

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপিটি অনুবিভাগ
সিপি-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২১-২০২২ অর্থবছরের ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ড. মোঃ সহিদউল্লাহ, অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)
সভার তারিখ ও সময় : ০৬ সেপ্টেম্বর ২০২১; সকাল ১১.০০ ঘটিকা।
স্থান : অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) মহোদয়ের অফিস কক্ষ [ভবন নং-৩, কক্ষ নং-১০১, দ্বিতীয় তলা] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-'ক'

সভার শুরুতে সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। সভাপতি বলেন যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহের গ্রহীতা সরকারি কর্মকর্তাগণ। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাইরে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের সেবাপ্রাপ্তি সহজ ও নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি সুস্পষ্ট সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন ও তা প্রদর্শনের ব্যবস্থা থাকা অত্যন্ত জরুরি। এ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারটি ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত রয়েছে। ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয়ের কোন কোন সেবা সহজিকরণ ও ডিজিটাইজ করা হয়েছে। সেবা প্রদানের কাঠামো, সেবা প্রদানের পদ্ধতিগত পরিবর্তন হয়েছে এবং পরিবর্তিত পরিপ্রেক্ষিতে বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারেও প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও বিয়োজন আবশ্যিক। এ সকল বিষয়াদি বিবেচনায় রেখে সিটিজেন্স চার্টার পুনঃপুনঃ পর্যালোচনা করার লক্ষ্যে সিটিজেন্স চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটির এ সভা আহ্বান করা হয়েছে।

০২। এ পর্যায়ে সভাপতির অনুমতিক্রমে সিটিজেন্স চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব আলোচ্যবিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন এবং এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নোক্ত ছকে উপস্থাপন করা হলো:

| ক্রমিক নং | আলোচ্যসূচি ও বিষয় | আলোচনা | সিদ্ধান্ত/বাস্তবায়নকারী |
|--------------|--|---|---|
| ৫. | গত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা: | মন্ত্রণালয়ের সেবাসমূহ প্রাপ্তিস্থান, সেবা প্রদানকারীর নাম, পদবি সম্বলিত একটি বোর্ড ইতোপূর্বে ২নং ভবনের নিচ তলায় টানানো রয়েছে। তবে, প্রদর্শিত তথ্যসমূহ হালনাগাদ করা প্রয়োজন। KIOSK ও পিএসিসি ভবনের বাইরে সিটিজেন্স চার্টার প্রদর্শনের উদ্যোগ পরবর্তীতে নেয়া যেতে পারে মর্মে সকলে মতামত প্রকাশ করেন। | সচিবালয়ের ২নং ভবনে প্রদর্শিত বোর্ডের তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: প্রশাসন-৪ শাখা |
| | সিদ্ধান্ত-১ | সেবার নাম, সেবা প্রদানকারী শাখা/ অধিশাখা অনুবিভাগের নাম এবং কক্ষ ও ডিজিটাল তথ্য কেন্দ্র (KIOSK) এর মাধ্যমে এবং ওয়েবসাইটে সিটিজেন্স চার্টার বক্সে প্রদর্শনের উদ্যোগ নিতে হবে। | |
| | সিদ্ধান্ত-২ | সকল অনুবিভাগ কর্তৃক হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার সমন্বিত করে ওয়েবসাইটে ব্যবহার | পূর্বের সিটিজেন্স চার্টারের তথ্য জুলাই-২০২১ মাসে হালনাগাদ করা হয়েছে মর্মে সিপি-৩ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জানান |

| | | উপযোগী অবস্থায় প্রদর্শন/আপলোড করতে হবে। | | |
|----|--|--|---|--|
| | সিদ্ধান্ত-৩ | সকল অনুবিভাগ প্রয়োজন অনুযায়ী তাদের সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদ করে সিপি- ৩ শাখায় প্রেরণ করবে। | অনুবিভাগসমূহ ইতোপূর্বে যে সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করেছিল সেটিকে আরও হালনাগাদ করতে হবে মর্মে সকলে অভিমত ব্যক্ত করেন। | বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারে উল্লিখিত তথ্যসমূহ হালনাগাদ করে ১৫(পনের) কার্য দিবসের মধ্যে প্রেরণ করবে। বাস্তবায়নকারী: সকল অনুবিভাগ |
| ৬. | সিটিজেন্স চার্টারে সেবা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সুস্পষ্টকরণ | | বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারে উল্লিখিত সেবার বিষয় ও তথ্যাদি সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত পর্যালোচনা করা হয়। পর্যালোচনান্তে বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারের বিষয়ে সকলে নিম্নরূপ মতামত ব্যক্ত করেন: (১) যে সকল সেবা বর্তমানে প্রদান করা হচ্ছে না তা সিটিজেন্স চার্টার থেকে বাদ দিতে হবে। (২) একই সেবা বিভিন্ন শাখায় প্রদান করা হয়। শাখা-ভিত্তিক সেবার বিবরণ উল্লেখ থাকায় সিটিজেন্স চার্টার অনেক বড় হয়েছে। এটি সংশোধন করে সেবা- ভিত্তিক করতে হবে। (৩) সেবার জন্য কোন ফরম প্রয়োজন হলে ফরম প্রাপ্তির সুনির্দিষ্ট লিংক উল্লেখ করতে হবে। (৪) সেবাপ্রাপ্তির জন্য কোন ওয়েবসাইটে প্রবেশের প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে ওয়েবসাইটে নাম এবং উক্ত ওয়েবসাইটে সেবাপ্রাপ্তির নির্দিষ্ট স্থান উল্লেখ করতে হবে। (৫) সেবার জন্য কোন কাগজপত্র সংযুক্ত আকারে দেয়ার বাধ্যবাধকতা থাকলে কাগজপত্রের বিবরণ, সংখ্যা এবং সত্যয়ন প্রয়োজন কি-না তা উল্লেখ করতে হবে। সংযুক্ত কাগজপত্রের সংখ্যা কমানো যায় কি-না তাও বিবেচনা করতে হবে। (৬) সেবার জন্য চুক্তির প্রয়োজন হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্ত র/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বর্তমান সিটিজেন্স চার্টারটি হালনাগাদ করে সিপি-৩ শাখা প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নকারী: সকল অনুবিভাগ |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>চুক্তিপত্রের নমুনা লিংকে সংযুক্ত করার যেতে পারে।</p> <p>(৭) সেবার জন্য কোন ফি প্রয়োজন হলে তা পরিমান পরিশোধের পদ্ধতি, সময়সীমা, ইত্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে।</p> <p>(৮) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারটি হালনাগাদ করতে হবে।</p> | |
|--|--|--|--|

৩। অতঃপর সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/

১৬/০৯/২১

(ড. মোঃ সহিদউল্লাহ)

অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)

৩০ ভাদ্র ১৪২৮

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৯৭.০৫.০০২.২১-৮৬

তারিখ:-----


১৪ সেপ্টেম্বর ২০২১

বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. যুগ্মসচিব, মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নব নিয়োগ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
২. যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণা।
৩. যুগ্মসচিব, সওব্দ্য-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৪. যুগ্মসচিব, বাবাকো অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫. যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণা।
৬. যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৭. যুগ্মসচিব, আইন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণা।
৮. যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৯. যুগ্মসচিব, বিধি-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১০. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [সিটিজেন্স চার্টার এর কর্ণারে আপলোডের অনুরোধসহ]।

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।

 ২৬/০৯/২০২১

আহমেদ কামরুল হাসান
উপসচিব