

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অংশীজনদের অংশগ্রহণে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব শ্যামল চন্দ্র কর্মকার
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

তারিখ : ২৬/০৬/২০২২

সময় : বেলা ০৩.০০ টায়

স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভা কক্ষ।

(সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা পরিশিষ্ট-ক তে দেখানো হলো)

সভাপতি সরাসরি উপস্থিত এবং ভার্চুয়ালী সংযুক্ত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি বলেন মন্ত্রণালয় হতে মাঠ পর্যায় পর্যন্ত প্রতিটি দপ্তর বা ইউনিটের স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি রয়েছে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি যথাযথভাবে প্রণয়ন, প্রদর্শন, নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্যই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনায় অংশীজনদের অংশগ্রহণে অবহিতকরণ সভার কার্যক্রমটি অন্তর্ভুক্ত করেছে। ইতোমধ্যে এ বিষয়ে ডিসেম্বর ২০২১ মাসে একটি অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ আপনারা বাস্তবায়ন করছেন। অতঃপর সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে উপস্থাপনের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও উপসচিব (প্রশাসন-১) কে অনুরোধ করেন। বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অনুষ্ঠিত বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ সভায় উপস্থাপন করেন এবং প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সেবা প্রদান প্রণয়ন ও আপলোড করেছে। তবে আপলোডকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিসমূহে কোন কোন দপ্তর/সংস্থা 'প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান' কলামে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের উল্লেখ করেনি বা বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করেনি এবং 'সেবা প্রদানের সময়সীমা' কলামে কিছু কিছু ক্ষেত্রে কার্যদিবস বা কর্মদিবস এর পরিবর্তে মাস/নির্ধারিত সময় উল্লেখ করা হয়েছে। তাছাড়া মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে কারো কোন মতামত বা সুপারিশ বা অভিযোগ আছে কিনা তা জানতে চাওয়া হয়। দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির প্রতিটি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং আলোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিস্তারিত লিখতে হবে এবং প্রাপ্তিস্থান উল্লেখ করতে হবে। সম্ভব হলে তালিকায় উল্লেখিত প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন/ফরমের লিংক দেয়া যেতে পারে;

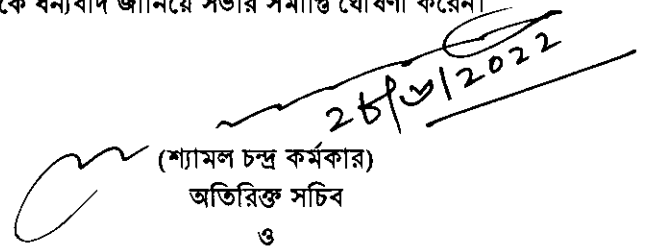
খ) সেবা প্রদানের সময় সীমা কলামে অবশ্যেই 'কর্মদিবস' বা 'কার্যদিবস' লিখতে হবে; কোন সীমা (৫-৭ কর্মদিবস) বা মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/নির্ধারিত সময়/দুই সপ্তাহ ইত্যাদি উল্লেখ করা যাবে না;

গ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। পরিকল্পনা মোতাবেক কমপক্ষে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণসহ নির্ধারিত সেবা বক্তের প্রতিবেদন অংশে সংরক্ষণ করতে হবে;

ঘ) প্রতিটি দপ্তর/সংস্থাকে তাঁদের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সাথে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অংশীজনদের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী যথাযথভাবে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন ও আপলোড করতে হবে।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


(শ্যামল চন্দ্র কর্মকার)
অতিরিক্ত সচিব

ও
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়