

...

সভাপতি	প্রকৌ. খালেদা বেগম মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	১৪-০৯-২০২১
সভার সময়	১১:৩০ ঘটিকা
স্থান	মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি), আরপিজিসিএল এর দাপ্তরিক কক্ষ
উপস্থিতি	সংযুক্ত

কোম্পানির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নিমিত্ত গঠিত টিমের ২০২১-২০২২ বছরের ২য় সভার কার্যবিবরণী।

ইনোভেশন টিমের সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা 'পরিশিষ্ট-ক' তে দেখা যেতে পারে।

২.০ আলোচনাঃ

২.১ উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন :

ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ অনুযায়ী চলতি অর্থবছরে কোম্পানির পক্ষ হতে নূন্যতম ১টি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। এতদলক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা প্রেরণের জন্য ১৭-০৬-২০২১ তারিখ জারীকৃত বিজ্ঞপ্তির পর কোন প্রস্তাবনা পাওয়া না গেলেও ০৪-০৮-২০২১ তারিখের সভার সিদ্ধান্তে আবারও সুযোগ দেয়ার পর জনাব প্রকৌ: মো: খলিলুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক (সেন্ট্রাল ওয়ার্কশপ) হতে অভ্যন্তরীণ একটি সেবা সহজি করণের প্রস্তাব পাওয়া গিয়েছে।

প্রাপ্ত প্রস্তাবনার শিরোনাম:

২০২১-২২ বছরে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনার ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি কার্যক্রমে আরপিজিসিএল এর ৫৪টি দপ্তর হতে নথির হিসাব প্রেরণ ও রেকর্ড সংরক্ষণে অভ্যন্তরীণ সেবা সহজিকরণ।

খ) প্রস্তাবনাটি বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাব প্রেরণকারী কর্তৃক একটি পরীক্ষামূলক ওয়েব পেইজ (www.ratioenothi.cngrpgcl.com) তৈরী করা হয়েছে। অধ্যকার সভায় ওয়েব পেইজটির ব্যবহার, পেইজটি হতে প্রাপ্ত সুবিধাদি দেখানো হয় যা নিম্নরূপ:

- হার্ড ও ই-নথির হিসাব প্রদান ও প্রাপ্তি সহজ হবে এবং দপ্তর, বিভাগ, মাস ভিত্তিক ই- নথির ব্যবহারের তুলনামূলক বিবরণী পাওয়া যাবে;
- রেকর্ড সংরক্ষণ ও হিসাব প্রণয়ন সহজ হবে;
- বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন সহজ হবে;
- ২০২১-২২ বছরে সরকারের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি সংক্রান্ত কোম্পানি পর্যায়ের কার্যক্রমে সাফল্য আসবে।

গ) সভায় উপস্থিত আলোচনা করা যে, সফটওয়্যারটি অনতিবিলম্বে পরীক্ষামূলক ভাবে চালু করা যেতে পারে এবং প্রয়োজনীয় পরিমার্জন করা যেতে পারে। এছাড়াও সভায় আলোচনা হয় কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিকট ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনা ২০২১-২২ অনুযায়ী কোন উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম থেকে থাকলে তা ২৮/০২/২০২২ তারিখের মধ্যে ইনোভেশন অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে পারে।

২.২ ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তির প্রতিবেদন প্রেরণ/প্রাপ্তি:

ক) সভায় জানানো হয় যে, ইতিপূর্বে জারীকৃত পত্র ও গত ০৪/০৮/২০২১ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নথির হিসাব পাওয়া যাচ্ছে না। এছাড়াও প্রতি বিভাগের সকল দপ্তরের নথির হিসাব বিভাগ ভিত্তিক কম্পাইল করে প্রেরণের বিষয়টি পত্রে উল্লেখ থাকলেও কোন কোন দপ্তর হতে তা বিক্ষিপ্ত ভাবে প্রেরণ করা হচ্ছে। এ কারণে নথির চূড়ান্ত হিসাব সংরক্ষণে জটিলতা দেখা দিচ্ছে।

খ) নথির হিসাব পাওয়া ও সংরক্ষণের উপরোক্ত জটিলতা নিরসনপূর্বক অভ্যন্তরীণ সেবা প্রদান/প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রস্তাবিত ওয়েব পেইজ (অনু: ২.১) (www.ratioenothi.cngprgcl.com) এর মাধ্যমে কোম্পানির ৫৪ টি দপ্তর হতে নথির হিসাব এন্ট্রি করার অনুরোধ জানানো যেতে পারে। এতদ লক্ষ্যে প্রতি দপ্তর প্রধান ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরের ক্ষেত্রে উপ-ব্যবস্থাপক (ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর) এর জন্য একটি করে ইউজার আইডি তৈরি করা হয়েছে (ইউজার আইডির তালিকা সংযুক্ত)। বিভাগ ভিত্তিক নথির হিসাবের ডকুমেন্ট সংরক্ষণের জন্য ওয়েব পেইজে দপ্তর ভিত্তিক তথ্য প্রবেশ করানোর পর বিভাগ ভিত্তিক বিবরণীটি প্রিন্ট করে বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর পূর্বক প্রতিমাসে ইনোভেশন অফিসার বরাবর প্রেরণ করা যেতে পারে।

গ) ওয়েব পেইজের মাধ্যমে সকল দপ্তরের নথির সংখ্যা এন্ট্রি দেয়া ও ওয়েব পেইজে জেনারেটেড মাসভিত্তিক বিভাগীয় প্রতিবেদন প্রেরণ শুরু করার লক্ষ্যে সকল বিভাগীয় প্রধান বরাবর ইনোভেশন টিম হতে পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে। পদ্ধতিটি চালু হলে পূর্বকার পত্রের আলোকে তথ্য প্রেরণের প্রয়োজন হবে না।

২.৩ প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার :

ইনোভেশন কমিটির ০৪-০৮-২০২১ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী (কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে) ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে কোম্পানির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম লিডারের নিকট সরবরাহ করা যেতে পারে। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রশিক্ষণ আয়োজনের সুবিধার্থে কমিটি কর্তৃক সভায় কয়েকটি প্রশিক্ষণের বিষয় নিয়ে আলোচনা হয়। আলোচিত বিষয় সমূহ নিম্নরূপ:

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের বিষয়	আয়োজনের প্রস্তাবিত সম্ভাব্য সময়	অংশ গ্রহণকারী	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী
i)	"সিএনজি যানবাহনের তথ্য যাচাইয়ের জন্য অনলাইন ডেটাবেজ ও স্টিকার সিস্টেম প্রবর্তন" বিষয়ক উদ্ভাবনী ও সেবা সহজিকরণ উদ্যোগ ব্যবহার ও সেবা প্রদান সংক্রান্ত ওয়ার্কশপ।	অক্টোবর/নভেম্বর ২০২১	কোম্পানির সেন্ট্রাল ও জোনাল ওয়ার্কশপের সকল কর্মকর্তা ও ক্যাশিয়ার গণ, সংশ্লিষ্ট কাজের বিল প্রণয় ও আদায়কারী অর্থ বিভাগের কমপক্ষে ৫ জন কর্মকর্তা।	ইনোভেশন টিম।

ii)	ই-নথি ব্যবহার বৃদ্ধি, নিস্পত্তিকরণ ও হিসাব সংরক্ষণ, ই-নথি ব্যবহারের গুরুত্ব/প্রয়োজনীয়তা (প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ)।	নভেম্বর/ডিসেম্বর ২০২১	কোম্পানিতে ই-নথি কম ব্যবহারকারী দপ্তরের সংশ্লিষ্ট জনবল।	বহি: উপযুক্ত রিসোর্স পারসন।
iii)	উদ্ভাবন ও সেবা সহজি করণ প্রস্তাবনা তৈরী, উপস্থাপন, বাস্তবায়ন (প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপ)।	মার্চ/এপ্রিল ২০২২	ব্যবস্থাপক পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা হতে মনোনয়নের ভিত্তিতে।	ইনোভেশন টিম।
iv)	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ, নতুন তথ্যাদি যুক্তকরণ (প্রশিক্ষণ)।	সুবিধামত সময়	কোম্পানির ওয়েবসাইট পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ।	উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান।

৩.০ সিদ্ধান্ত:

বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রম.	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.১	কোম্পানির যে কোন স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিকট হতে বাস্তবায়নযোগ্য বা বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ সেবা সহজিকরণ উদ্যোগ এর ধারণা পত্র ১৫-১০-২০২১ তারিখের মধ্যে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম লিডার বরাবর প্রেরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	সকল দপ্তর।
৩.২	"২০২১-২২ বছরে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনার ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি কার্যক্রমে আরপিজিসিএল এর ৫৪টি দপ্তর হতে নথির হিসাব প্রেরণ ও রেকর্ড সংরক্ষণে অভ্যন্তরীণ সেবা সহজিকরণ" সংক্রান্ত কার্যক্রমটি পরীক্ষামূলকভাবে www.ratioenothi.cngrpgcl.com ওয়েব পেইজে চালুকৃত। এর মাধ্যমে সকল দপ্তরের হার্ড ও ই নথির হিসাব সংরক্ষণ করা যায়। ওয়েবপেজে প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে উক্ত তথ্যের ইনপুট দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো (সকল দপ্তরের ইউজার আইডি/লগইন ডিফল্ট পাসওয়ার্ড এতদসঙ্গে সংযুক্ত)	সকল দপ্তর।
৩.৩	অনু ২.৩ এ বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ এর আয়োজন করা যেতে পারে। আয়োজিত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে কোম্পানির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন টিম লিডারের নিকট সরবরাহ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ।

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



প্রকৌ. খালেদা বেগম

মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

স্মারক নম্বর: ২৮.১৯.০০০০.৬০৩.৯৯.০০৪.১৮.১৭৩

তারিখ: ১৩ আশ্বিন ১৪২৮

২৮ সেপ্টেম্বর ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড

- ২) মহাব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল, ঢাকা
- ৩) উপমহাব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল [সভার কার্যবিবরণী কোম্পানির ওয়েবসাইটে আপলোডকরণে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক (পরি:) কে অনুরোধ করা হলো]।
- ৪) স্থাপনা প্রধান/ইনচার্জ, আরপিজিসিএল
- ৫) ব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল



প্রকৌ. খালেদা বেগম
মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)