

বিষয়: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর আওতায় আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ৪র্থ প্রাপ্তিকের সভার কার্যবিবরণী।


সভাপতি :	কাজী এনামুল হাসান এনডিসি মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
সভার তারিখ :	২৪ এপ্রিল, ২০২৪
সভার সময় :	দুপুর ০২.০০ টা।
সভার স্থান :	বোর্ডের সভাকক্ষ।
উপস্থিত সদস্য :	পরিশিষ্ট- “ক”

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির সম্মতিক্রমে বোর্ডের প্রোগ্রামার সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ এর আলোকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বছরে চার বার সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ এবং হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পিডিএফ ফরম্যাটের পরিবর্তে এইচটিএমএল ফরম্যাটে, সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি, সেবামূল্য, কার্যদিবস বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, সেবার জন্য প্রয়োজনীয় ফরমসমূহের লিংক, বিভিন্ন সেবার সফটওয়্যার লিংক যুক্তকরণ এবং সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবি, যোগাযোগের নম্বরসহ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রগুলো হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ এর আলোকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে এবং হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে সঠিক ফরম্যাটে আপলোড করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয় বিকেকেবি।
২।	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ: বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে এবং হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে বিভাগীয় কার্যালয় থেকে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় শুধুমাত্র সে সব সেবা যুক্ত করা এবং নিজ নিজ অফিসের ওয়েবসাইট আড্রেস ব্যবহার করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পিডিএফ ফরম্যাটের পরিবর্তে এইচটিএমএল ফরম্যাটে, সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি, সেবামূল্য, কার্যদিবস এপিএ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, সেবার প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ফরমসমূহের লিংক, বিভিন্ন সেবার সফটওয়্যার লিংক যুক্তকরণ এবং সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবি, যোগাযোগ নম্বরসহ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় হালনাগাদকরণের আলোচনা হয়। এছাড়াও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা	১) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বিভাগীয় কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি যথাযথ ফরম্যাটে হালনাগাদকরণের বিষয়টি নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে; ২) বিভাগীয় কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে যথাযথভাবে হালনাগাদকরণ অব্যাহত রাখতে হবে; ৩) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতাধীন জেলা পর্যায়ের অফিস না থাকায় বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অবহিতকরণ সভা আয়োজন করবে।	পরিচালক(প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয় বিকেকেবি।

	<p>প্রদান প্রতিশ্রুতি নিয়মিত মনিটরিং এর বিষয়ে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p> <p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ অনুযায়ী বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতাধীন জেলা পর্যায়ের অফিস না থাকায় বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে মোট ৪টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করবে।</p>		
৩।	<p>আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন:</p> <p>সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ইতোমধ্যে ৩টি সভা আয়োজন করা হয়েছে এবং অদ্য ৪র্থ সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সভায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সভা যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	উপরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়
৪।	<p>নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন:</p> <p>বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ০১ (এক)টি প্রশিক্ষণ ০৫ মে ২০২৪ তারিখ আয়োজনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।</p>	প্রশিক্ষণের আদেশ, প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, ছবি ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয় বিকেকেবি।
৫।	<p>সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ:</p> <p>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করে বোর্ডের সকল কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালের সিটিজেন চার্টার সেবাবক্সে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করে বোর্ডের সকল কার্যালয়ের ওয়েবপোর্টালের সিটিজেন চার্টার সেবাবক্সে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয় বিকেকেবি।
৬।	<p>সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ:</p> <p>আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করে এ বিষয়ক প্রতিবেদন (স্ক্রিনশটসহ) প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p>	বিভাগীয় কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ এবং হালনাগাদকৃত প্রতিবেদন (স্ক্রিনশটসহ) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয় বিকেকেবি।
৭।	<p>সিটিজেন চার্টারের সেবাবক্সে ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন:</p> <p>সিটিজেন চার্টার বিষয়ক সকল তথ্যাদি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সঠিকভাবে আপলোড করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	প্রধান কার্যালয়সহ সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার বিষয়ক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবাবক্সে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সঠিকভাবে আপলোড করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয় ও পরিচালক (সকল) বিভাগীয় কার্যালয় বিকেকেবি।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ অর্থবছরের আলোকে সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণের নির্দেশনা প্রদান করে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



 (কাজী এনামুল হোসান এনডিসি)
 মহাপরিচালক (সচিব)

নং: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.১৬.০১১.২২.০১১

তারিখ: ১৬/০৫/২০২৪

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (সকল), বিভাগীয় কার্যালয়, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড।
৩. মহাপরিচালক (সচিব) এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. সিনিয়র সহকারী সচিব, সিপি-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫. অফিস কপি/ওয়েবসাইট।


১৬.৫.২০২৪
(দিল আফরোজা বেগম)
পরিচালক (প্রশাসন)