

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্লট-ই, ১৩বি, শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

ইমেইল: info@pppo.gov.bd, ওয়েব: www.pppo.gov.bd



সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে আয়োজিত সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	: মোঃ আবুল বাসার, মহাপরিচালক, পিপিপি কর্তৃপক্ষ।
সভার স্থান	: সভাকক্ষ, পিপিপি কর্তৃপক্ষ
সভার তারিখ	: ৩০ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিঃ
সভার সময়	: দুপুর ০২:৩০ টা
উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি সভার শুরুতে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে আয়োজিত মত বিনিময় সভায় উপস্থিত সকল প্রতিনিধিকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সভায় সকলের উদ্দেশ্যে 'সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার গুরুত্ব তুলে ধরেন এবং শুদ্ধাচার কার্যক্রমসমূহ শুধু রিপোর্ট ভিত্তিক না করে বাস্তবভিত্তিক করে তুলতে হবে বলে সবাইকে অবহিত করেন। তিনি আরো জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ মোতাবেক পাঁচটি কর্মপরিকল্পনা যথা শুদ্ধাচার, সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা তুলে ধরার জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অনুরোধ জানান।

২। সভাপতির অনুমতিক্রমে পিপিপি কর্তৃপক্ষের পরিচালক (পিএমএন্ডএফ) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী তথ্যাদি উপস্থাপন করেন। তিনি সকলকে অবহিত করেন যে, গত ১৯ অক্টোবর ২০২৩ তারিখে পিপিপি কর্তৃপক্ষের সভাকক্ষে তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণে পিপিপি কর্তৃপক্ষে কর্মরত সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে সারা দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। তাছাড়া, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ড যেমন প্রজেক্ট মেনেজম্যান্ট সফটওয়্যার এবং ই-স্টোর মেনেজম্যান্ট সফটওয়্যার অফিসিয়াল কার্যক্রমে নিয়মিত ভাবে ব্যবহার হচ্ছে। সভাপতি জানান যে, অফিসিয়াল কার্যক্রমকে আরো ত্বরান্বিতকরণ ও সহজীকরণে সফটওয়্যারসমূহ ব্যবহারের কোন বিকল্প নেই। তিনি আরো জানান, পিপিপি কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তাকে সফটওয়্যারসমূহের ব্যবহারের বিষয়ে দক্ষ হতে হবে এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩। পিপিপি কর্তৃপক্ষের পরিচালক (আইপি) সভাকে জানান যে, সিটিজেনস চার্টার মোতাবেক বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে আগত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তির ০৯ কর্মদিবসের মধ্যে প্রকল্পের স্ক্রিনিং সম্পন্ন করার বিধান রয়েছে। ইতোমধ্যে পিপিপি কর্তৃপক্ষের সভাকক্ষে বেশ কয়েকটি প্রকল্পের স্ক্রিনিং সম্পন্ন হয়েছে এবং স্ক্রিনিংসমূহ সিটিজেনস চার্টারে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন হয়েছে। তিনি আরো জানান যে, সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়নে কর্মকর্তাদের সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব বণ্টন করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করছেন। সভাপতি জানান যে, সিটিজেনস চার্টারে উল্লিখিত সেবাসমূহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে এবং সেবা গ্রহীতার প্রত্যাশানুযায়ী সেবা প্রদান বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

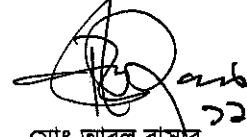
৪। পিপিপি কর্তৃপক্ষের পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে জানান যে, শুদ্ধাচার কৌশল এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ সঠিকভাবে পর্যালোচনা করা হচ্ছে। তিনি আরো জানান, পিপিপি কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কে

প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণও প্রদান করা হচ্ছে। তাছাড়া, নিয়মিত ভাবে জি.আর.এস সফটওয়্যার মাধ্যমে আগত অভিযোগসমূহ দ্রুততার সাথে নিষ্পন্ন করা হচ্ছে।

৫। সভাপতি জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ মোতাবেক পিপিপি কর্তৃপক্ষে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিষ্ঠার সাথে দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পন্ন করতে হবে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ে আপলোড করতে হবে। অতঃপর সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

সিদ্ধান্তসমূহ
● বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ মোতাবেক সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে হবে।
● প্রজেক্ট মেনেজম্যান্ট সফটওয়্যার এবং ই-স্টোর মেনেজম্যান্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে কার্যক্রম বৃদ্ধি করতে হবে। পিপিপি কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ নিজ নিজ প্রকল্পসমূহের তথ্য নিয়মিত ভাবে হালনাগাদ করবে।
● সিটিজেনস চার্টারে উল্লিখিত সেবা সমূহের মান বৃদ্ধিকরণে কর্মকর্তাগণ সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালন করবে এবং নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে জি.আর.এস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পন্ন করতে হবে।

৬। পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


২২.১২.২৬

মোঃ আবুল বাসার

মহাপরিচালক

পিপিপি কর্তৃপক্ষ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

নং- ০৩.১১.০০০০.৮৫৯.০৫.০০১.২২- ২৬ ৪ ৪

২৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০

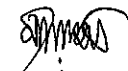
১১ ডিসেম্বর ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক (সকল), পিপিপি কর্তৃপক্ষ, আগারগাঁও, ঢাকা।
২. পরিচালক/উপ-পরিচালক (সকল), পিপিপি কর্তৃপক্ষ, আগারগাঁও, ঢাকা।
৩. পরামর্শক (সকল), পিপিপি কর্তৃপক্ষ, আগারগাঁও, ঢাকা।
৪. আউটসোর্সিং কর্মচারী (সকল), পিপিপি কর্তৃপক্ষ, আগারগাঁও, ঢাকা।

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

১. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সচিব)-এঁর একান্ত সচিব, পিপিপি কর্তৃপক্ষ, আগারগাঁও, ঢাকা।
২. অফিস কপি


২২/১২/২০২৬
(মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল)
পরিচালক (আইপি)

পিপিপি কর্তৃপক্ষ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়