

বিষয় : সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নের নিমিত্ত সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটির ৪র্থ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : সুলতানা রাজিয়া
উপ-পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)
সভার তারিখ : ২১/০৬/২০২৩
সভার সময় : সকাল ১০.০০ টা
স্থান : উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর অফিস কক্ষ
সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ: পরিশিষ্ট-“ক”

সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২০২৩ এ বর্ণিত সিটিজেন চার্টার এর কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর বিভিন্ন দিক সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনার জন্য সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে অনুরোধ জানালে নিম্নবর্ণিতভাবে আলোচনা হয়।

আলোচনাঃ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভায় অবহিত করেন যে, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সিটিজেন চার্টার এ প্রতিশ্রুত সেবা প্রদান ও বাস্তবায়নের জন্য একটি পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং প্রতিশ্রুত সেবা যথাযথভাবে প্রদান করা হচ্ছে। কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক ৪র্থ ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিম্নরূপঃ

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ২৫	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পা কাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২- ২০২৩	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের অর্জন					মন্তব্য		
							অর্জন	১ম ত্রৈমাসিক	২য় ত্রৈমাসিক	৩য় ত্রৈমাসিক	৪র্থ ত্রৈমাসিক			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	৪	লক্ষ্যমাত্রা ৩০/০৯/২০ ২২	৩১/১২/২০ ২২	৩১/০৩/২০ ২৩	৩০/০৬/২০ ২৩	২০/০৬/২০ ২৩			
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪	৯০	লক্ষ্যমাত্রা ৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%		
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	লক্ষ্যমাত্রা ৩০/০৯/২০ ২২	৩১/১২/২০ ২২	৩১/০৩/২০ ২৩	৩০/০৬/২০ ২৩	২১/০৬/২০ ২৩			
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯	৯	লক্ষ্যমাত্রা ৩০/০৯/২০ ২২	৩১/১২/২০ ২২	৩১/০৩/২০ ২৩	৩০/০৬/২০ ২৩	২১/০৬/২০ ২৩			

সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্ম শালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৩	লক্ষ্যমা ত্রা	৩০/০৯/২০ ২২	৩১/০৩/ ২০২৩		
							অর্জন	১৪/০৮/২০ ২২	২০/০২/ ২০২৩		
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	লক্ষ্যমা ত্রা		৩১/১২/ ২০২২		৩০/০৬/২০ ২৩
							অর্জন		২০/১২ /২০২২		যথাসময়ে করা হবে।

সিদ্ধান্তঃ উপর্যুক্ত পর্যালোচনাপূর্বক নিম্নবর্ণিতভাবে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রঃ	বিবরণ	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	আগামী ৩০/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী প্রোগ্রামার
০২	আগামী ৩০/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার
০৩	আগামী ৩০/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

সভায় অন্য কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন পূর্বক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত

(সুলতানা রাজিয়া)

উপ-পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

ও সভাপতি

সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি

ফোন: ০২২২৩৩৬২৩৫৫

ই-মেইল: ddadmin@latc.gov.bd

তারিখ: ০৭ আষাঢ়, ১৪৩০
২৩ জুন, ২০২৩

নম্বর-৩১.০৪.০০০০.০০০.১৮.০০৩.২০২৩-৫০৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।:

- ১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মসচিব ও সেল প্রধান, ভূমি সেবা ডিজিটাইজেশন মনিটরিং সেল, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ৪। যুগ্মসচিব, এপিএ অধিশাখা, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ/ প্রশাসন ও অর্থ), ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/ উন্নয়ন ও সেবা/ প্রশিক্ষণ-১/ প্রশিক্ষণ-২/ ডরমিটরি ও ক্যাফেটেরিয়া)
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৮। জনাব ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।

(সুলতানা রাজিয়া)

উপ-পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)