাধ্যমে নিয়মতান্ত্রিকভাবে যেমন এনব বিষয়ে সঠিক রেকর্ড সংরক্ষণ করা সম্ভব তেমনি গ্রহণোপলব্ধ মুদ্রিত সঠিক মাসিক প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ব্যবহারে কাল-সময়-সাপেক্ষ নিরাক্রম গ্রহণে সহায়ক হবে। একেবারে চলমান ভাটনার প্রতিটি কার্যবিবদে দিনের শেষেই সঠিক মাসিক রেকর্ডের আকারেই একটি ফোটার/নথিতে সংরক্ষণ করা যেতে পারে যা ক্রমিক রেজিস্ট্রার লিখিত আকারে সংরক্ষণ করা সম্ভব। এই ব্যবস্থার

মাধ্যমে ভাটনারে সর্বশেষ অবস্থা নুটির নাগালে থাকবে, অত্রীত তথ্যের ভিত্তিতে বিভিন্ন ক্ষেত্রে তথ্যবাচ চাহিদা নিরূপণ করা সম্ভব হবে এবং ভাটনার ব্যবহারে একটি সঠিক মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হবে।



তথ্য প্রবাহ ও তথ্যের ভাটনার : মন্ত্রণালয়ের সর্বত্রের কমপিউটার জালু করা হলে এক একটি মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব শাখা, অধিশাখা, অনুশিাগ ইত্যাদি তথা উহার অন্তর্গত বিভিন্ন ইউনিট/সিঙেরে মধ্যে সঠিক প্রবাহ এবং একটি সমন্বিত যোগাযোগ ব্যবস্থা গড়ে উঠবে। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন ইউনিটগুলো নিজস্ব কর্মবহনের আওতায় পৃথক পৃথক মাসিক/পালক করে থাকে। ফলে প্রতিদিন এক একটি ইউনিট তথ্য দত্তর থেকে জারী হয়ে বিভিন্ন আমদান, খারক, মঞ্জুরী। অর্থাৎ এনব দত্তরে তৈরী হচ্ছে নতুন নতুন তথ্য অথবা পরিবর্তিত হচ্ছে পুরোনো তথ্য যা এক ই মন্ত্রণালয়ের অপর একটি ইউনিটে কোন একটি সিঙার গ্রহণ প্রক্রিয়ার জন্য প্রয়োজন হতে পারে। একেবারে সঠিক তথ্যটি দত্তর/কোম্পানে আধারের ক্ষেত্রে সাধারণত যে প্রক্রিয়া অনুসারিত হয় তা অকল্যাতে সমস, জালক, মেশিনাধিরের অস্বাভাবিক একটি প্রক্রিয়া। আবার অনেক ক্ষেত্রে এমনও হতে পারে যে পৃথক মন্ত্রণালয়ে অথবা দত্তর থেকে গ্রহণ একটি প্রবাহে পরিকার ক্ষেত্রে এমন একটি তথ্যের প্রয়োজন হতে পারে যে তথ্যটিই মূল উৎস প্রবাহে পরিকারী মন্ত্রণালয়েরই অপর একটি শাখা বা ইউনিট। অথচ কোন কোন ক্ষেত্রে উক্ত তথ্যটি সরবরাহের জন্য প্রয়োজন প্রেরণকারী মন্ত্রণালয়ে পর লিখে অথবা জানানো হয়ে থাকে। আর অদুরপ ক্ষেত্রে পর লিখে তথ্য পাওয়ার সিঙার গ্রহণের জন্য একটি মন্ত্রণালয়ে, অপরপক্ষে উক্ত তথ্য সম্বন্ধপূর্বক পুনরায় প্রেরণের সিঙার গ্রহণের বিপরীত মন্ত্রণালয়ে একাধিক প্রেরে নথি চলান করা প্রয়োজন


পড়ে। অথচ এরপ ক্ষেত্রে যোগাযোগ বা ট্রান্সমিটারে বিদ্যে বাস নিয়ে সাধারণ প্রয়োজনীয় তথ্যবাচী একটি নিয়মতান্ত্রিক ও পদ্ধতিগত উপায়ে কমপিউটারে সংরক্ষণ করা হলে এবং মন্ত্রণালয়ীক বিভিন্ন ইউনিটের কৃষ্ণ উক্ত তথ্যে গ্রহণে ও ব্যবহারেরে ব্যবস্থা থাকলে সর্বত্র তথ্য এবং সহজেই না অদুরপ সময়েরে সন্ধানক করা সম্ভব হবে। আর বিপরীতে আরো ক্যানক পরিবর্তে ভদ্রকো তথা আরোমন্ত্রণালয় তথা প্রবাহ বা তথ্য নেটওয়ার্ক, মন্ত্রণালয় ও উহার বিভিন্ন দত্তর এবং স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার মাঝে তথ্য প্রবাহের একটি সঠিক ও সার্বিক ব্যবস্থা গড়ে তোলা সম্ভব হলে আমলাতন্ত্র প্রদনে প্রকৃতিত অপকল্যাণে আনেকোমুখিক হবে ক্ষে।

ইলেকট্রনিক মেইল : সচিবালয় নির্দেশনায় বহুবিধ যোগাযোগ ব্যবস্থার মধ্যে বিভিন্ন প্রকার প্রদান্য হওয়া টেলিফোন, টেলিগ্রাফি, টেলেক্স, টেলিভিউ, টেলিফোন ইউনিটসিঙ কংকন করা হয়েছে। হাল নতয়ে কয়েকটি মন্ত্রণালয়ে ফায়েরে ব্যবস্থাও হয়েছে। এদিকে প্রশাসনিক কার্যালয়ে এবং বাহিরেরে কিছু কিছু দত্তরে ই-মেইল যোগাযোগ ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়েছে। কর্মবানে প্রতিবেদন/তথ্য প্রবে যোগাযোগ ব্যবস্থার ওকল্প এবং একেবারে ইলেকট্রনিক মেইলের সুবিধা ও কার্যকারীতা বিবেচনায়, সচিবালয় ভিত্তিক পৃথিবীর কংক বিবেচন করে মন্ত্রণালয়সমূহে ই-মেইল প্রবর্তন এবং যোগাযোগের ক্ষেত্রে এর ব্যাপক ব্যবহার করা আবশ্যক।

ক.২.৪ মন্ত্রণালয়ে সবার জন্য কমপিউটার ও আরো কিছু কথা : নিচেরই কমপিউটার কেবল মাত্র একটি মন্ত্রণালয় বিশেষ নয়। তবে যেহেতু আরো সবার জন্য কমপিউটার-এই বিষয়টি উপর জোর দিচ্ছি এবং যেহেতু মন্ত্রণালয় (typing) একটি সাধারণ, অত্যাধিকার


**Computer Super Store** (for the first time in Bangladesh) provides the opportunity to organizational and personal buyers to select the best suitable system from different brands and types of micro-computers and computer-accessories from one location. To fulfil your requirement and choice, you can now do all of your computer shopping comfortably and with satisfaction from our **Computer Super Store**.
















Free System CHECK-UP after 9 months and..

**A Reliable Source**




**concept<sup>®</sup> computer network Ltd.**  
Est. 1983

**Upgrade Your System NOW**



**We want everyone to know more and have the best**

House 1, 1st fl. Road 2, Dhanmondi, Dhaka-1205. Tel: 863069, 50160. Fax: 9561453. E-mail: concept@cltechco.net



এ বহুল ব্যবহৃত বিধি সেহেতু তাৎকালিকভাবে প্রধানত একে মুদ্রণ যন্ত্রের (type writer) বিকল্প হিসাবে উপস্থাপন করলে এই প্রযুক্তিটি অন্যসহ বিদ্যমান মানসিক আড়ম্বরণকে অনেকদূরে কাটিয়ে উঠা সম্ভব হতে পারে। বর্তমানে অধিকসংখ্যক মানুষের টাইপ রাইটারের ক্ষেত্রে একটি বাংলা ও একটি ইংরেজী অর্থাৎ দুটি দেশিদের এবং ইলেকট্রনিক্স টাইপরাইটারের ক্ষেত্রে একটি দেশিদের বিকল্প হিসেবে কম্পিউটার ব্যবহৃত হবে। সময়, দক্ষতা, নির্ভুলতা এবং সর্বোপরি সঙ্কটবহু পরিস্থিতির বিষয়কে বিবেচনায় রাখলে কর্তমান মুদ্রণ যন্ত্রের তুলনায় একে ব্যবহৃত মনে হবে না। তবে আনতে এ ক্ষেত্রে পূর্বক প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয়তা এবং টেকনিক্যালের অপর্যাপ্ত ও অপব্যবহারের কথা তুলে ধরে এম ব্যবহারকারীর বিষয়টি প্রসঙ্গে পুনরায় দুটি ক্যাঙ্করের চেষ্টা করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যন্ত্র এবং টেকনিক্যালের অপর্যাপ্ত ও অপব্যবহার রোধকল্পে স্টেট/সার্কারি অর্থায়ন প্রায় ভিত্তিতে প্রক্রিয়ার স্থাপন ও মূল্যের তার নিয়ন্ত্রণ করা যেতে পারে।

সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারী গণের আর সীমিত। এই বিবেচনায় সরকারী মালুমতীকরণকে গৃহ-নির্মাণ, যানবাহন ত্রুটি ইত্যাদি ক্ষেত্রে অগ্রীম অর্থ মালুমতীকরণের বিধান রয়েছে। পরবর্তীতে মানসিক কঠোর নিয়ন্ত্রিত সুবহল এই অর্থ বেচন থেকে আদায় করা হয়। আনন্দী প্রকাশের হাতে কম্পিউটার কলে সেশ্যর লেখা সরকারি আর্থীক কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার কলেয় জানা বিদ্যা সুন্দর অধ্যয়নকৃত সুন্দর অগ্রীম অর্থ মালুমতীকরণের ব্যবস্থা মোহর বিঘট বিবেচনা করতে পারে। এটি জাতিতে পরিচয় সবার জন্য কম্পিউটার অধ্যয়নসেবন অনুমূলন একটি পলকপন হিসেবে বিবেচনা হবে।

**৪. উপস্থাপন:**

বর্তমানে মানবজীবনের গ্রাম প্রতিটি ক্ষেত্রে কম্পিউটার একটি অপরিহার্য প্রযুক্তি হিসেবে বিবেচ্য। এই বিশাল সম্ভাবনায় এবং তৎসম্পর্কিত সমস্ত তথ্য থেকে ইতোমধ্যে আনন্দা শিখিয়ে পড়েছি অনেক। স্থায়ীভিত্তিক ও স্থায়ীতা স্বেচ্ছাপটে এই প্রযুক্তির পরিচালিত ও সুষ্ঠু ব্যবহার আমাদের অসম্পূর্ণি এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী পরিচয় স্বেচ্ছা উদ্যোগ এবং মিক নির্দেশনামূলক ভূমিকা অবশ্যক। আর সরকারের স্বেচ্ছাভিত্তিক হিসেবে একে মন্ত্রণালয়তরকার কম্পিউটারায়ন প্রক্রিয়া আর্থিকারিতিক বিবেচনায় দাবী রাখে। জাতীয় সম্পদ ও কার্যবাহুল্য সন্ধান সন্ধান প্রক্রিয়ায় নতুন নতুন তথ্যকালী সন্ধান ও পুরোনো তথ্যকালী নিয়ন্ত্রণ আয়তন করনে মাধ্যমে একটি জাতীয় তথ্য জ্ঞান সন্ধানকরণ এবং বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার ও জনসংযোগী উচ্চ তথ্য জ্ঞানকে প্রকাশের একটি সুষ্ঠু ব্যবস্থা এবং উচ্চ ব্যয় সাধে আয়তনভিত্তিক তথ্য নেটওয়ার্কের নিবিড় ও ব্যাপকভিত্তিক যোগাযোগ স্থাপনে তুলত লক্ষ্যক সামনে রেখে মন্ত্রণালয় তরকারে অধিকার কম্পিউটারায়ন প্রক্রিয়ার কাজ হতে সোয়া অবশ্যক। যা দ্রুত ও কার্যকরী নিয়ন্ত্রণ গ্রহণের বিদ্যমান ব্যবস্থাকে তৎপর ও কার্যকরী সার্ভিস যন্ত্রের ব্যবহারে উপযোগী প্রকাশন স্টেটর সমীক্ষা পরিপট-এর নীতি ও নিয়ন্ত্রণ প্রণয়ন স্বেচ্ছাশে বর্ধিত দুটি প্রকার হবে উচ্চতরকারে। আশোচনা শেষ করত।

(১১) সকল সরকারী তথ্যের জন্য পরিকল্পিত data base গড়ে তুলতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রাথমিকভাবে মন্ত্রণালয় হতে অর্থ, লোক ও কার্য সমাপন সম্পর্কিত data-এর উপর।

সুষ্ঠু নীতিগত সিদ্ধান্ত ও পরিচালন সিদ্ধান্তের জন্য প্রয়োজন বর্তমান ও অগ্রীমকারে data এবং কার্য সম্পর্কে জ্ঞান। নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রণয়নের জন্য অর্থ, লোক ও বৈচিত্রিক সম্পদের সঠিক চিত্র এবং লোক ও সরকারের বিভিন্ন ইউনিটের অগ্রীমকারে কার্য সম্পর্কে পরিচয় তথ্য জানা থাকা চাই। কোন সংসদীয় গণতান্ত্রিক দেশে এবং থানা একটি বাহ্যের উপযোগী স্বেচ্ছাভিত্তিক সন্ধানভিত্তিক থাকে যা সরকারের সকল ইউনিট ও স্তর বিশেষ করে সংসদ সংসদেই পোতে থাকে। কম্পিউটারাইজড ব্যবহার মাধ্যম স্বেচ্ছাভিত্তিক এবং যোগাযোগীভাবে তথ্য বইন স্মার, কন্সিউয়ের দশকে যা তুলনামূলকভাবে কম রয়েছে।

(১৬) সকল স্বেচ্ছাভিত্তিক নির্ধারী ও স্থায়ী নির্ধারী গাতে তথ্য পোতে পারবে সেখানো database নেটওয়ার্ক পোতে তুলতে হবে (১১) নম্বর প্রকার এর উল্লেখ আছে।

সকল ইউনিট ও মন্ত্রণালয়ে data সংগ্রহ করা হবে থাকে। এই তথ্য কম্পিউটারে রাখা করা যেতে পারে। এ কাজে কেবল database না, CD-ROM ব্যবস্থা ব্যবহার করা যেতে পারে। এভাবে সংগৃহীত সকল তথ্য সরকার, পার্লামেন্ট ও এমনকি নাগরিক প্রপতলনা কাজে লাগাতে পারে। জাতীয় নিরাপত্তার সঙ্গে সঙ্গতি তথ্য ও অপব্যবী গোপন থাকবে। তবে একটি গণতান্ত্রিক সমাজে তুলনামূলকভাবে বুর কম বিষয়ই গোপন রাখা হয় এবং অস্ত্রায়ন নীতির ক্ষেত্রে কিছুই গোপন করা হয় না। সরকার যন্ত্রের উপস্থাপনমুদ্রের মধ্যে তথ্য বইন নিয়ন্ত্রণ গ্রহণ, বিশেষ করে বাজেট ও কর্মচারী সন্ধান নিয়ন্ত্রণ গ্রহণ আরো দ্রুত ও নির্ভুল করতে পারে। কোন কিছুই গোপন করার সেই এরই প্রতীক হচ্ছে অর্থ তথ্য ও তথ্য বাস্তু।



# DAFFODIL'S



## CD-MOVIE CLUB

### MEMBERSHIP SCHEDULE

Membership Category	Movie (at a time)	Membership Charge	Movie Rental
A Category Member	4 Movie	Tk.5,000.00	Tk.50.00
B category Member	2 Movie	Tk.3,000.00	Tk.50.00
C category member	1 Movie	Tk.1,500.00	Tk.50.00
General Member	1 Movie	Purchase of 2 PC at once	Tk.50.00
Special Member	Call	Call	Call



### TERMS & CONDITIONS

- A. Member can rent 1 movie for 24 hour only.
- B. If any scratch found in the CD, member should pay the price of the movie
- C. Please check CD's scratch or errors before rent.
- D. Payment of the movie should be made before rent

816103, 9116600, 9122301, 8159884, 9113203

### Daffodil Computers

<b>Super Store</b> 64/3, Lake Circus, 2nd Fl. Katabagan, Dhaka	<b>Branch Office</b> 101/1, Green Road (1st & 2nd Fl.) Farmgate, Dhaka.	<b>Show Room</b> City Super Market 95, New Elephant Road Dhaka
--	--	---