## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় আইসিটি সেল www.mole.gov.bd

**\$8/05/\$800** 

নং ৪০.০০.০০০০.০৩৬.৫০.০০১.১৯.১২৬

তারিখঃ-----

২৭/০৪/২০২৩

#### অফিস আদেশ

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসহ সকলকে জানানো যাচ্ছে যে, এ মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থবংসরের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার আওতায় মামলা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান সেবাটি সহজিকরণ করে ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারনা হিসেবে বাস্তবায়ন করা হয়েছে। যা শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের পোর্টালে অভ্যন্তরীন ই-সেবার আওতায় মামলা ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং সিস্টেম নামে লিঞ্চ করা রয়েছে।

০২। উক্ত বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং ব্যবহারের নিমিত্ত সরকারি আদেশ নির্দেশক্রমে জারি করা হলো।

> এ.এস.এম. মেহরাব হোসেন সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

All 29/08/2

ফোন: ৫৫১০০৮৪৪

ইমেইল: ame@mole.gov.bd

28/02/2800

নং ৪০.০০.০০০০.০৩৬.৫০.০০১.১৯.১২৬

তারিখঃ-----

২৭/০৪/২০২৩

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

- ১) সকল কর্মকর্তা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ২) মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।
- ৩) মহাপরিচালক, শ্রম অধিদপ্তর।
- ৪) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত), বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন।
- ৫) মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় তহবিল।
- ৬) সচিব, সচিব এর দপ্তর, নিম্নতম মজুরী বোর্ড।
- ৭) রেজিস্ট্রার, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল।
- ৮) অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

এ.এস.এম. মেহরাব হোসেন সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

## শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

#### ১। অফিস প্রোফাইল

### ক) একনজরে অফিস

	T	1				
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	শ্রম ও কর্মসং	স্থান মন্ত্রণালয়			
	ইংরেজি	Ministry o	Ministry of Labour and Employment			
	সংক্ষিপ্ত	MoLE				
অফিস প্রধানের পদবি	সচিব	1	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্র	ণালয়/বিভাগ		
অফিসের সংখ্যা						
জনবল	১৫৭					
অফিসের ঠিকানা	ভবন নং-৭, ৫ম	া-৬ষ্ঠ তলা, বাংক	লাদেশ সচিবালয়			
যোগাযোগ (ই-মেইল,	ঠিকানা: শ্রম ও	কর্মসংস্থান মন্ত্রণ	গালয় বাংলাদেশ স	াচিবালয়, ঢাকা		
ফোন, ফ্যাক্স)	ফোন: +৮৮(০	২)9515532	}			
	ফ্যাক্স: +৮৮(০	ফ্যাক্স: +৮৮(০২)৯৫৭৫৫৮৩				
	ইমেইল info@mole.gov.bd					
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	Mole.gov.b	d				
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	1	Adminis Abdul Gan	of Public Roa High	Gree Bank A		Motaleb Plazi  Baitul Mukarram National Mosque বামপুল গোলাম মনজিন National mosque with geometric archways  Bangabandhu National Stadium বিসবকু জাতীট্ট প্রস্তিদ্ধান

### খ) অফিসের ও মিশন

ভিশন : শোভন (Decent) কর্মপরিবেশ এবং শ্রমিকদের উন্নত জীবন মান।

মিশন : শিল্প প্রতিষ্ঠানে নিরাপদ কর্মপরিবেশ সৃজন, শান্তিপূর্ণ শিল্প সম্পর্ক বজায় রাখা, শিশুশ্রম নিরসন এবং দক্ষ শ্রমশক্তি সৃষ্টির মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি।

#### গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

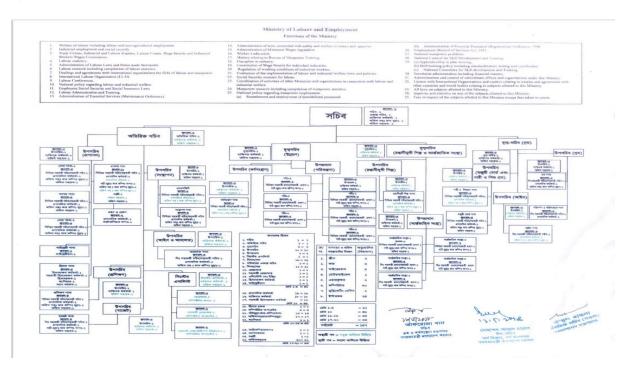


১৯৭৬ সালে স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা
নিয়ন্ত্রণ, শ্রম ও সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়
নামেই মূলতঃ এ মন্ত্রণালয়ের যাত্রা শুরু।
অতঃপর বিভিন্ন বাস্তবতার আলোকে
একাধিকবার নাম পরিবর্তন করে বর্তমানে
এটি শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় হিসেবে
কাজ করে যাচ্ছে।

সুষ্ঠু শিল্প সম্পর্ক বজায় রেখে উৎপাদনমুখী কর্মসংস্থান নিশ্চিতকরণকে অগ্রাধিকার দিয়ে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক মূলতঃ শ্রম কল্যাণ, শিল্পে কর্মসংস্থান ও শ্রমিকদের সামাজিক নিরাপত্তা বিধান, ট্রেড ইউনিয়ন নিবন্ধন, শ্রম আদালত ও শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনালের গঠন ও প্রশাসনিক কার্যাবলী, নিম্নতম মজুরী বোর্ড গঠন ও এর সুপারিশ প্রণয়ন, রাষ্ট্রায়ত্ব ও বেসরকারী শিল্প শ্রমিকের মজুরী কমিশন গঠন, তার সুপারিশ বাস্তবায়ন এবং বিভিন্ন সংস্থার চাকুরী অত্যাবশ্যকীয় ঘোষণা, অধিকারের পাশাপাপশি দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি, প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত শ্রমিক ও শ্রমিক পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান, শ্রমিকের স্বাস্থ্য চিকিৎসা, শ্রমিকের মেধাবী সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা প্রদান করা, আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা বিষয়ক কার্যাবলী, শ্রম আইনসমূহ বাস্তবায়ন, শ্রম আদালতের মাধ্যমে শ্রম ক্ষেত্রে সুবিচার নিশ্চিত করা, শ্রমিকের জন্য ন্যুনতম মজুরী নির্ধারণসহ মানবসম্পদ উন্নয়ন ও শিশুশ্রম নিরসনে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেছে। এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ হলো কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, শ্রম অধিদপ্তর, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল, নিম্নতম মজুরী বোর্ড, বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন ও কেন্দ্রীয় তহবিল।

#### ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম



## ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাম্ভির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
03	মামলা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান	কেন্দ্রীয় ভাবে প্রদান করা হয়।

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: মামলা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতাঃ

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

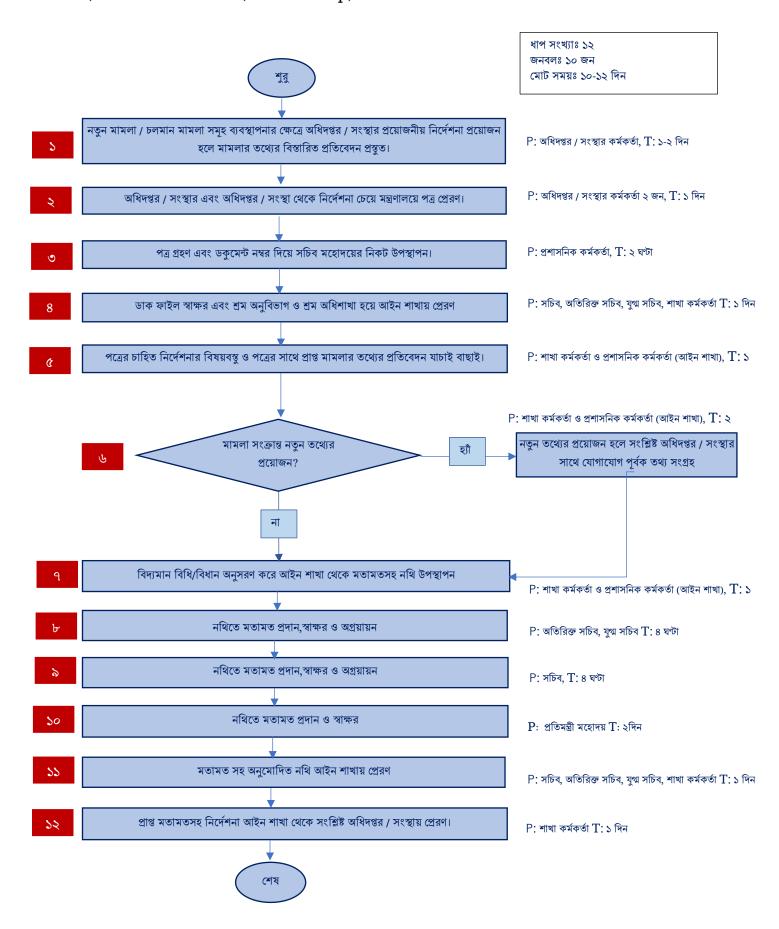
ক্রম	বিষয়	তথ্যাদি
٥	সেবা প্রদানকারী অফিস	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
· ·	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	এ মন্ত্রনালয় ও আওতাধীন অধিদপ্তর / সংস্থার বিরুদ্ধে কোন মামলা দায়ের হলে ওকালতনামা ও লেটার অব অথোরাইজেশন- এ সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য অধিদপ্তর / সংস্থা হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণ করে মামলার বিস্তারিত বিবরণসহ আইন শাখা থেকে উপস্থাপন করা হয় এবং সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক অধিদপ্তর / সংস্থায় প্রেরণ করা হয়। মহামান্য সুপ্রিম কোর্ট, হাই কোর্ট, আপীল বিভাগে ও শ্রম আদলতে এ মন্ত্রনালয় ও আওতাধীন অধিদপ্তর / সংস্থা সংশ্লিষ্ট নতুন মামলা দায়ের হলে / চলমান মামলাসমূহের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা চেয়ে সময়ে সময়ে অধিদপ্তর / সংস্থা থেকে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণ করে মামলার বিস্তারিত বিবরণসহ আইন শাখা থেকে মতামত উপস্থাপন করা হয় এবং উর্ধাতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও অনুমোদন পূর্বক অধিদপ্তর / সংস্থায় সরকারি আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ।

9	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	<b>(</b> 0
8	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	
Œ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	উপসচিব, আইন শাখা
ى	সেবাপ্রাপ্তির সময়	১২ দিন
9	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	মামলার বিস্তারিত তথ্য। ওকালতনামা ও লেটার অব অথোরাইজেশন। মামলার বিস্তারিত তথ্য ও চলমান মামলাসমূহের ক্ষেত্রে এ যাবত অগ্রগতির প্রতিবেদন।
Ъ	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	বিনামূল্যে
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	٥
30	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ (সংশোধন) আইন-২০১৮,
		বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫
33	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী	সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
	কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	secretary@mole.gov.bd
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা /	মামলার বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হয় যা
	চ্যালেঞ্জসমূহ	অনেক সময় সাপেক্ষ। এছাড়া অনেকদিন চলমান মামলা সমূহের
		তথ্য ম্যানুয়ালি যাচাই বাছাই করা সময় সাপেক্ষ ব্যাপার।
		মামলার সংখ্যা অনেক থাকায় মামলা সমূহ নিয়মিত মনিটরিং
		করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সম্ভব হয় না।
30	অন্যান্য	

## ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কাৰ্যক্ৰম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবৰ্গ (পদবি)
धान-ऽ	নতুন মামলা / চলমান মামলা সমূহ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিদপ্তর / সংস্থার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রয়োজন হলে মামলার তথ্যের বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রস্তুত।	১-২ দিন	অধিদপ্তর / সংস্থার কর্মকর্তা
ধাপ-২	অধিদপ্তর / সংস্থার এবং অধিদপ্তর / সংস্থা থেকে নির্দেশনা চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	১ দিন	অধিদপ্তর / সংস্থার কর্মকর্তা
ধাপ-ত	পত্র গ্রহণ এবং ডকুমেন্ট নম্বর দিয়ে সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন।	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ( গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা )
ধাপ-8	ডাক ফাইল স্বাক্ষর এবং শ্রম অনুবিভাগ ও শ্রম অধিশাখা হয়ে আইন শাখায় প্রেরণ	১ দিন	সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব, শাখা কর্মকর্তা
ধাপ-৫	পত্রের চাহিত নির্দেশনার বিষয়বস্তু ও পত্রের সাথে প্রাপ্ত মামলার তথ্যের প্রতিবেদন যাচাই বাছাই।	১ দিন	শাখা কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা (আইন শাখা),
भाश- ७	মামলা সংক্রান্ত নতুন তথ্যের প্রয়োজন? হ্যাঁ হলে নতুন তথ্যের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর / সংস্থার সাথে যোগাযোগ পূর্বক তথ্য সংগ্রহ	১ দিন	শাখা কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা (আইন শাখা)
ধাপ- ৭	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণ করে আইন শাখা থেকে মতামতসহ নথি উপস্থাপন	১ দিন	শাখা কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা (আইন শাখা)
श्र% ४	নথিতে মতামত প্রদান,স্বাক্ষর ও অগ্রয়ায়ন	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব
ধাপ-৯	নথিতে মতামত প্রদান,স্বাক্ষর ও অগ্রয়ায়ন	১ দিন	সচিব
ধাপ-১০	নথিতে মতামত প্রদান ও স্বাক্ষর	১ দিন	প্রতিমন্ত্রী মহোদয়
ধাপ-১১	মতামত সহ অনুমোদিত নথি আইন শাখায় প্রেরণ	১ দিন	সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব, শাখা কর্মকর্তা
ধাপ-১২	প্রাপ্ত মতামতসহ নির্দেশনা আইন শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর / সংস্থায় প্রেরণ।	১ দিন	শাখা কর্মকর্তা

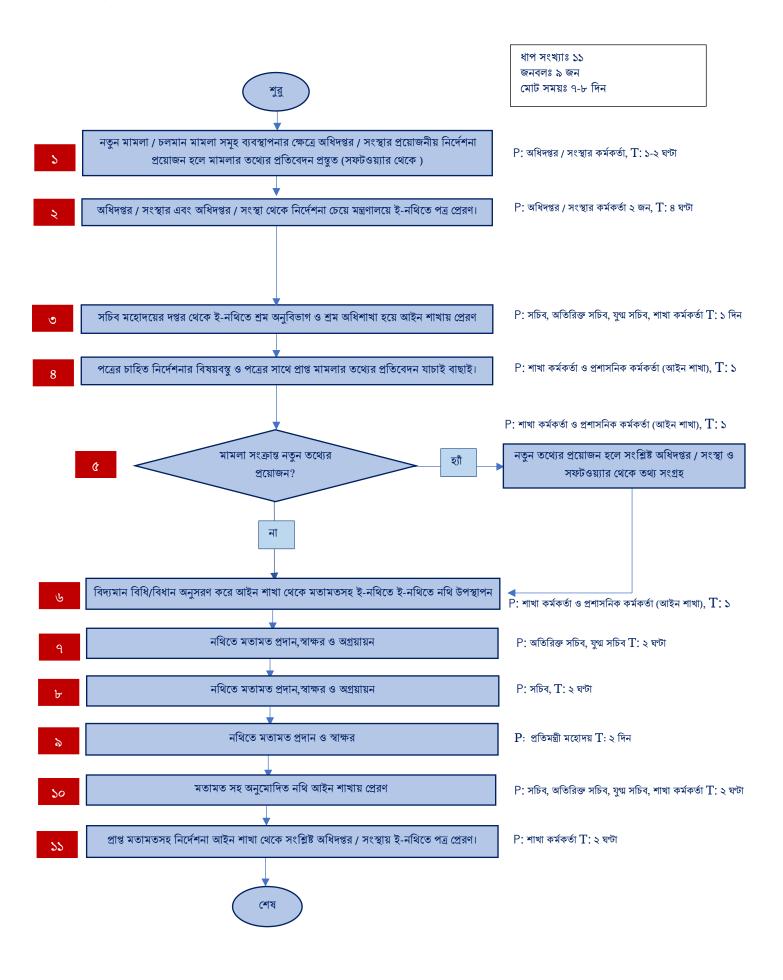
#### ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



## চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	ম্যানুয়ালি যাচাই বাছাই করে মামলার বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও অধিদপ্তর / সংস্থার এবং অধিদপ্তর / সংস্থা থেকে নির্দেশনা চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	সফটওয়্যার থেকে সম্বলিত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও ই-ফাইলে পত্র প্রেরণ।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	-
ত। সেবার ধাপ	১২ টি	১১ টি
8। সম্পৃক্ত জনবল	১০ জন	৯ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঞ্চো সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৬ জন	৬ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	৬ টি	০৬ টি
৭। আইন/বিধিপ্রজ্ঞাপন ইত্যাদি /		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	নাই	কম্পিউটার
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড ফাইলে	ক্লাউড
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	ন	প্রযোজ্য
১১। খরচ (নাগরিক(অফিস+	২০০ টাকা	-
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	১২ দিন	৮ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক(	5	-
১৪। অন্যান্য	-	-

#### ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



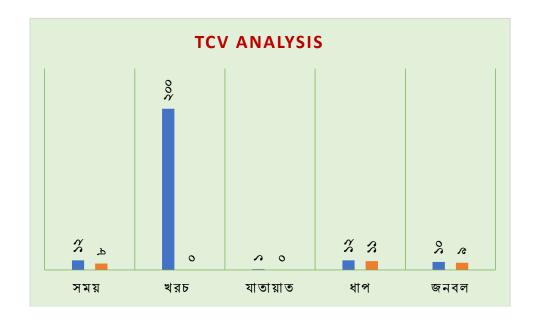
# জ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	নতুন মামলা / চলমান মামলা সমূহ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিদপ্তর / সংস্থার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রয়োজন হলে মামলার তথ্যের বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রস্তুত।	ধাপ-১	সফটওয়্যার থেকে তথ্য সংগ্রহ
ধাপ-২	অধিদপ্তর / সংস্থার এবং অধিদপ্তর / সংস্থা থেকে নির্দেশনা চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	ধাপ-২	
ধাপ-৩	পত্র গ্রহণ এবং ডকুমেন্ট নম্বর দিয়ে সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন।		প্রয়োজন নেই কারন ই- ফাইলে পত্র প্রাপ্তি।
ধাপ-৪	ডাক ফাইল স্বাক্ষর এবং শ্রম অনুবিভাগ ও শ্রম অধিশাখা হয়ে আইন শাখায় প্রেরণ	ধাপ-৩	
ধাপ-৫	পত্রের চাহিত নির্দেশনার বিষয়বস্তু ও পত্রের সাথে প্রাপ্ত মামলার তথ্যের প্রতিবেদন যাচাই বাছাই।	ধাপ-০৪	
ধাপ-৬	মামলা সংক্রান্ত নতুন তথ্যের প্রয়োজন?	ধাপ-০৫	
ধাপ-৭	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণ করে আইন শাখা থেকে মতামতসহ নথি উপস্থাপন	ধাপ-০৬	
ধাপ-৮	নথিতে মতামত প্রদান,স্বাক্ষর ও অগ্রয়ায়ন	ধাপ-০৭	
ধাপ-৯	নথিতে মতামত প্রদান,স্বাক্ষর ও অগ্রয়ায়ন	ধাপ-০৮	
ধাপ-১০	নথিতে মতামত প্রদান ও স্বাক্ষর	ধাপ-০৯	
ধাপ-১১	মতামত সহ অনুমোদিত নথি আইন শাখায় প্রেরণ	ধাপ-১০	
ধাপ-১২	প্রাপ্ত মতামতসহ নির্দেশনা আইন শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর / সংস্থায় প্রেরণ।	ধাপ-১১	

# ৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্ৰস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১২ দিন	৮ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	200	o
যাতায়াত	5	0
ধাপ	55	22
জনবল	50	*
দাখিলীয় কাগজপত্র	পত্র (হার্ডফাইল)	পত্ৰ (অনলাইন)

#### লেখচিত্র:



#### ৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

### খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কাৰ্যক্ৰম	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেবু	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি										
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ										
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ										
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ										

## খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ

উন্নয়ন সংস্থার সহায়তায় প্রস্তুত করা হয়েছে এবং প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যাবলী নিজস্ব বাজেট থেকে নির্বাহ করা হবে।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ

পুরাতন মামলার বিস্তারিত তথ্য খুজে না পাওয়া।

- ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি
- ঙ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ

২৭ মে ২০২৩

চ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি

মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন।

- ছ) পরিবীক্ষণ
- জ) অভিজ্ঞতাল্ক শিক্ষণ
- বা) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)
- ঞ) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি



নাম	সুকান্ত বসাক
পদবি	সিস্টেম এনালিস্ট



নাম	জনাব এ.এস.এম. মেহরাব হোসেন
পদবি	সহকারী মেইনটেন্যাব্দ ইঞ্জিনিয়ার

### ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদি

বিসিসি সার্ভার হোস্টিং করা। এ মন্ত্রনালয় ও আওতাধীন অধিদপ্তর / সংস্থার সকল চলমান মামলাসমূহ সিস্টেম অন্তভুক্ত করা ও নতুন মামলা দায়ের হলে তার তথ্য সংযুক্ত করা।