

...

সভাপতি	প্রকৌ. খালেদা বেগম মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	১৯/০৭/২০২২ খ্রি:
সভার সময়	অপরাহ্ন ০২:৩০ ঘটিকা।
স্থান	মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি), আরপিজিসিএল এর দাপ্তরিক কক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-‘ক’

**কোম্পানির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নিমিত্ত গঠিত টিমের ২০২২-২৩ বছরের ১ম সভার কার্যবিবরণী।**

ইনোভেশন টিমের সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’ তে দ্রষ্টব্য।

## ২.০ আলোচনাঃ

২.১ সভার শুরুতে ২০২১-২২ বছরের সর্বশেষ সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিয়ে আলোচনা হয়। উক্ত সভায় গৃহিত সকল সিদ্ধান্তই বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে অবহিত করা হয়।

২.২ সভায় ২০২২-২০২৩ বছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিয়ে আইটেম ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনায় সিটিজেন চার্টারভুক্ত সেবাসহজিকরণ/ডিজিটলাইজেশন এর মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন এর নিমিত্ত সিটিজেন চার্টারভুক্ত নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা প্রদানকারী কোম্পানির প্রতিটি বিভাগকে তাদের সেবা সহজিকরণ/ডিজিটলাইজেশন এর লক্ষ্যে বিস্তারিত প্রসেসম্যাপ, TCV এনালাইসিসসহ নির্ধারিত ফরমেটে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য পত্র প্রেরণের বিষয়ে একমত পোষণ করা হয়। এছাড়াও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে 4IR সংশ্লিষ্ট ০২টি প্রশিক্ষণ/কর্মশালা ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ০৪ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ও সময়সূচী প্রস্তাব করা হয়। প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ সমূহ নিম্নরূপ:

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের বিষয়	আয়োজনের সম্ভাব্য সময়	সম্ভাব্য অংশ গ্রহণকারী
১	৪র্থ শিল্পবিপ্লব, চ্যালেঞ্জ ও সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি	২০২২-২৩ বছরের ১ম কোয়ার্টার	শাখা/দপ্তর হতে মনোনয়নের ভিত্তিতে সকল স্তরের কর্মকর্তার মধ্যে হতে আনুমানিক ৫০ জন।
২	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় : আরপিজিসিএল পরিশ্রেক্ষিত	২০২২-২৩ বছরের ২য় কোয়ার্টার	শাখা/দপ্তর হতে মনোনয়নের ভিত্তিতে সকল স্তরের কর্মকর্তার মধ্যে হতে আনুমানিক ৫০ জন।
৩	সেবা সহজিকরণ আইডিয়া প্রস্তুতকরণ, উপস্থাপন ও বাস্তবায়ন	২০২২-২৩ বছরের ১ম কোয়ার্টার	প্রতিশাখা/দপ্তর হতে মনোনয়নের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপক পর্যায় পর্যন্ত ২৫-৩৫ জন কর্মকর্তা

৪	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনার গুরুত্ব, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন	২০২২-২৩ বছরের ২য় কোয়ার্টার	এপিএ এর আওতাধীন সকল কমিটির বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ কমিটির সকল কর্মকর্তাবৃন্দ।
৫	ই/ডি-নথির ব্যবহার, সমস্যা ও সমাধান	২০২২-২৩ বছরের ৩য় কোয়ার্টার	ই-নথি ব্যবহারে পিছিয়ে থাকা দপ্তরের ব্যবহারকারী গণসহ অন্যান্য কর্মকর্তা- আনুমানিক ৫০ জন
৬	জাতীয় ও আরপিজিসিএল এর তথ্য বাতায়ন	২০২২-২৩ বছরের ৩য় কোয়ার্টার	আইসিটি শাখার কর্মকর্তাবৃন্দসহ মনোনয়নের ভিত্তিতে সকল স্তরের কর্মকর্তার মধ্যে হতে আনুমানিক ৪০ জন।

২.৩ সভায় ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি ও তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ বিষয়ে ও বিস্তারিত আলোচনা হয়।

### ৩.০ সিদ্ধান্ত:

আইটেম ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.১	আগামী ফেব্রুয়ারি ২০২৩ এর মধ্যে বাস্তবায়নে সক্ষম সিটিজেন চার্টারভুক্ত সেবা সহজিকরণ/ডিজিটলাইজেশন এর মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন এর নিমিত্তে সিটিজেন চার্টারভুক্ত নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা প্রদানকারী প্রত্যেকটি বিভাগ অন্তত একটি সেবা সহজিকরণ/ডিজিটলাইজেশন এর লক্ষ্যে বিস্তারিত প্রসেসম্যাপ, TCV এনালাইসিসসহ নির্ধারিত ফরমেটে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। এতদলক্ষ্যে ইনোভেশনটিম হতে পত্র মারফত প্রতিটি বিভাগকে অনুরোধ জানাতে হবে।	- ইনোভেশন টিম; - সকল বিভাগ।
৩.২	ই-নথির ব্যবহার পর্যালোচনা ও বৃদ্ধির লক্ষ্যে পূর্বের ন্যয় <a href="http://www.ratioenothi.cngrpgcl.com">www.ratioenothi.cngrpgcl.com</a> ওয়েব পোর্টালে প্রতিমাসের ০৩ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের ই-নথি ও হার্ড নথির হিসাব আপলোড করতে হবে।  নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথির হিসাব প্রদানের প্রয়োজনে কোম্পানির প্রশাসন বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন ই-নথির এডমিন কর্তৃক প্রতি মাসের শুরুতেই পূর্ববর্তী মাসের ই-নথির Statement প্রতি দপ্তরে প্রেরণ করবে।	- প্রতিটি শাখা, উপ-বিভাগীয় দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর; - প্রশাসন বিভাগ;

<p>৩.৩</p>	<p>ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২২-২৩ এর আলোকে কোম্পানির ওয়েব সাইট হালনাগাদ করতে হবে। এপিএ টিমের জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রনয়নের লক্ষ্যে প্রমাণকসহ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ প্রতিবেদন ইনোভেশন অফিসার বরাবর নিম্নোক্ত সময়সূচী অনুযায়ী প্রেরণ করতে হবে:</p> <p>১ম কোয়ার্টার- ০১/০৯/২০২২ এর মধ্যে</p> <p>২য় কোয়ার্টার- ০১/০১/২০২৩এর মধ্যে</p> <p>৩য় কোয়ার্টার- ০২/০৪/২০২৩এর মধ্যে</p> <p>৪র্থ কোয়ার্টার- ০২/০৭/২০২৩ এর মধ্যে</p>	<p>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ।</p>
<p>৩.৪</p>	<p>ক) অনুচ্ছেদ ২.২ এর তালিকা অনুযায়ী ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সংক্রান্ত ০২টি প্রশিক্ষণ/কর্মশালা ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ০৪ টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। এতদলক্ষ্যে ইনোভেশন টিমের পক্ষ হতে এইচআর উপ-বিভাগ বরাবর একটি পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) এপিএ টিমের জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রনয়নের লক্ষ্যে প্রমাণকসহ প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত প্রতিবেদন ইনোভেশন অফিসার বরাবর নিম্নোক্ত সময়সূচী অনুযায়ী প্রেরণ করতে হবে:</p> <p>১ম কোয়ার্টার- ০১/০৯/২০২২ এর মধ্যে</p> <p>২য় কোয়ার্টার- ০১/০১/২০২৩ এর মধ্যে</p> <p>৩য় কোয়ার্টার- ০২/০৪/২০২৩ এর মধ্যে</p> <p>৪র্থ কোয়ার্টার- ০২/০৭/২০২৩ এর মধ্যে</p>	<p>- ইনোভেশন টিম; - প্রশাসন বিভাগ।</p>

৪.০ আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



প্রকৌ. খালেদা বেগম

স্মারক নম্বর: ২৮.১৯.০০০০.৬০৩.৯৯.০০৪.১৮.১৫২

তারিখ: ৩০ শ্রাবণ ১৪২৯

১৪ আগস্ট ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আরপিজিসিএল।
- ২) মহাব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল, ঢাকা।
- ৩) ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন টিম-আরপিজিসিএল।
- ৪) উপমহাব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল।
- ৫) ব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল।
- ৬) উপব্যবস্থাপক, (আইসিটি) [ওয়েবসাইট আপলোডকরণের অনুরোধসহ]।



প্রকৌ. খালেদা বেগম

মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)