

কোম্পানির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নিমিত্ত গঠিত টিমের ২০২৩-২০২৪ বছরের ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	প্রকৌ. খালেদা বেগম মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি) ও ইনোভেশন অফিসার, আরপিজিসিএল।
সভার তারিখ	২০-০৯-২০২৩
সভার সময়	বেলা ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান	মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি) এর দপ্তর।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক।

১.০ কোম্পানির ইনোভেশন টিমের সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়।

২.০ আলোচনাঃ

সভার শুরুতে মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক ২০২৩-২০২৪ বছরের জন্য জারিকৃত ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা নিয়ে আদ্যপ্রান্ত আলোচনা হয়।

২.১ সভায় আলোচনা হয় যে, কোম্পানির সিটিজেন চার্টারভুক্ত সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন অথবা অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ করা যেতে পারে। এতে কোম্পানির ২০২৩-২০২৪ বছরের পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে উল্লেখ্যে পূর্ণ পয়েন্ট অর্জন সম্ভব হবে। কাজেই প্রতিটি বিভাগ হতে স্ব স্ব বিভাগের সেবা/ অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণের প্রস্তাব বিস্তারিত প্রসেস ম্যাপ, TCV এনালাইসিস সহ নির্ধারিত ফরমেটে অক্টোবর-২৩ এর মধ্যে প্রেরণের জন্য একটি সার্কুলার জারির লক্ষ্যে কমিটি একমত পোষণ করে।

২.২ সভায় আলোচনা হয় যে, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২০২৪ এর কর্মসম্পাদন সূচক [২.১.১] এর নির্দেশনা মোতাবেক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রদত্ত ছকে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ প্রস্তুতপূর্বক কোম্পানির ওয়েবসাইটে আপলোড করা যেতে পারে এবং উক্ত তথ্য ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ রাখা যেতে পারে। সভায় আরো আলোচনা হয় যে, ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের কার্যক্রম চালু সংক্রান্ত ব্যবহারকারি প্রতিটি বিভাগ/দপ্তর হতে প্রত্যয়ন গ্রহণপূর্বক গাইডলাইনের আলোকে প্রমাণক হিসেবে দাখিল করা যেতে পারে।

২.৩ সভায় আলোচনা হয় যে, ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জন্য নতুন কোন সেবা উদ্ভাবিত হলে সেগুলো নিয়ে গাইডলাইনের আলোকে একটি শোকেসিং এর ব্যবস্থা করা যেতে পারে। শোকেসিং প্রোগ্রামটি চলতি বছরে ৩য় কোয়ার্টারের প্রথম দিকে অনুষ্ঠিত হতে পারে। বিষয়টি নিয়ে কমিটির পরবর্তী সভায় বিস্তারিত আলোচনাপূর্বক প্রোগ্রামটি চূড়ান্ত করা যেতে পারে।

২.৪ সভায় ই-ফাইলে নোট নিষ্পন্নকরণ ও ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী ই-নথি/ডি-নথির স্টেটমেন্ট এবং হার্ড নথি ও ই-নথি/ডি-নথির পরিসংখ্যান কোম্পানির মাসিক সমন্বয় সভায় নিয়মিত আলোচনা করতে হবে। এতদলক্ষ্যে কোম্পানির আসন্ন মাসিক সমন্বয় সভায় বিষয়টি আলোচনাপূর্বক এজেন্ডাভুক্ত করা যেতে পারে। ই-নথি সংক্রান্ত পর্যালোচনায় দেখা যায় কোম্পানির কিছু কিছু দপ্তর ই-নথি ও হার্ড নথির পরিসংখ্যান চলমান ওয়েব পোর্টালে আপলোড করছে না। কাজেই প্রতিটি দপ্তরকে সময়মত ই-নথি ও হার্ড-নথির তথ্য www.ratioenothi.cngrpgcl.com ওয়েব পোর্টালে আপলোডের জন্য অনুরোধ করা যেতে পারে।

২.৫ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশিকার আলোকে তথ্যবাতায়ন হালনাগাদকরণ বিষয়েও সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পিএন্ডডি ডিভিশন হতে স্ক্রিনশট এবং হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখসহ গাইডলাইনের আলোকে ইনোভেশন অফিসার বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো যেতে পারে।

২.৬ সভায় স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। আলোচনার ভিত্তিতে এতদসংক্রান্ত নিম্নোক্ত ০২টি কর্মশালা/সভা/সেমিনার- আয়োজনের বিষয়ে কমিটির সদস্যগণ একমত পোষণ করে।

- স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ
- স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে আরপিজিসিএল এর করনীয়/ভূমিকা

প্রস্তাবিত কর্মশালা/ সভা/সেমিনার ০২ টি চলতি বছরের ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে আয়োনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন বিভাগকে অনুরোধ করা যেতে পারে।

৩.০ সিদ্ধান্ত:

আইটেম ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্র.ম.	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.১	আগামী জানুয়ারি ২০২৪ এর মধ্যে বাস্তবায়নে সক্ষম সিটিজেন চার্টারভুক্ত সেবাসহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন অথবা অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন এর নিমিত্তে সিটিজেন চার্টারভুক্ত নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবাপ্রদানকারী প্রত্যেকটি বিভাগ অন্তত একটি সেবাসহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন এর লক্ষ্যে বিস্তারিত প্রসেস ম্যাপ, TCV এনালাইসিস সহ নির্ধারিত ফরমেটে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। এতদ লক্ষ্যে ইনোভেশন টিম হতে পত্র মারফত প্রতিটি বিভাগকে অনুরোধ জানাতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> ইনোভেশন টিম; সকল বিভাগ।
৩.২	ক) ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ প্রস্তুতপূর্বক কোম্পানির ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে এবং নতুন কোন আইডিয়া বাস্তবায়িত হলে তার তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করতে হবে। খ) ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের কার্যক্রম চালু সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ব্যবহারকারি প্রতিটি বিভাগ ইনোভেশন কমিটিকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রদান করবে। এতদলক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে অনুরোধ জানিয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> ইনোভেশন টিম; সকল বিভাগ।
৩.৩	ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জন্য নতুন কোন সেবা উদ্ভাবিত হলে সেগুলো নিয়ে গাইডলাইনের আলোকে একটি শোকেসিং আয়োজনের বিষয়ে পরবর্তী সভায় বিস্তারিত আলোচনা করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> ইনোভেশন টিম;
৩.৪	ক) ই-নথির ব্যবহার পর্যালোচনা ও বৃদ্ধির লক্ষ্যে পূর্বের ন্যয় www.ratioenothi.cngrpgcl.com ওয়েব পোর্টালে প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের ই-নথি/ডি-নথি ও হার্ড নথির হিসাব আপলোড করতে হবে। খ) এছাড়াও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশিকার আলোকে কোম্পানির মাসিক সমন্বয় সভায় ই-নথি/ডি-নথি ও হার্ড নথি সংক্রান্ত আলোচনাপূর্বক এজেন্ডাভুক্ত করতে হবে। পরবর্তীতে ই-নথি/ডি-নথি ও হার্ড নথি ব্যবহার সংক্রান্ত পরিসংখ্যান মাসিক সমন্বয় সভায় নিয়মিত উপস্থাপন করতে হবে।	প্রতিটি শাখা, উপ-বিভাগীয় দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর। ইনোভেশন কমিটি
৩.৫	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৩-২৪ এর আলোকে কোম্পানির ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে। এপিএ টিমের জন্য ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণকসহ (স্ক্রিনশট এবং হালনাগাদকরণের বিষয়ভিত্তিক তারিখ উল্লেখসহ) প্রতিবেদন প্রনয়নের লক্ষ্যে ইনোভেশন অফিসার বরাবর নিম্নোক্ত সময়সূচী অনুযায়ী প্রেরণ করতে হবে: ১ম কোয়ার্টার- ০৩/১০/২০২৩ এর মধ্যে ২য় কোয়ার্টার- ০৩/০১/২০২৪ এর মধ্যে ৩য় কোয়ার্টার- ০৩/০৪/২০২৪ এর মধ্যে ৪র্থ কোয়ার্টার- ০৩/০৭/২০২৪ এর মধ্যে	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ।
৩.৬	স্মার্ট বাংলাদেশে বিনির্মাণ বিষয়ক নিম্নোক্ত ০২ টি কর্মশালা/সভা/সেমিনার চলতি বছরের ৩য় কোয়ার্টারের মধ্যে আয়োজন করতে হবে। ১) স্মার্ট বাংলাদেশে বিনির্মাণে কর্মশালা ২) স্মার্ট বাংলাদেশে বিনির্মাণে আরপিজিসিএল এর করণীয়/ভূমিকা এতদলক্ষ্যে প্রশাসন বিভাগ বরাবর ১টি পত্র প্রেরণ করতে হবে।	<ul style="list-style-type: none"> প্রশাসন বিভাগ। ইনোভেশন টিম

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

প্রকৌ. খালেদা বেগম

মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি) ও ইনোভেশন অফিসার,

আরপিজিসিএল।

স্মারক নম্বর: ২৮.১৯.০০০০.৬০৬.৯৯.০০১.২৩.৯৩

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩০

২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার

ক্রমানুসারে নয়) :

১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আরপিজিসিএল, ঢাকা।

২) মহাব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল, ঢাকা।

- ৩) উপমহাব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল।
- ৪) স্থাপনা প্রধান/ইনচার্জ, আরপিজিসিএল।
- ৫) ব্যবস্থাপক (সকল), আরপিজিসিএল।
- ৬) উপব্যবস্থাপক (আইসিটি) ও সদস্য, ইনোভেশন টিম, আরপিজিসিএল (ওয়েব সাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।



প্রকৌ. খালেদা বেগম
মহাব্যবস্থাপক (সিএনজি)