

বিষয় : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক স্টেকহোল্ডারদের সাথে অনুষ্ঠিত কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ আরিফ,
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

সভার তারিখ : ০৪/০৬/২০২৪

সভার সময় : বিকাল ০৪.০০ ঘটিকায়

স্থান : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। (২য় তলা, কক্ষ নং ২০৫)

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ: পরিশিষ্ট-“ক”

সভায় উপস্থিত সকল প্রশিক্ষণার্থী ও অন্যান্য সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভা শুরু করেন। সভাপতি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনার জন্য সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে অনুরোধ জানান।

আলোচনাঃ

০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) বিগত সভার কার্যবিবরণী পড়ে শোনান। এ বিষয়ে কোনো আপত্তি না থাকায় কার্যবিবরণী দৃঢ় করা হয়। সভায় সিটিজেন চার্টার ও কার্যবিবরণী এর বিষয়ে অভিমত জানতে চাইলে, এ কেন্দ্রের চলমান দুটি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের স্টেকহোল্ডার হিসেবে মতামত গ্রহণ করা হয়।

০২। সভাপতি সভায় ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অভ্যন্তরীণ সেবার মান এবং সেবাদানকারী বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সার্বিক ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদানের ধরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে জানতে চাইলে সকল প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণকে সার্বিকভাবে সন্তোষজনক বলে উল্লেখ করেন এবং নিম্নোক্ত সুপারিশ ও অভিমত ব্যক্ত করেনঃ

১। ওয়াইফাই সুবিধা বৃদ্ধি করণ।

২। প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ ও মাঠসংযুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি করা প্রয়োজন।

৩। কানুনগো, সার্ভেয়ার, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী/উপসহকারী কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কিত ব্যাখ্যা।

৪। থিউরিটিক্যাল ক্লাসের পাশাপাশি প্রতিটি ক্লাসে কেস নথি প্রদর্শন করা প্রয়োজন।

৫। এই কেন্দ্রের ICT সেবা very poor, এসয়াইনম্যান্টের জন্য “printer”এর ব্যবস্থা করা।

৬। যে সকল বক্তা প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের গড় নম্বর প্রাপ্ত হন তাদের বাদ দিয়ে মূল্যায়নে অধিক নম্বর প্রাপ্ত বক্তাদের সেশন পরিচালনার জন্য আনয়ন নিশ্চিত করণ।

৭। প্রশিক্ষণটি বেশ চমৎকার এবং রুমগুলো সার্বিকভাবে খুব ভালো

৮। পাশের ভবনে যাতায়াত দুর্গম।

৯। ল্যাপটপগুলো সার্ভিসিং করা প্রয়োজন।

১০। ডাইনিং এর পরিবেশ সার্বিকভাবে উন্নত করণ এবং, ডাইনিং-এর কর্মরতদের আচরণ বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১১। রান্নার মান সন্তোষজনক নয়, রান্নার মান আরও উন্নত করা প্রয়োজন।

১২। ৪র্থ তলার শ্রেণীকক্ষের ওয়াশরুমের সংখ্যা বৃদ্ধি করণ।

১৩। ওয়ার্কসপ রুমে চেয়ারের সাথে টেবিল দেয়া প্রয়োজন।

এ বিষয়ে সহকারী পরিচালক প্রশাসন সভাকে জানান যে, নির্ধারিত জনবল নির্ধারিত স্থানে পদায়ন ও তাদের সার্বিক কাজকর্ম সহকারী পরিচালক ডরমিটরি ছাড়াও সহকারী পরিচালক প্রশাসন মনিটর করবেন।

সিদ্ধান্তঃ

সভাপতি প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তাদের বিভিন্ন সেবা প্রদানকালে সেবাগ্রহীতাদের সাথে উত্তম চর্চা প্রদর্শনের জন্য অনুরোধ জানান। তিনি প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের নিজ নিজ কর্মস্থলে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান পুরোপুরি ভাবে কাজে লাগানোর অনুরোধ জানান। তিনি আরো জানান যে আজকের সভায় যে সকল সুপারিশ পাওয়া গেছে পরবর্তী প্রশিক্ষণে এগুলো দূরীভূত করণের পাশাপাশি যথাসম্ভব নতুন সেবা সমূহ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকল প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত

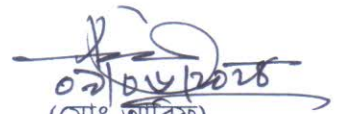
(মোঃ আরিফ)
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।

স্মারক নং-৩১.০৪.০০০০.০০০.১৮.০০৩.২০২৪-৭৮৭

তারিখ: জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১বঙ্গাব্দ
জুন, ২০২৪খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (মাঠ প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মসচিব ভূমি সেবা ডিজিটাইজেশন সেল, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ / প্রশিক্ষণ) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন ও সেবা/প্রশিক্ষণ/ডরমিটরি) ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।
- ৬। সহকারী প্রোগ্রামার, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭। অফিস কপি।


(মোঃ আরিফ)
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)