

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
২৩২/১ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
www.bnfe.gov.bd

বিষয়: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের [২.১] এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ৩য় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব'দেবব্রত চক্রবর্তী
পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ, লজি: বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ)
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।

স্থান : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র সম্মেলন কক্ষ এবং জুম প্লাটফর্ম।
তারিখ : ১৮-০৩-২০২৫ খ্রিঃ।
সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

উপস্থিতি: সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতি সভাকে অবহিত করেন যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) নাগরিক অর্থাৎ সেবাগ্রহীতা ও সেবা প্রদানকারী দপ্তর/সংস্থার মধ্যকার একটি চুক্তি (Agreement) যা সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও শৃংখলা আনয়ন করে। সেবা সংক্রান্ত সকল তথ্য নাগরিকের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকের অংশীদারীত্ব বৃদ্ধি এবং সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে উল্লিখিত সেবাসমূহ কার্যকরভাবে প্রদানে প্রতিশ্রুতির বায়না প্রদান ও দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

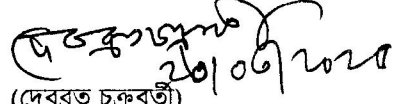
০২। সভাপতির অনুমতিক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব, সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) সভায় গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনান এবং উপস্থিত সকলের মতামত জানতে চান। অতঃপর তারা ওয়েব পোর্টালের ওপর প্রশিক্ষণের জন্য অনুরোধ করেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ও নির্দেশিকা নিয়ে আলোচনা করেন। দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এর [২.১] এ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ৪টি সভা আয়োজন করার নির্দেশনা রয়েছে। ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি' কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিটি কার্যক্রম যথাসময়ে বাস্তবায়ন করার বিষয়ে আলোচনা করেন। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে ভাল নম্বর পেতে এপিএ-র অংশ হিসেবে 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি' কর্মপরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন আবশ্যিক মর্মে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এছাড়া তিনি জেলা কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। উপস্থিত সদস্যগণ জেলা কার্যালয়ের সিটিজেন্স চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড করে প্রতি কোয়ার্টারে বাস্তবায়নকৃত তথ্য (প্রমাণকসহ) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে একমত পোষণ করেন।

বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) যথাসময়ে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড করে তা প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে;
- ২। "জেলা/উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫" যথাসময়ে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিতপূর্বক ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আগামী ১০ এপ্রিল ২০২৫ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে;

- ৩। জেলা কার্যালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে কর্মপরিকল্পনার ১.৩ ও ২.২ সূচকে উল্লিখিত কার্যক্রম বাস্তবায়নপূর্বক প্রমাণক সংরক্ষণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে;
- ৪। ২০২৪-২৫ অর্থবছরের 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিকল্পনা' বাস্তবায়নে সবাইকে সচেতন হতে হবে।

অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(দেবব্রত চক্রবর্তী)

পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ, লজি., বাস্তবায়ন ও প্র)

ফোন: ০২-২২৬৬০১১১২



স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.১৬.৬৫৫(অংশ-১).২০- ২২০

তারিখ: ০৭ চৈত্র ১৪৩১
২৬ মার্চ ২০২৫

কার্যার্থে:

- ১। উপ-পরিচালক (সকল) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৫। উপপরিচালক (বাস্তবায়ন), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৭। সহকারী পরিচালক (সকল), জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো।
- ৮। সহকারী প্রোগ্রামার (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), উশিবি, ঢাকা।
- ৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ১০। উপজেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মকর্তা (দিনাজপুর সদর, দিনাজপুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ সদর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ)।
- ১১। অফিস কপি।

সদয় জ্ঞাতার্থে:

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা.... (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উশিবি, ঢাকা---(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উশিবি, ঢাকা--(পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।


(মোহাঃ জালালুম বাঈদ)

উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

