

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mincom.gov.bd

বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	মালেকা খায়রুন্নেছা অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
সময়	:	সকাল ১০:৪৫ টা
তারিখ	:	০৪ সেপ্টেম্বর ২০২২
স্থান	:	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট 'ক'

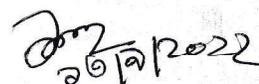
সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভায় বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পর্যালোচনা করা হয়। পর্যালোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন থাকলে কোড নম্বরসহ ফোন নম্বর উল্লেখ করতে হবে। ২। বিভিন্ন সেবার ক্ষেত্রে সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথাযথভাবে উল্লেখ করতে হবে। ৩। GRS-এ অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। ৪। নাগরিক সেবায় তথ্য প্রদান সেবা ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ৫। অভ্যন্তরীণ সেবা অংশে বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র হিসেবে আবেদনপত্রের সাথে হিসাবরক্ষণ অফিসের ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র উল্লেখ করতে হবে। ৬। অভ্যন্তরীণ সেবার গ্রাচুইটি মঞ্জুর সেবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কি কি কাগজপত্র প্রয়োজন হবে তা সুনির্দিষ্ট করা প্রয়োজন। ৭। অভ্যন্তরীণ সেবার ২.৩১.২ক্ষেত্রে পেনশন এর বিষয়ে উল্লেখ করতে হবে।	রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো
২.	বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১। নাগরিক সেবায় তথ্য প্রদান সেবা ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ২। সেবা প্রদানের সময়সীমার ক্ষেত্রে কার্যদিবস লিখতে হবে (আইনে উক্ত সেবা প্রদানে পঞ্জিকা দিবস থাকলে সেক্ষেত্রে পঞ্জিকা দিবস উল্লেখ করতে হবে)। ৩। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সময়সীমা যৌক্তিকভাবে সংশোধন করতে হবে। ৪। ছুটি, পেনশন জিপিএফ ইত্যাদি অভ্যন্তরীণ সেবার ক্ষেত্রে কি কি কাগজপত্র লাগবে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।	বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন:

		কি কাগজপত্র লাগবে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।	
৩.	বাংলাদেশ চা বোর্ড-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১। নাগরিক সেবার ২.১.১ এর সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সুনির্দিষ্ট করতে হবে। ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন থাকলে কোড নম্বরসহ ফোন নম্বর উল্লেখ করতে হবে। ৩। নাগরিক সেবায় তথ্য প্রদান সেবা ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ৪। বিভিন্ন সেবার ক্ষেত্রে সেবা প্রদান পদ্ধতি সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করতে হবে। ৫। GRS-এ অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।	বাংলাদেশ চা বোর্ড:
৪.	আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১। নাগরিক সেবায় তথ্য প্রদান সেবা ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ২। অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র হিসাবে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ উল্লেখ করতে হবে।	আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
৫.	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১। নাগরিক সেবায় তথ্য প্রদান সেবা ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে। ৩। সকল সেবার ক্ষেত্রে সময়সীমা সুনির্দিষ্টভাবে কার্যদিবসে উল্লেখ করতে হবে। ৪। GRS-এ অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
৬.	বাংলাদেশ ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১। নাগরিক সেবায় তথ্য প্রদান সেবা ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে। ৩। GRS-এ অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।	বাংলাদেশ ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
৭.	নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১। নাগরিক সেবায় তথ্য প্রদান সেবা ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে। ৩। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার ফোন নম্বরের সাথে কোড নং উল্লেখ করতে হবে। ৪। GRS-এ অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।	নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর

২। সভায় সকল দপ্তরের প্রতিনিধিদের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পুনরায় পর্যালোচনা করে হালনাগাদ করার এবং উপরোক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে সংশোধিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিসহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে আগামী ২ অক্টোবর/ ২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তারিখ উল্লেখ পূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সভায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


 (মালেকা খায়রুন্নেছা)
 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)