

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 ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি: মোঃ জাহিদ নেওয়াজ
পরিচালক (প্রশাসন, লজি:, বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ)
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।

স্থান : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র সম্মেলন কক্ষ এবং জুম প্রাটফর্ম।
তারিখ : ১২-০৯-২০২৪ 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 সেবাপ্রার্থীতা 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 অধিকতর খরচা 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 (প্রশাসন) সভায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ও নির্দেশিকা নিয়ে আলোচনা করেন। দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা 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 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আপলোড করে বাস্তবায়নকৃত তথ্য (প্রমাণকসহ) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা 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 পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫” যথাসময়ে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিতপূর্বক ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আগামী ১০ অক্টোবর ২০২৪ 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।


(মোঃ জাহিদ নেওয়াজ)

পরিচালক (প্রশাসন, লজি., বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ)
(উপসচিব)

ফোন: ০২-২২৬৬০১১১৫



স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০১.১৬.৬৫৫(অংশ-১).২০- ৯৯০

তারিখ: ২৮ ভাদ্র ১৪৩১
২২ সেপ্টেম্বর ২০২৪

কার্যার্থে:

- ১। উপ-পরিচালক (সকল) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৩। উপপরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও লজি), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (সকল), জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো।
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), উশিবু, ঢাকা।
- ৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।

সদয় জ্ঞাতার্থে:

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