

...

সভাপতি	প্রকৌ. খালেদা বেগম মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও ইনোভেশন অফিসার
সভার তারিখ	০৪/০৮/২০২১
সভার সময়	অপরাহ্ন ২:৩০ ঘটিকা
স্থান	ভার্চুয়াল (জুম আইডি : ৮২৮৫৭০২২৬১)
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

কোম্পানির কাজের গতিশীলতা ও উদ্ভাবনী দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া দ্রুত ও সহজিকরণের পন্থা উদ্ভাবন ও চর্চার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আরপিজিসিএল এর ইনোভেশন টিমের সভায় ভার্চুয়ালি সংযুক্ত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভায় ২০২১-২২ বছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বিভিন্ন কার্যক্রমের কর্ম সম্পাদন সূচক বাস্তবায়নের কর্ম কৌশল নিয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় সংযুক্ত সদস্যবৃন্দের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' (ভার্চুয়াল সভায় সংযুক্তির বিবরণী) তে দেখা যেতে পারে।

২.০ আলোচনাঃ

২.১ ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তির প্রতিবেদন:

ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২২ অনুযায়ী বিবেচ্য বছরে একটি অফিসে হার্ড এবং সফট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত এর তথ্য সংরক্ষণ ও সরবরাহ করতে হবে। এ বিবেচনায় জুলাই'২১ মাসের বর্ণিত মাসিক প্রতিবেদন স্ব-স্ব দপ্তর/শাখা হতে সংগ্রহ করে দপ্তর/বিভাগ/উপবিভাগীয় (যেখানে যেমন প্রয়োজ্য) পর্যায়ে কম্পাইল করত: প্রতিবেদন নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক ০৩-০৮-২০২১ তারিখের মধ্যে কোম্পানির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিমের নিকট প্রেরণের জন্য ইউ. ও. ই. নোট নম্বর: ২৮.১৯.০০০০.৬০২.১৪.০০৬.২১.৩৪ তারিখ : ৩১-০৭-২০২১ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়েছে:

দপ্তরের নাম (ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর/ বিভাগ/নীরিক্ষা উপবিভাগ)	মোট নোটের সংখ্যা	হার্ড নোটের সংখ্যা	সফট/ই- ফাইলের সংখ্যা	ই-ফাইলিং %
		ক = (খ+গ)	খ	গ
(দপ্তর/শাখার তথ্যের ভিত্তিতে) :				

খ) দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট, ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার এক্ষেত্রে প্রমানক হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে। ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ অনুযায়ী কোম্পানির এ অর্থবছরের নূন্যতম ৮০% ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকরণ করতে হবে। কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, সকল বিভাগীয় দপ্তর ও নীরিক্ষা উপবিভাগীয় দপ্তরে প্রণয়নকৃত এ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ছক অনুযায়ী পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে কোম্পানির মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম বরাবর সরবরাহ করা যেতে পারে।

২.২ তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদ এবং বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ বিষয়ক পর্যালোচনা :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ অনুযায়ী কোম্পানির তথ্যবাতায়নে সকল সেবা বন্ধ এবং বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি (নূন্যতম ৪টি) তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে। কোম্পানির ওয়েবসাইট পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। কাজেই ওয়েবসাইটের সকল সেবা বন্ধ নিয়মিত হালনাগাদ করত হালনাগাদকৃত সেবা বন্ধের সংখ্যা এবং বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশের সংখ্যা স্ক্রিনশট সহ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম বরাবর সরবরাহ করা যেতে পারে।

২.৩ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ক পর্যালোচনা :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ অনুযায়ী চলতি অর্থবছরে ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নূন্যতম ৪টি কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ এর আয়োজন করতে হবে। কোম্পানির প্রশিক্ষণ শাখাটি প্রশাসন বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম বরাবর সরবরাহ করা যেতে পারে।

২.৪ একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক পর্যালোচনা :

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ অনুযায়ী চলতি অর্থবছরে নূন্যতম ১টি একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা সরবরাহের জন্য কোম্পানির সকল স্তরের কর্মকর্তার নিকট অনুরোধ করে ১৭-০৬-২০২১ তারিখে একটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে (সংযুক্তি-৬)। উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে বাস্তবায়নের অফিস আদেশের কপি কিংবা উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন প্রস্তাবনা থাকলে তা কোম্পানির মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম বরাবর সরবরাহ করা যেতে পারে।

৩.০ সিদ্ধান্ত :

বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রম.	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	প্রমাণক
৩.১	কোম্পানির দপ্তরসমূহের হার্ড এবং সফট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত ফরমেট অনুযায়ী পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে কোম্পানির মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম এর নিকট সরবরাহ করতে হবে।	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর, নীরিক্ষা উপবিভাগীয় দপ্তর	ফরমেট মোতাবেক প্রতিবেদন

৩.২	কোম্পানির ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা বজ্জের সংখ্যা এবং বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশের সংখ্যা স্ক্রিনশট সহ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম এর নিকট সরবরাহ করতে হবে।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	স্ক্রিনশট সহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।
৩.৩	ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম এর নিকট সরবরাহ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ।	কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র।
৩.৪	ক) কোম্পানির যে কোন স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী যে কোন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা উদ্ভাবন প্রকল্প ছক অনুযায়ী অনুযায়ী ৩১-০৮-২০২১ তারিখের মধ্যে কোম্পানির মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম এর নিকট সরবরাহ করা যেতে পারে। খ) উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন ব্যবস্থা গ্রহন করা হলে বাস্তবায়নের অফিস আদেশের কপি মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ ইনোভেশন অফিসার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম এর নিকট সরবরাহ করা যেতে পারে।	ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিমের সহযোগিতায় কোম্পানির যে কোন স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী। খ) সকল দপ্তর।	ক) প্রস্তাবনা। খ) অফিস আদেশের কপি।

৪.০ সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

৫.০। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন খাতে কোম্পানির সম্মানজনক পয়েন্ট অর্জনের লক্ষ্যে সভায় আলোচনা ও গৃহিত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়নকারী প্রতিটি দপ্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে অনুরোধ করা হলো।

প্রকৌ. খালেদা বেগম
মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ও ইনোভেশন অফিসার

স্মারক নম্বর: ২৮.১৯.০০০০.৬০৩.৯৯.০০৪.১৮.১৫০

তারিখ: ৩১ শ্রাবণ ১৪২৮
১৫ আগস্ট ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
- ২) মহাব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল, ঢাকা
- ৩) উপমহাব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল
- ৪) ব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল

প্রকৌ. খালেদা বেগম
মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ও ইনোভেশন অফিসার