

বিষয়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : প্রনব কুমার ঘোষ
অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইসিটি), রেলপথ মন্ত্রণালয়।
তারিখ : ১২/০৯/২০২১
সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকা
সভারস্থান : রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে (কক্ষ নং-৯৩০)

সভার উপস্থিতি:

সভায় রেলপথ মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল উপসচিব এবং সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবগণ উপস্থিত ছিলেন; যা পরিশিষ্ট 'ক'-তে উপস্থাপন করা হলো।

০২। প্রারম্ভিক আলোচনা

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি সভার সকল সদস্যদের জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২১-২২ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনার দুটি কার্যক্রম ১.১ (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন) ও ১.২ (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ) বিষয়ে অদ্যকার সভাটি আয়োজন করা হয়েছে।

২.১ আলোচ্যসূচি ১.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অর্থাৎ পরিবীক্ষণ কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট প্রেরণ করবে। অপরদিকে আলোচ্যসূচি ১.২ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে। অর্থাৎ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোড, প্রদর্শন ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে।

২.২ তিনি আরো বলেন যে, কর্মপরিকল্পনার ১.১ কার্যক্রমের জন্য ৪টি এবং ১.২ কার্যক্রমের জন্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চারটি সভার আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। এরপর সভাপতি পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব ও উপসচিব (প্রশাসন-৬ রেল অপারেশন) কে সভার বিষয়বস্তু উপস্থাপনের আহ্বান করেন। সদস্য সচিব ও উপসচিব (প্রশাসন-৬) সভার বিষয়বস্তু উপস্থিত সকলকে অবহিত করেন।

২.৩ পরবর্তীতে সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করেন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণের নির্দেশ প্রদান করেন। তিনি বলেন অর্থ বছরের প্রথম সভা তাই সবাই একটু মনোযোগী হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে এবং সে অনুযায়ী কোয়ার্টার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা সহজ হবে এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার আপলোড ও প্রদর্শন করা সম্ভব হবে।

২.৪ সভায় যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সিটিজেন চার্টার এর কয়েকটি বিষয়ে কিছু সংযোজন-বিয়োজন করার যোজনীয়তা রয়েছে বলে অভিমত ব্যক্ত করেন।

০৩। আলোচ্য বিষয়, আলোচনা, গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং বাস্তবায়ন দায়িত্ব নিম্নরূপ :

| ক্র:নং | আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩.১। | <p>সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন</p> <p>সিটিজেন চার্টারের সকল কার্যক্রম নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। যেহেতু জুলাই-সেপ্টেম্বর প্রান্তিকের ১ম সভা অনুষ্ঠিত হতে যাচ্ছে সে পরিপ্রেক্ষিতে সিটিজেন চার্টারের কার্যক্রমের বিপরীতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ২০/০৯/২০২১ তারিখের মধ্যে সকল কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রশাসন-৬ অধিশাখায় প্রেরণের বিষয়ে অভিমত ব্যক্ত করা হয়।</p> | <p>(১) জুলাই- সেপ্টেম্বর প্রান্তিকের সিটিজেন চার্টারের কার্যক্রমের বিপরীতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আগামী ২০/০৯/২০২১ তারিখের মধ্যে কার্যক্রমে বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রশাসন-৬ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা- ১/৩/৪/উন্নয়ন অধিশাখা-১/২/৩/ আইন অধিশাখা- ১/২)</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা-২/ অডিট-১/ বাজেটশাখা- ১/২)</p> |

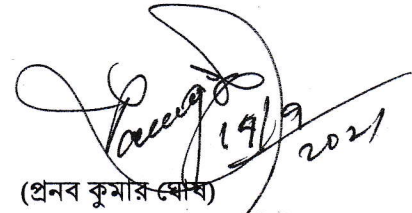
| ক্র:নং | আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ৩.২। | <p>সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ</p> <p>(১) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়: সভায় উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়করণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> | <p>(১) সিটিজেট চার্টারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে উপসচিব (উন্নয়ন-২) ছাড়াও উন্নয়ন ১/৩ অধিশাখাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> <p>(২) সেবা প্রদানের সময়সীমা ২১ (একুশ) কর্মদিবসের পরিবর্তে ০৭ (সাত) দিন করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>(৩) অর্থ ছাড়করণে মন্ত্রণালয়ের বাজেট-১/২ শাখাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা ১/২/৩)</p> <p>সহকারীসচিব (বাজেট শাখা - ১/২)</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(২) উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দ/উপযোজন/পুন: উপযোজন/সংশোধন: সভায় উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দ/ উপযোজন/ পুন: উপযোজন /সংশোধন এর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> | <p>(১) উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দ/উপযোজন/পুন: উপযোজন/সংশোধন এর বিষয়ে উন্নয়ন -২ অধিশাখার পাশাপাশি উন্নয়ন ১/৩ অধিশাখাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা ১/২/৩)</p> |
| <p>(৩) রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> | <p>(১) রাজস্ব বাজেটের আওতায় আইন-২ অধিশাখার পাশাপাশি বাজেট-১/২ শাখাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব (আইন- অধিশাখা ২) এবং সহকারী সচিব (বাজেট শাখা - ১/২)</p> |
| <p>(৪) ভবনাদি/স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দ : ভবনাদি/স্থাপনা মেরামতের বরাদ্দের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> | <p>(১) সিটিজেন চার্টারের ৪ নং কার্যবলির (৪) নং কলামের (২) ও (৩) নং ক্রমিক ভবন মেরামত সংশ্লিষ্ট নয় বিধায় তা সিটিজেন চার্টারের ১৪ নং কার্যবলির (৪) নং কলামে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৬)</p> |
| <p>(৫) বাসা বাড়ি/স্থাপনা কনডেমনেশন : মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তরের বাসাবাড়ি/স্থাপনা কনডেমনেশন অনুমোদন ও নিলামে বিক্রয়ের অনুমোদনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> | <p>(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের বাসাবাড়ি/স্থাপনা কনডেমনেশন অনুমোদন ও নিলামে বিক্রয়ের অনুমোদনের বিষয়ে প্রশাসন-১ এর পরিবর্তে প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে অন্তর্ভুক্ত করা হলো।</p> | <p>উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৪)</p> |
| <p>(৬) বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি সভায় বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> | <p>(১) সংস্থা/ দপ্তরসমূহের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৫ অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিধায় প্রশাসন-২ শাখার পাশাপাশি প্রশাসন-৫ অধিশাখাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৫) সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা-২)</p> |
| <p>(৭) নতুন ট্রেনের ভাড়া রেলপথ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন নতুন ট্রেনের ভাড়া নির্ধারণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> | <p>(১) নতুন ট্রেনের ভাড়া নির্ধারণের বিষয়টি প্রশাসন-৬ অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিধায় প্রশাসন-১ অধি শাখার পরিবর্তে প্রশাসন-৬ অধিশাখা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> | <p>উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৬) (অপারেশন)</p> |
| <p>(৮) বৈদেশিক সাহায্য পুষ্টি ও শতভাগ জিওবি অর্থায়নে গাড়ি ক্রয় : রেলপথ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি ও শতভাগ সরকারি অর্থায়নে (জিওবি) গৃহিত প্রকল্পসমূহের যানবাহন ও</p> | <p>(১) বৈদেশিক সাহায্য পুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্পের এবং সম্পূর্ণ জিওবি অর্থায়নে গাড়ি ক্রয়ের বিষয়টি উন্নয়ন-১/২/৩ অধিশাখা এবং সম্পূর্ণ</p> | <p>উপসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা-১/২/৩/ প্রশাসন অধিশাখা- ৪)</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | জিওবি অর্থায়নে গাড়ি ক্রয়ের বিষয়টি প্রশাসন-৪ অধি শাখা সংশ্লিষ্ট বিধায় উন্নয়ন-১/২/৩ এবং প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। | |
| (৯) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি রেলপথ মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনলাইনে আবেদনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (১) মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনলাইনে আবেদনের বিষয়ে সকলের নিকট সার্কুলার জারি করে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে। | উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-১) |
| (১০) সিটিজেন চার্টার এর মিশন/ভিশন : রেলপথ মন্ত্রণালয়ের মিশন/ভিশন নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (১) রেলপথ মন্ত্রণালয়ের এপিএ এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে সিটিজেন চার্টারের মিশন/ভিশন নির্ধারণ করতে হবে। | উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৬), সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট |
| (১১) সিটিজেন চার্টার এর বিষয়ে সিদ্ধান্ত, হালনাগাদকরণ ইত্যাদি : সিটিজেন চার্টার এর বিষয়ে হালনাগাদকরণ ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। | (১) সিটিজেন চার্টার এর বিষয়ে হালনাগাদকরণ, সংশোধন ইত্যাদি বিষয়াবলি আইসিটি সেল থেকে যথাযথ ভাবে সম্পাদনপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের পাশাপাশি মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন-২ শাখাকে অবহিত করতে হবে। | উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৬), সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট |

০৫। অতঃপর সভায় আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২৬



(প্রনব কুমার ঘোষ)

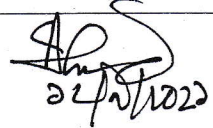
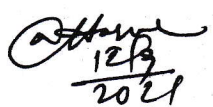
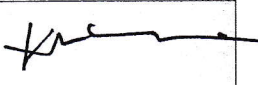
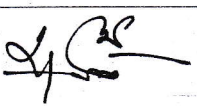
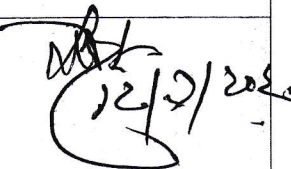
অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইসিটি)

ও

আহবায়ক

সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি

রেলপথ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইসিটি) মহোদয়ের সভাপতিত্বে অদ্য ১২/০৯/২০২১ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক সিটিজেন চার্টার কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা:

| ক্রমিক | নাম ও পদবি | মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল | স্বাক্ষর |
|--------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১। | জামাল হাদিদ আহমেদ যুগ্ম সচিব | — |  ২৪/৯/২০২১ |
| ০২। | শ্রী: নাজমুল হক উপসচিব | ০১৭১১৬৭২৭৭৭ nsdev2@mr.gov.bd |  ১২/৯/২০২১ |
| ০৩। | শ্রী: শামিম হাদিদ মহাসচিব | ০১৭১১৩১০১১১ shamim6706@ gmail.com |  |
| ০৪। | শ্রী: ম. ম. আমিরুল আমিন উপ সচিব | |  |
| ০৫। | | | |
| ০৬। | | | |
| ০৭। | শ্রী: ম. ম. আমিরুল আমিন উপ সচিব | ০১৭১১৫৫০০৭৪৫ amirul@mr.gov.bd |  ১২/৯/২০২১ |
| ০৮। | | | |

রেলপথ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (অডিট ও আইসিটি) মহোদয়ের সভাপতিত্বে অদ্য ১২/০৯/২০২১ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক সিটিজেন চার্টার কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা:

| ক্রমিক | নাম ও পদবি | মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল | স্বাক্ষর |
|--------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| ০১। | | | |
| ০২। | মহি খানদখীল ডেপুটি DS (Admin)। | | |
| ০৩। | | | |
| ০৪। | আবু হাছিম মো: কাদের উপসচিব (আইসিটি) | ০১৭১৬১৯৯৫০৮ alahidae@gmail.com | |
| ০৫। | মুহাম্মদ জুবায়ের মামুন ডেপুটি | ০১৭১১৯৪৪৭৩৮ moham06@yahoo.com | |
| ০৬। | মোহাম্মদ সাফ্বান হোসেন সিএস | ০১৭১৬৭১৬০৪ ssa@mor.gov.bd | |
| ০৭। | আব্দুল হক রাসাদ সহকারী সচিব | ০১৭৩৫১৩৪৩৭৬. | |
| ০৮। | | | |