

স্মারক নং: ৪৭.৬১.০৬০০.০০০.০৬.৫১৭.২১

তারিখ: ১৫/০৯/২০২২খ্রি:

বিষয়ঃ “সেবা প্রাদান প্রতিশ্রুতি” বিষয়ক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।

আগামী ২১/০৯/২০২২ খ্রি: তারিখ রোজ ~~কিসক~~ বিকাল ১০ ঘটিকায় জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল এ অনুষ্ঠিতব্য “সেবা প্রাদান প্রতিশ্রুতি” শীর্ষক প্রশিক্ষণে নিম্নবর্ণিত প্রশিক্ষণার্থীগণকে মনোনয়ন প্রদান করা হ’ল।

ক্র: নং	নাম	পদবী ও কর্মস্থল
১.	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	উপ-সহকারী নিবন্ধক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
২.	জনাব লতিফা আকতার	উপজেলা সমবায় অফিসার, বরিশাল সদর।
৩.	জনাব এস এম মাহফুজ হুসাইন	জেলা অডিটর, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
৫.	জনাব আফছার উদ্দিন	পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
৬.	জনাব মোঃ জামাল শরীফ	পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
৭.	জনাব মো: নূরে আলম	পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
৮.	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান ভূইয়া	পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
৯.	জনাব স্বাতি ঘোষ	পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
১০.	জনাব ফাতেমা ইয়াসমীন	পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
১১.	জনাব এস এম কামরুল হাসান	পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
১২.	জনাব জাকির হোসেন	সহকারী পরিদর্শক, , বরিশালসদর, বরিশাল।
১৩.	জনাব নাজনীন আক্তার	সহকারী প্রশিক্ষক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
১৪.	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন	ক্যাশিয়ার, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
১৫.	জনাব আ স ম খান রাফিম	তীত তত্ত্বাবধায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
১৬.	জনাব মোঃ মশিউর রহমান	অফিস সহঃ কাম কম্পিউটার অপারেটর, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
১৭.	জনাব এ্যামিলি আক্তার নীলা	অফিস সহঃ কাম কম্পিউটার অপারেটর, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
১৮.	জনাব মোঃ শামীম হোসেন	অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়
১৯.	জনাব মোঃ দুলাল হোসেন তালুকদার	অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়
২০.	জনাব টি এ আলতাফ	সম্পাদক, গৌরনদী প্রাথমিক শিক্ষক কো: ক্রে: সো: লি:

জেলা সমবায় কর্মকর্তা  
বরিশাল।

ফোন-০২৪৭৮৮৩০২৩১

dco99barisal@gmail.com

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থ

- জনাব..... উপ-সহকারী নিবন্ধক / উপজেলা সমবায় অফিসার/জেলা অডিটর/ পরিদর্শক/ সহকারী পরিদর্শক/সহকারী প্রশিক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর /হিসাব রক্ষক/ক্যাশিয়ার/ অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল /সম্পাদক, গৌরনদী প্রাথমিক শিক্ষক কো: ক্রে: সো: যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল। (সদয় অবগতির জন্য)

স্মারক নং: ৪৭.৬১.০৬০০.০০০.০৬.৫১৭.২১.১৫১৬

তারিখ: ১৫/০৯/২০২২খ্রি:

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

জেলা সমবায় কর্মকর্তা  
বরিশাল।



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি: মোহাম্মদ মোস্তফা  
স্থান: জেলা সমবায় অফিসার,  
বরিশাল।

তারিখঃ ৪/০৯/২০২২ খ্রিঃ রোজ -রবিবার  
সময়: ১০:০০ ঘটিকা।

উপস্থিতির তালিকা: পরিশিষ্ট-ক

অধ্যকার সভার সভাপতি জনাব মোহাম্মদ মোস্তফা, জেলা সমবায় অফিসার, বরিশাল এর সভাপতিত্বে সভার কার্য শুরু হয়। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্য শুরু করেন। সভাপতি অধ্যকার সভার আহবান ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সভাকে অবহিত করার জন্য জেলা অডিটর, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল'কে অনুরোধ করেন। জেলা অডিটর সভাকে নিম্ন বর্ণিত বিষয় সম্পর্কে অবহিত করেন:

১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২২-২০২৩) এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এর কার্যক্রম সূচক ১.৪ মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবা গ্রহীতা/অংশীজনের অবহিতকরণ বিষয়ে বছরে ২ টি সভা করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তিনি বলেন সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হচ্ছে এমন একটি দলিল যেখানে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কাদের, কি ধরনের সেবা প্রদান করবেন, কি পরিমাণ সেবা প্রদান করবে, কত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করবে, কোন ধরনের সেবা পেতে কি পরিমাণ খরচ হবে, কে সেবা প্রদান করবে এবং যথাযথভাবে সেবা না পেলে তার প্রতিকারের জন্য জনগণ কোথায় ও কি প্রক্রিয়ায় অভিযোগ দাখিল করবে তার বিস্তারিত বর্ণনা লিপিবদ্ধ করা হয়। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন করে।
২. জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল এর ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) আপলোড করা আছে। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ: (ক) নাগরিক সেবা; (খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা; এবং (গ) অভ্যন্তরীণ সেবা; এই তিন ধরনের সেবা হিসেবে বিবেচিত হয়;
৩. মন্ত্রণালয় সাধারণত সরাসরি নাগরিক সেবা প্রদান করেন না। মন্ত্রণালয় এর অধিনস্ত দপ্তর/সংস্থা (যেমন-বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/জেলা সমবায় কার্যালয়/উপজেলা সমবায় কার্যালয়) নাগরিক সেবা প্রদান করে থাকে। যে সেবা নাগরিককে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা হতে সরাসরি প্রদান করা হয় তাকে নাগরিক সেবা বলে;
৪. বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তাকে নাগরিক সেবা বলা হয়। সরকারী যে কোন প্রতিষ্ঠান/প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশী/বিদেশী বেসরকারী প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবা বলে বিবেচ্য। এছাড়া সরকারী দপ্তরে কর্মরত অথবা অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদত্ত সেবাকে আভ্যন্তরীণ সেবা বলে।

সভাপতি সভায় জানান যে, এটি আপনাদের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রথম সভা। তিনি সেবা সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে আরও বলেন যে, আমাদের সিটিজেন চার্টারে ০৮ টি কলাম রয়েছে। জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল এর সকল সেবা সম্পর্কে সিটিজেন চার্টারে উল্লেখ রয়েছে। তিনি উল্লিখিত প্রতিটি কলাম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি নির্ভুলভাবে প্রণয়নের জন্য প্রশিক্ষণসহ সকল বিষয় আলোচনা করেন।

বিস্তারিত আলোচনার পর সভাপতি মহোদয় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করেন:

১. সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে;
২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সম্পর্কে সমবায়ীদের অবহিত করতে হবে;
৩. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি নির্ভুলভাবে প্রণয়নে কর্মকর্তাদেরকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

জেলা সমবায় অফিসার  
বরিশাল।

সুশাসন ও সংস্কার মূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে  
নির্দেশিকা মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক পরিবীক্ষন প্রতিবেদন

ক্রম ৭	মন্ত্রনালয়ের নাম	দপ্তরের নাম	আলোচনার বিষয়বস্তু	প্রস্তাবিত সিদ্ধান্ত
১	২	৩	৪	৫
	স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রনালয়।	জেলা সমবায় কার্যালয় , বরিশাল ।	০১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক পরিবীক্ষণ কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা ,তা তদারকী করবেন পরিবীক্ষণ কমিটি। পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক ত্রৈমাসিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
			০২। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড, প্রদর্শন ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। সেবা অধিকতর সহজীকরন , সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা /কর্মচারীর নাম, পদবী, প্রমানক যোগাযোগ নম্বরসহ সকল বিষয়ে হালনাগাদ করনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
			০৩। কর্মকর্তা -কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষনের আয়োজন করতে হবে। সেবা প্রদান সংক্রান্ত আইনকানুন, বিধিবিধান, চাকুরি বিধি এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষনের আয়োজন করতে হবে।	প্রশিক্ষন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।
			০৪। সেবা প্রদান বিষয়ে স্টোকহোল্ডারগণের/ অংশীজনের অংশগ্রহণে ০২ টি অবহিতকরন সভার আয়োজন করতে হবে। অংশীজন বলতে মন্ত্রনালয়/ বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/অধিদপ্তর. আওতাধীন/ সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা –কর্মচারীদের বুঝায়।	সভার আয়োজন করা হয়েছে।
			০৫। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন করতে হবে। সভার রেজুলেশন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে।	সভার আয়োজন করা হয়েছে।
			০৬। উর্দ্ধতন অফিস প্রতি বছরের মাঝামাঝি সময়ে আওতাধীন অফিসসমূহ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলবর্তক প্রদান করবে।	আলোচনা করা হয়।

  
জেলা সমবায় অফিসার  
বরিশাল।

ফোন নম্বর : ০২৪৭৮৮৩০২৩১

Email: dco@barisal@gmail.com