গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫
www.napd.gov.bd

নং- ০৫.৮৮.০০০০.০০৫.০৫.০০৯.২২-১৭৬(ক)

তারিখঃ ০৮ চৈত্র ১৪২৯
২২ মার্চ ২০২৩

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২৩ অর্থবছরের ৩য় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২৩ অর্থবছরের ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩য় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
০১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে।
০২	৩য় ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠনের অফিস আদেশ জারি ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন ও ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করা হয়েছে।
০৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বর্ধিত সময়ের মধ্যেই ২২/০৩/২০২৩ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।

Hasan
২২.০৩.২০২৩

মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ০২২২৩৩৬০৩৫৫
E-mail: ddadmn@napd.gov.bd

সিনিয়র সহকারী সচিব
সিপি-৩ শাখা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়।

অনুলিপিঃ
১। সহকারী পরিচালক, এনএপিডি।
২। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, এনএপিডি।
৩। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
৪। পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)/(প্রশাসন ও অর্থ)/ (প্রশিক্ষণ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
৫। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

CS CamScanner

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৩শে মার্চ ২০২২

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫

www.napd.gov.bd

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হালনাগাদকৃত

১৮ ডিসেম্বর, ২০২২

ভিশনঃ ২০২৫ সালের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দেশের অন্যতম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ।

মিশনঃ প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দক্ষ ও নৈতিকভাবে সক্ষম জনবল সৃষ্টি।

১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

১.১) নাগরিক সেবা

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত	আবেদনপত্র/মৌখিক	কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫
www.napd.gov.bd

নং- ০৫.৮৮.০০০০.০০৫.০৫.০০৯.২২-৪৭(ক)

তারিখঃ ০৯ মাঘ ১৪২৯
২৩ জানুয়ারি ২০২৩

অফিস আদেশ

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ এর আওতায় সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা -এর কার্যক্রম ১.১ অনুযায়ী ৩য় ত্রৈমাসিক সময়ের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট পরিবীক্ষণ কমিটি নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	দায়িত্ব
০১	প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), এনএপিডি।	আহ্বায়ক
০২	জনাব কাজী মোহাম্মদ সালাতুজ্জামান, সিস্টেম এনালিস্ট, এনএপিডি।	সদস্য
০৩	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন), এনএপিডি।	সদস্য
০৪	জনাব মোঃ রমজান আলী, প্রশিক্ষক-৩, এনএপিডি।	সদস্য
০৫	জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী, গবেষণা কর্মকর্তা-১, এনএপিডি।	সদস্য সচিব

২। কমিটির দায়িত্ব ও কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ

(ক) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে (যদি থাকে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন করবেন;
(খ) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করবেন;
(গ) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করবেন;
(ঘ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করবেন;
(ঙ) সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করবেন।

Hasan
২৬.০১.২০২৩
মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২২২৩৩৬০৩৫৫
E-mail: ddadmn@napd.gov.bd

বিতরণ ও কার্যার্থে: সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।

অনুলিপি (অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো):
১. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, এনএপিডি।
২. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
৩. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)/ (প্রশাসন ও অর্থ)/ (প্রশিক্ষণ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
৪. অফিস কপি।

CS CamScanner

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
www.bcsadminacademy.com.bd

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন
সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কার্যবিবরণী নম্বরঃ ০৫.০২.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১৫৩; তারিখ: ১৯ অক্টোবর ২০২২

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গত ১৯ অক্টোবর ২০২২ তারিখের সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ২য় সভার কার্যবিবরণীর আলোকে নিম্নোক্ত ছকে সিদ্ধান্ত, বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ দাখিল করা হলোঃ

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন	প্রমাণক
০১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) হালনাগাদ করা হয়েছে।	হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) সংযুক্ত
০২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল দপ্তর/সংস্থার পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন (স্ক্রিন শটসহ), সিদ্ধান্ত বাস্তাবায় অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্দারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করতে হবে।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল দপ্তর/সংস্থার পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করে বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ওয়েব সাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করে স্ক্রিন শট নেয়া হয়েছে।	কপি সংযুক্ত
০৩	আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা সমূহ প্রদত্ত সেবা বিষয়ে দৈবচয়ন ভিত্তিতে সেবাগ্রহীতা নির্বাচন করে তাঁদের নিকট হতে প্রদত্ত সেবার বিষয়ে প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করবে ও প্রাপ্ত ফলাফল সম্পর্কে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবে।	আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা সমূহ প্রদত্ত সেবা বিষয়ে দৈবচয়ন ভিত্তিতে সেবাগ্রহীতা নির্বাচন করে তাঁদের নিকট হতে প্রদত্ত সেবার বিষয়ে প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করা হয়েছে।	সংযুক্ত
০৪	কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়ের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

আবু আসলাম
উপপরিচালক (সেবা)
ও আহবায়ক
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা

সিনিয়র সহকারী সচিব
সিপি-৩ শাখা
সিপিটি অনুবিভাগ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

তারিখ: ২৯ অগ্রহায়ন ১৪২৯ / ১৪ ডিসেম্বর ২০২২

স্মারক নং: ০৫.০২.০০০০.০১৬.২২.০১১.২২.২৮০

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:

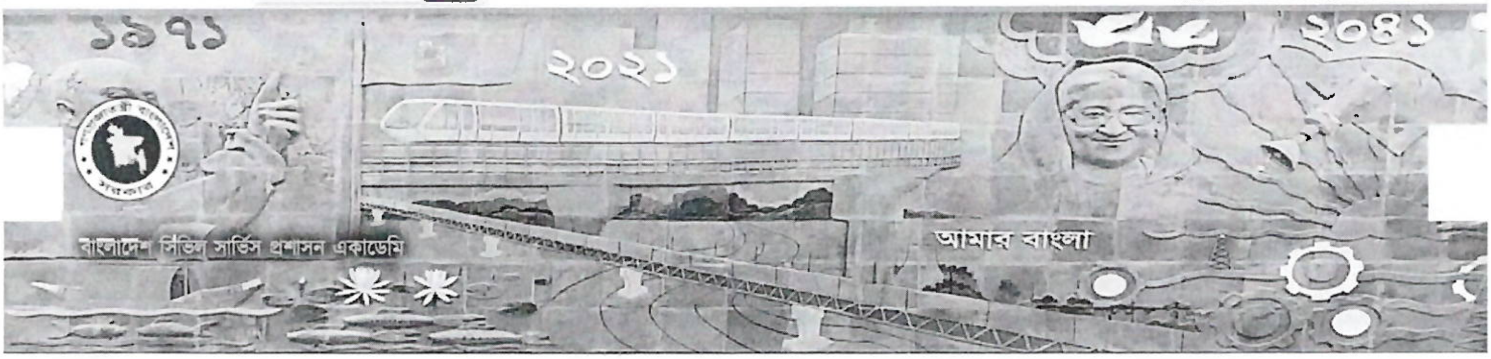
০১। যুগ্নসচিব,সিআর অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০২। রেক্টরের একান্ত সচিব, রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি।
০৩। পি এ টু পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি।
০৪। অফিস কপি।

১৪.১২.২০২২

উপপরিচালক (সেবা)
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি

অফিসের ধরণ Go

Search English



সর্বশেষ হাল-নাগাদ: [illegible]

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

www.bcsadminacademy.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১.০ ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): দক্ষ, যোগ্য ও উদ্যোগী পেশাজীবী গণকর্মচারী গড়ে তোলার শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে বিবেচিত হওয়া।

অভিলক্ষ্য (Mission): কার্যকর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী গড়ে তোলা।

২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	ক. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে/ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে। খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর ন্যূনতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীকে ডাকযোগে/ইমেইলে ওয়েলকাম লেটার প্রেরণ। গ. টেলিফোন/ইমেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন/ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট	পত্র/ইমেইল/ টেলিফোন/ ওয়েব সাইট আবেদন অফিস কক্ষ-৩০৫	বিনামূল্যে	০১ ঘন্টা	তানিয়া মুন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) +৮৮০১৭১৪৩৫২৮৫৪ adtraining@bcsadminacademy.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
সেবা শাখা
www.bcsadminacademy.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.০২.০০০০ .০১৬.০৭.০১১.২২. ২৯

তারিখ: ১৭ ফাল্গুন ১৪২৯ / ০২ মার্চ ২০২৩

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রণীত "মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩" এর ১.১ অনুচ্ছেদের নির্দেশনা মোতাবেক বিসিএস প্রশাসন একাডেমির নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ" কমিটি পূনর্গঠন করা হলোঃ

০১	জনাব আবু আসলাম উপপরিচালক (সেবা) বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা	আহবায়ক
০২	জনাব রুপালী মন্ডল উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা	সদস্য
০৩	জনাব তানিয়া মুন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য
০৪	মোঃ আশিক উন নবী তালুকদার সহকারী পরিচালক (সেবা) বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সদস্য সচিব

কার্যপরিধিঃ

০১। পরিবীক্ষণ কমিটি ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হচ্ছে কি না তা নিয়মিত পর্যালোচনা করবে এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০২/০৩/২৩
(মোঃ আব্দুর রাজ্জাক)
পরিচালক (প্রশাসন)
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি

স্মারক নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০১৬.০৭.০১১.২২.~~২৭৬~~২৯

তারিখ: ১৭ ফাল্গুন ১৪২৯ / ০২ মার্চ ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০২। মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা
০৩। যুগ্মসচিব,সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৪। জনাব ....
০৫। রেক্টরের একান্ত সচিব, রেক্টর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি।
~~০৬~~। অফিস কপি।

০২/০৩/২৩
পরিচালক (প্রশাসন)
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।
www.bpatc.gov.bd

২৭ ফাল্গুন ১৪২৯

স্মারক নং-০১.০৫.২৬৭২.১২৬.০৫.০০১.০৭.৭০ তারিখ: ------------------

২০ মার্চ ২০২৩

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩য় সভার কার্যবিবরণীর প্রযোজ্য অংশের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিম্নরূপ:

ক্রম	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টার নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সিটিজেন্স চার্টার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হালনাগাদ করা হয়েছে। প্রমাণক: ওয়েব সাইটে প্রদর্শিত সিটিজেন চার্টার এর স্ক্রিনশট
২	৩য় ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠনের অফিস আদেশ জারি ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করতে হবে।	৩য় ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠনের অফিস আদেশ জারিপূর্বক ওয়েবসাইটে নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করা হয়েছে। প্রমাণক: ওয়েব সাইটে প্রদর্শিত
৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রমাণক: ওয়েব সাইটে প্রদর্শিত

০২। মহোদয়ের সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

20/03/2023

(খাতুনে জান্নাত)
উপপরিচালক (প্রশাসন)
বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

অতিরিক্ত সচিব (সিআর) ও সভাপতি
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
(দৃ.আ: যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা)

সর্বশেষ হালনাগাদ: ২৮ মার্চ ২০২১

সিটিজেন চার্টার

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

সাভার, ঢাকা

www.bpatc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (*Vision*)

বিপিএটিসিকে জনস্বার্থে নিবেদিত দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার জনসেবক গড়ে তোলার অনন্য কেন্দ্র (Centre of Excellence) হিসেবে প্রতি…

অভিলক্ষ্য (*Mission*)

দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার জনসেবক গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান, গবেষণা পরিচালনা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের নিমি… …য় প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর অংশীদারিত্ব স্থাপন এবং জ্ঞান চর্চার সংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সে… প্রদা… সময়…	…ত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা …, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬…	(৭)
১	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	ক. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে/ ইমেইলে প্রেরণ এবং	পত্র/ইমেইল/ টেলিফোনে আবেদন	বিনামূল্যে	১ দিন…	…নক (কর্মসূচী)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা-১৩৪৩
www.bpatc.gov.bd

অফিস আদেশ নং-০৫.০১.২৬৭২.১২৬.০৫.০০১.০৭. ৯৭ তারিখ: ২৯/০৩/২০২৩

অফিস আদেশ

২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৭ মোতাবেক নিম্নবর্ণিত অনুষদ সদস্যদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কমিটি পুর্নগঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	দায়িত্ব	মোবাইল নম্বর
১	জনাব মোঃ মোতাহের হোসাইন, উপরিচালক	আহবায়ক	০১৮১৮১৮৬২৮৭
২	জনাব সাইদুর রহমান, সহকারী পরিচালক	সদস্য	০১৭১৬৬২১৬৬৮
৩	জনাব মোঃ রুস্তম রাব্বানী, সহকারী প্রোগ্রামার	সদস্য-সচিব	০১৭১৮৮৫৭২৩১

কমিটির কর্মপরিধি:

ক. উক্ত কমিটির আহবায়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ. ২০২১-২০২২ অর্থবছরে প্রণীত কেন্দ্রের সিটিজেন চার্টার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৭ মোতাবেক পর্যালোচনা/সংশোধন/পরিমার্জন করা;

গ. প্রতি ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন ও গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করবে;

ঘ. ত্রৈমাসিকভিত্তিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদপূর্বক সফটকপি হাইপার-লিংকসহ ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে;

ঙ. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও অংশীজনের সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করবে;

চ. সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের জন্য সাচিবিক সহযোগিতা কর্মী-প্রশাসন/সাধারণ শাখা প্রদান করবে।

২। নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

২৯/০৩/২০২৩

(খাতুনে জান্নাত)
উপপরিচালক (প্রশাসন)

অফিস আদেশ নং-০৫.০১.২৬৭২.১২৬.০৭.০০১.০৭. ১৭ তারিখ: ২৯/০২/২০২৬

অনুলিপি: অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

১। পরিচালক (প্রশাসন), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
২। পিএস টু রেক্টর (রেক্টর মহোদয়ের অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৩। উপপরিচালক (অর্থ/সেবা), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৪। জনাব মোঃ মোতাহের হোসাইন, উপপরিচালক, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৫। জনাব মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন, সহকারী পরিচালক, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৬। জনাব মোঃ রুস্তম রাব্বানী, সহকারী প্রোগ্রামার, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৭। জনাব সাইদুর রহমান, সহকারী পরিচালক, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৮। সংশ্লিষ্ট নথি।

২৯/০২/২০২৬

(খাতুনে জান্নাত)
উপপরিচালক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

সংস্থাপন (ই) শাখা

www.dpp.gov.bd

তেজগাঁও , ঢাকা ১২০৮

স্মারক নম্বর: ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৭.২৩.৮২

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪২৯

০৫ মার্চ ২০২৩

বিষয়: **সিটিজেনস চার্টার (৩য় ত্রৈমাসিক) হালনাগাদকরণ।**

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিপিটি অনুবিভাগ, সিপি-৩ শাখার স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.২১ তারিখঃ ২৭-২-২০২৩খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সিটিজেনস চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশটসহ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

১১-৩-২০২৩

মোঃ ওয়াহেদুর রহমান

পরিচালক

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

দৃষ্টি আকর্ষণঃ অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
সংস্থাপন (ই) শাখা
www.dpp.gov.bd
তেজগাঁও , ঢাকা ১২০৮

স্মারক নম্বর: ০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৭.২৩.৯৫

তারিখ: ৬ চৈত্র ১৪২৯
২০ মার্চ ২০২৩

বিষয়: **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ৩য় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।**

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিপিটি-৩ শাখার স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১৯ তারিখঃ ২৩/০২/২০২৩খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বিগত ১৪/০২/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিম্নরূপঃ-

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেনস চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সিটিজেনস চার্টার (৩য় ত্রৈমাসিক) হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সিটিজেনস চার্টার ও ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশটসহ প্রতিবেদন ১৩-৩-২০২৩ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-ক)।
২.	৩য় ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠনের অফিস আদেশ জারি ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করতে হবে।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ (পরিশিষ্ট-২) ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করা হয়েছে।

২। বিষয়টি মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

২০-৩-২০২৩
মোঃ ওয়াহেদুর রহমান
পরিচালক

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

দৃষ্টি আকর্ষণঃ অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও,ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd.

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১২.২২/

মাঘ ১৪২৯
তারিখঃ-----------------------------।
জানুয়ারি ২০২৩

অফিস আদেশ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ১.১ এর নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নরূপভাবে ৩য় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হলোঃ-

১.	পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সভাপতি
২.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	সদস্য
৩.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	সদস্য
৪.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সদস্য
৫.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	সদস্য
৬.	উপপরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	সদস্য
৭.	সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সদস্য
৮.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সদস্য সচিব

২। উক্ত কমিটি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করবেন।

স্বাঃ —
(এ.কে.এম.মাসুদুজ্জামান)
মহাপরিচালক
ফোনঃ ৫৫০৩০০২৭।
ই-মেইলঃ dg@dpp.gov.bd

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১২.২২/ ৯৩৮/১০

১০ মাঘ ১৪২৯
তারিখঃ-----------------------------।
২৪ জানুয়ারি ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১। পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

(আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১)
ফোনঃ ৫৫০৩০০২৯।
ই-মেইলঃ ad1@dpp.gov.bd

D-Office order.

সর্ব শেষ হাল-নাগাদ: ২১ মার্চ ২০২২

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
www.dpp.portal.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

রুপকল্প (Vision): মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও সরবরাহ সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অনন্য ও নির্ভরযোগ্য প্রতিষ্ঠান।

অভিলক্ষ (Mission): রাষ্ট্রের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে মানসম্মত মুদ্রণ, প্রকাশনা ও স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বাংলাদেশ সাপ্তাহিক গেজেট বিক্রয়	অধিদপ্তরাধীন বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের নীচতলায় অবস্থিত বিক্রয় কেন্দ্র এবং প্রেসক্লাব সংলগ্ন আনছারী ভবন, ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকায় অবস্থিত বিক্রয়কেন্দ্র থেকে নগদ মূল্যে বিক্রয় করা হয়।	**কাগজপত্র** প্রয়োজনীয় চালান **প্রাপ্তিস্থান** i) আনছারী ভবন, ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকা	(ক) নগদ অর্থে, প্রতি সংখ্যা ৬০/- (ষাট) টাকা মূল্যে (খ) ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত বার্ষিক চাঁদা জমাকরতঃ i) ৩২০০/- (তিন হাজার দুইশত) টাকা ডাক	বার্ষিক চাঁদার বিনিময়ে প্রতি সপ্তাহে এবং যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নগদমূল্যে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিক্রয় কেন্দ্র থেকে অফিস চলাকালীন	জনাব হাছিনা বেগম উপপরিচালক বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস মোবাইলঃ ০১৭১৯০৭২২৯৭ ফোনঃ +৮৮-০২-৫৫০৩০০২২ ই-মেইলঃ dd.bfpo@dpp.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও,ঢাকা-১২০৮।
www.dpp.gov.bd.

নং-০৫.৩৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১২.২২/ ৯১৮

তারিখঃ ১০ মাঘ ১৪২৯ / ২৪ জানুয়ারি ২০২৩

অফিস আদেশ

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ১.১ এর নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নরূপভাবে ৩য় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হলোঃ-

১.	পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সভাপতি
২.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়	সদস্য
৩.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস	সদস্য
৪.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়	সদস্য
৫.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস	সদস্য
৬.	উপপরিচালক, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস	সদস্য
৭.	সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সদস্য
৮.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সদস্য সচিব

২। উক্ত কমিটি মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করবেন।

(এ.কে.এম. মাসুদুজ্জামান)
মহাপরিচালক
ফোনঃ ৫৫০৩০০২৭।
ই-মেইলঃ dg@dpp.gov.bd

নং-০৫.৩৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১২.২২/ ৯১৮/১০

তারিখঃ ১০ মাঘ ১৪২৯ / ২৪ জানুয়ারি ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১। পরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। উপপরিচালক, বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস/ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়/বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস/গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সিস্টেম এনালিস্ট, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

(আবু ফাহাদ মোঃ সোহাগ)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-১)
ফোনঃ ৫৫০৩০০২৯।
ই-মেইলঃ ad1@dpp.gov.bd

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮
ডাক বিতরণ

D-Office order

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর কার্যক্রমের আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি (তৃতীয় প্রান্তিক):

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
০১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুসরণ করে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করতে হবে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুসরণ করে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করা হয়েছে।
০২.	(১) পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন (স্ক্রিনশটসহ), সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করতে হবে। (২) সেবা গ্রহণের জন্য কোন ফরম পূরণ করা প্রয়োজন হলে ফরম প্রাপ্তির সুনির্দিষ্ট লিংক উল্লেখ করতে হবে এবং এইচটিএমএল লিংকে সংশ্লিষ্ট ফর্মটি সিটিজেন্স চার্টার এর নির্দিষ্ট অংশে সরবরাহ করতে হবে।	(১) পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন (স্ক্রিনশটসহ), সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করা আছে। (২) সেবা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় ফরম প্রাপ্তির সুনির্দিষ্ট লিংক উল্লেখ করা আছে এবং এইচটিএমএল লিংকে সংশ্লিষ্ট ফর্মটি সিটিজেন্স চার্টার এর নির্দিষ্ট অংশে সরবরাহ করা আছে।
০৩.	সকল কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে সিটিজেন্স চার্টারের সেবা বক্সে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন নিয়মিত দাখিল করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সকল কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে সিটিজেন্স চার্টারের সেবা বক্সে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন নিয়মিত দাখিল করা হয়।
০৪.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নতুন ২টি সেবা যথা: প্রাধিকারপ্রাপ্ত, পিআরএল ভোগরত এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে (ক) সার্কিট হাউসে কক্ষ বরাদ্দ ও (খ) বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সম্পর্কিত সেবা সিটিজেন্স চার্টারভুক্ত করতে হবে।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নতুন ২টি সেবা যথা: প্রাধিকারপ্রাপ্ত, পিআরএল ভোগরত এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে (ক) সার্কিট হাউসে কক্ষ বরাদ্দ ও (খ) বিমানবন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহার সম্পর্কিত সেবা সিটিজেন্স চার্টারভুক্ত করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।
০৫.	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রদত্ত সেবা বিষয়ে দৈবচয়ন ভিত্তিতে সেবাগ্রহীতা নির্বাচন করে তাঁদের নিকট হতে প্রদত্ত সেবা বিষয়ে প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করবে ও প্রাপ্ত সেবা সম্পর্কে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবে।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সেবা বিষয়ে দৈবচয়ন ভিত্তিতে সেবাগ্রহীতা নির্বাচন করে তাঁদের নিকট হতে প্রদত্ত সেবা বিষয়ে প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

মিস আফরোজা বেগম
পরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.bkkb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.১৬.০১১.২২-২০৩

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৩ মার্চ ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: **বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও কার্যার্থে নিদের্শক্রমে প্রেরণ করা হলো।

১৩.৩.২০২৩
(দিল আফরোজা বেগম)
পরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ০২-৮৩৯২১২০
ই-মেইল- directoradmin@bkkb.gov.bd

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

[দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব (সিআর)]

সর্ব শেষ হাল-নাগাদ: ২২শে মার্চ ২০২৫

সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(www.bkkb.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

- **রূপকল্প (Vision):**

প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

- **অভিলক্ষ্য (Mission)**

কল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	কল্যাণ, যৌথবীমা ও দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান	১. সেবার আবেদন অনলাইনে http://sss.bkkb.gov.bd/ লিংকের মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। আবেদন দাখিলের পর আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও	১. রাজস্বখাতের ক্ষেত্রে জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি এবং তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে চাকরি বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি সনদ (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি);	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	কাজী নাহিদ ইভা উপপরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩১০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd মোঃ নাসির উদ্দীন সহকারী পরিচালক (কল্যাণ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন (১১ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
www.bkkb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.১৬.০১১.২২. ২৮ তারিখ: ২২/০১/২০২৩

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন, উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য নিম্নরূপভাবে কমিটি পুনর্গঠন করা হলো:

০১	পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সভাপতি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০২	উপপরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
০৩	সহকারী পরিচালক (কল্যাণ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
০৪	সহকারী প্রোগ্রামার বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
০৫	উপপরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য-সচিব

২২/১/২৩
(ড. মোঃ জিয়াউদ্দীন)
অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ফোন: ০২-৮৩৯২৫৬৭
ই-মেইল-adg@bkkb.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৮১.০০০০.০০৭.১৬.০১১.২২. ২৮ তারিখ: ২২/০১/২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১। পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। উপপরিচালক (প্রশাসন/উন্নয়ন/অর্থ ও বাজেট), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। মহাপরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/কর্মসূচি/চিকিৎসা সেবা/কল্যাণ), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫। সহকারী প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

২২/০১/২৩
(ফাতেমা তুজ জোহরা উপমা)
উপপরিচালক (প্রশাসন)

BIAM

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন

৬৩, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা - ১২১৭
www.biam.gov.bd

নং- ০৫.০৫.০০০০.০০৪.০৫.০২৪.২২.২৬৪/১ তারিখঃ ২২.১২.২০২২ খ্রি:

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ২য় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিপি-৩ শাখার স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১৫৩, তাং-১৯.১০.২০২২খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বিগত ১৬.১০.২০২২খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেনস চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সিটিজেনস চার্টার (২য় ত্রৈমাসিক) হালনাগাদ করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-১)।
২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল দপ্তর/সংস্থার পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন (স্ক্রিনশটসহ), সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করতে হবে।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ (পরিশিষ্ট-২) ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন (স্ক্রিনশটসহ) (পরিশিষ্ট-৩)। নির্দেশনা অনুযায়ী ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করা হয়েছে।
৩	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রদত্ত সেবা বিষয়ে দৈবচয়ন ভিত্তিতে সেবাগ্রহীতা নির্বাচন করে তাঁদের নিকট হতে প্রদত্ত সেবার বিষয়ে প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করবে ও প্রাপ্ত ফলাফল সম্পর্কে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবে।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে বিয়াম ফাউন্ডেশন প্রদত্ত সেবার বিষয়ে ২০.১২.২০২২খ্রি. তারিখের ফিডব্যাক সভাটি অনিবার্য কারণ বশতঃ আগামী ২৮.১২.২০২২খ্রি. তারিখ অনুষ্ঠিত হবে। অনুষ্ঠিতব্য সভার কার্যবিবরণী পরবর্তীতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে এবং সেবাগ্রহীতাদের মতামত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা হবে।

০২। বিষয়টি মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

22/12/2022

(মুহম্মদ হিরুজ্জামান এনডিসি)
পরিচালক (শিক্ষা)
বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(দৃঃআঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, সিপি-৩)

অনুলিপিঃ জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-
১। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিয়াম ফাউন্ডেশন (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২। অফিস কপি।

Scanned By Scanner App

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ১৬ মার্চ ২০২৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন্স চার্টার)

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন

৬৩, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১২১৭

www.biam.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. **ভিশনঃ** দক্ষ, সৃজনশীল, স্বপ্রনোদিত ও কর্মদ্যোগী মানব সম্পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে মানসম্মত প্রশিক্ষণ পরিচালনা।

মিশনঃ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) ক্যাডারের সদস্যদের পেশাভিত্তিক উৎকর্ষ সাধন এবং উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত সরকারের সর্বস্তরের কর্মকর্তাদের পেশাগত মানোন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ পরিচালনা।

২. **সেবা প্রদান ও প্রতিশ্রুতি**

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে অডিটরিয়াম, মাল্টিপারপাস হলসহ অন্যান্য হল বরাদ্দ প্রদান।	মহাপরিচালক বরাবর প্রত্যাশী সংস্থার আবেদনের প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট নথিতে অনুমোদন সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান করা হয়	প্রত্যাশী সংস্থার নিজস্ব লেটার হেড প্যাডে আবেদন পত্র	সেবারমূল্য প্রতিটি হলের ক্ষেত্রে সময়সীমা সকাল ৯ টা –বিকাল ৫ টা। অডিটরিয়াম- ৮৫,০০০/- মাল্টিপারপাস- ৪০,০০০/-	৩ কর্মদিবস	**আবু হানিফ টিপু** সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবা:০১৫৫৬৩৬১৯৬০ ফোন : +৮৮০২২২২২৮৩৯৪ adadmin@biam.gov.bd

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

শেখ হাসিনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী
বিস্তারিত...

মাননীয় প্রতিমন্ত্রী

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
প্রতিমন্ত্রী জনাব ফরহাদ হোসেন
বিস্তারিত......

সিনিয়র সচিব

মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিস্তারিত...

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন
Bangladesh Institute of Administration and Management (BIAM) Foundation
www.biam.org.bd

মুজিব শতবর্ষ MUJIB 100

নং- ০৫.১৫.০০০০.০০৪.০৫.০২৪.১১.৬০৬ তারিখ: ০১.০৩.২০২৩ খ্রি:

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বিয়াম ফাউন্ডেশনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন করা হলো।

১।	পরিচালক (শিক্ষা), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা	আহ্বায়ক
২।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন ও গবেষণা), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা	সদস্য
৩।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা	সদস্য

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত
(মোঃ আবদুল্লাহ আল হাসান চৌধুরী)
মহাপরিচালক

নং- ০৫.১৫.০০০০.০০৪.০৫.০২৪.১১.৬০৬(৬) তারিখ: ০১.০৩.২০২৩ খ্রি:

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে-

১। পরিচালক (সকল), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা।
২। উপপরিচালক, উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ,গবেষণা ও মূল্যায়ন বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা।
৩। উপপরিচালক, উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও উন্নয়ন), বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা।
৪। সিনিয়র সহকারী সচিব, সিপিটি শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, বিয়াম ফাউন্ডেশন (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬। অফিস কপি।

(মুহাম্মদ সিরাজুজ্জামান এনডিসি)
পরিচালক (শিক্ষা)
বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা

৬৩, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ, ফোন: ৮৮০-২-৯৩৪৮৩৯৪, ৯৩৩৬১১০, ৯৩৫২৪০৬, ৯৩৩৩০১৪, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৯৩৩২৮৬৫, ৯৩৩২৫১৩
63, New Eskaton, Dhaka-1000 Bangladesh, Phone: 880-2-9348394, 9336110, 9352406, 9333014, Fax: 880-2 9332865, 9332513 Email: info@biam.org.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা
www.dgt.gov.bd

নং-০৫.০৩.০০০০.০০৫.৩৭.০৭১.২২- ৮৬ তারিখঃ১৪/০৩/২০২৩খ্রি.

বিষয়ঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২-১৯ তারিখ: ২৩/০২/২০২৩ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে গত ১৪./০২/২০২৩খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সভার পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্তসমূহের আলোকে সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি নিম্নরূপঃ

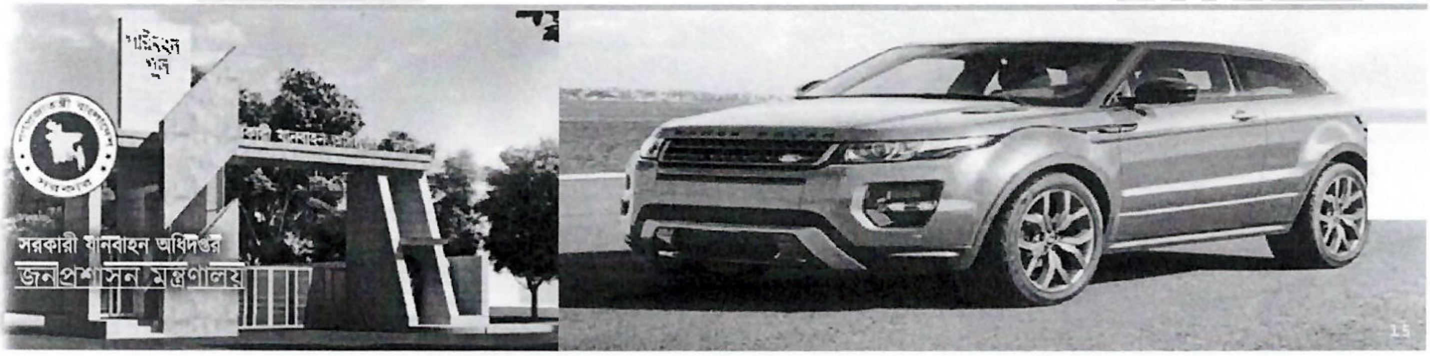
ক্র. নং	সভার সিদ্ধান্ত	অগ্রগতি
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেন'স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেন'স চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	গত ১৩/০৩/২০২৩খ্রি: তারিখে সিটিজেন'স চার্টারটি জানুয়ারি-মার্চ,২০২৩ প্রান্তিকে হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোড এবং সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।
২	৩য় ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন অফিস আদেশ জারি ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করতে হবে।	গত ১৮/০১/২০২৩ খ্রি: তারিখে পরিবীক্ষণ কমিটির পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করা হয়েছে।
৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর /সংস্থার প্রতিনিধি নিয়ে একটি কর্মশালার আয়োজন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।
৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্টেকহোল্ডার সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ২য় অবহিকরণ সভার আয়োজন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়।
৫	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	ইহাই মন্ত্রণালয়ের যাচিত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
৬	পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার সেবা পরিবীক্ষণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।।	প্রযোজ্য নয়।

২। এতদসংগে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ ও হালনাগাদ সংক্রান্ত কাগজপত্র সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ১। পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ;
২। হালনাগাদকৃত সিটিজেন'স চার্টার (কার্যবিবরণীসহ);
৩। হালনাগাদকৃত সিটিজেন'স চার্টার এর স্ক্রিনশট।

১৪/৩/২০২৩
(মোঃ আবুল হাছানাত হুমায়ুন কবীর)
পরিবহন কমিশনার(অতিরিক্ত সচিব)
সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
ফোন: ২২৩৩৮৩৪২১।

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
(দৃ:আ: যুগ্মসচিব সিপি, অধিশাখা)



জেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর

সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।

(www.dgt.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (**ভিশন**): জনপ্রশাসনে প্রত্যাশিত, আধুনিক, মানসম্মত ও টেকসই পরিবহন সেবা প্রদান।

অভিলক্ষ্য (**মিশন**): সরকারের কেন্দ্রীয় ও মাঠ প্রশাসনের জন্য মানসম্মত যানবাহন সংগ্রহ, চালক পদায়ন, সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ, যানবাহন মেরামত কারখানার আধুনিকায়ন, প্রশিক্ষণ এবং উন্নত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে প্রত্যাশিত পরিবহন সেবা নিশ্চিতকরণ।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

াগরিক সেবা

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
তথ্য অধিকার আইন অনুসারে যাচিত তথ্য প্রদান	তথ্য প্রদানের আবেদন পরিবহন কমিশনার কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর যাচিত তথ্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ডাকযোগে এবং ই-মেইলে প্রেরণ করা হবে।	নির্ধারিত আবেদন ফরম এই অধিদপ্তরের পরিচালক (সড়ক) এর কার্যালয়ে পাওয়া যাবে। **(আবেদন ফরম)**	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ নির্ধারিত মূল্য ও পদ্ধতি **(মূল্য ও পদ্ধতি ফরম)**	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত মেয়াদ	মো: আলমগীর হোসেন চৌধুরী পরিচালক (সড়ক) ফোন : ০২-২২৩৩৮৪৩৭৮ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯৫০৫৩৫১ poripool@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
www.dgt.gov.bd

অফিস আদেশ

সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম ১.১ অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি অর্থ বছরের ৩য় ত্রৈমাসিকের জন্য নিম্নরুপ ভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	মন্তব্য
১	পরিচালক (নৌ),সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর,ঢাকা।	আহবায়ক
২	জনাব মো: রেজাউল করিম,সহকারী পরিচালক (সড়ক)।	সদস্য
৩	জনাব মো: সাদ্দাম হোসেন, সহকারী পরিচালক (নৌ)	সদস্য -সচিব

১৮/১/২৩

(মো: আবুল হাছানাত হুমায়ুন কবীর)
পরিবহন কমিশনার(অতিরিক্ত সচিব)
ফোন:২২৩৩৮৩৪২১
e-mail:Poripool@gmail.com

স্মারক নং-০৫.০৩.০০০০.০০৫.৩৫.০৫৭.২২-১৫ তারিখ: ১৮/০১/২৩

বিতরণ:

১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়,বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা।
২। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ।
৩-৪। পরিচালক(নৌ/ সড়ক) ,সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর,ঢাকা।
৫। জনাব মো: রেজাউল করিম,সহকারী পরিচালক (সড়ক),সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর।
৬। জনাব মো: সাদ্দাম হোসেন, সহকারী পরিচালক(নৌ),সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর,ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
পরিচালকের কার্যালয়
সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল
ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।
www.skh.gov.bd

নম্বর- ০৫.৮৭.০০০০.০০৩.৩৪.০০৫.২২- ৪৪৬

তারিখ: ০৬ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২০ মার্চ ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিপি-৩ শাখার ০১.০৩.২০২৩ তারিখের ২৩ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ১৪.০২.২০২৩ তারিখ অনুষ্ঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিকের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিম্নরূপ:

ক্র.	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে। প্রমাণক: ওয়েব সাইটে প্রদর্শিত সিটিজেন চার্টার।
২	৩য় ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠনের অফিস আদেশ জারি ও স্ব স্ব ওয়েব সাইটে নির্দিষ্ট অংশে আপলোড করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে এবং ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে। প্রমাণক: ওয়েব সাইটের স্ক্রিনশট।
৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

২। মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

২০/০৩/২০২৩
(মোঃ দিদারুল ইসলাম)
উপপরিচালক (উপসচিব)
ফোন: ২২৩৩৮৬৭০৮
ই-মেইল: geh@mopa.gov.bd

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব (সিআর)।

বিতরণ:
১। পরিচালক (যুগ্মসচিব), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকা।
২। উপপরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।
৩। উপসচিব, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা এবং সভাপতি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।
৪। সিনিয়র কনসালটেন্ট (শিশু), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা ও সদস্যসচিব এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।
৫। মেডিকেল অফিসার (মেডিসিন), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।
৬। চন্দনা কুন্ডু, পুষ্টিবিদ, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।
৭। জনাব মামুন মাহবুব, সহকারী সচিব সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।

Citizen Charter Update

অফিসের ধরণ Go Search English

আমাদের বিষয় | আমাদের সেবা | আদেশ/বিজ্ঞপ্তি | গ্যালারি | যোগাযোগ | অনাপত্তি পত্র | চিকিৎসার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

Text size A A A Color C C C C

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৯ মার্চ ২০২৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
পরিচালকের কার্যালয়
সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল
ফুলবাড়িয়া, ঢাকা ।

সিটিজেন চার্টার (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

১.১ রূপকল্প (Vision):
সরকারি কর্মচারীদের জন্য মানসম্মত স্বাস্থ্যসেবা প্রদান।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কর্মচারী এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের উত্তম, মানসম্মত এবং দ্রুত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:
২.১. নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্ম পদবি, রুম অফিসিয় টেলিফোন ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	রেজিস্ট্রেশন	চিকিৎসকের পরামর্শ প্রাপ্তির	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের	১০ টাকা। নগদ প্রদান।	বহির্বিভাগে প্রতিদিন (শনি-	নাম- ইসমাইল হোসেন	পরিচালক ফোন: ২২৩৩৮

সিনিয়র সচিব

মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী, ০২ নভেম্বর ২০২২ তারিখে সিনিয়র সচিব হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে যোগদান করেন। বিস্তারিত ...

পরিচালক (যুগ্মসচিব)

আবু আহমদ ছিদ্দীকী এনডিসি
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল
বিস্তারিত...

উপপরিচালক

মোঃ দিদারুল ইসলাম
উপপরিচালক (উপসচিব)
সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিস্তারিত...

এই দপ্তরের ডিজিটাল সেবাসমূহ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সরকারী কর্মচারী হাসপাতাল
প্রশাসন শাখা
ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা
www.skh.gov.bd

নম্বর: ০৫.৮৭.০০০০.০০০.১৮.০০৪.২৩.৪৩

তারিখ: ৬ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২০ মার্চ ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

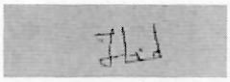
অফিস আদেশ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী কার্যক্রম (১.১) অনুসারে সিটিজেনস্ চার্টার-এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য নির্দেশক্রমে নিম্নরূপ কমিটি পুনর্গঠন করা হলো:

১.	উপসচিব, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।	সভাপতি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.	মেডিকেল অফিসার (মেডিসিন), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।	সদস্য
৩.	চন্দন কুন্ডু, পুষ্টিবিদ, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।	সদস্য
৪.	সহকারী সচিব, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।	সদস্য
৫.	সিনিয়র কনসালটেন্ট (শিশু), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	সদস্যসচিব ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

<u>কার্যপরিধি:</u>

সরকারি কর্মচারী হাপপাতালের প্রণীত সিটিজেনস্ চার্টার এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ;
সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ;
এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুশাসন শাখা এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখায় প্রেরণ;
সিটিজেনস্ চার্টার বিষয়ে অবহিতকরণসহ সভা আহবান এবং
সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি।



২০-০৩-২০২৩
মোঃ তৌহিদ-বিন-হাসান
উপসচিব

নম্বর: ০৫.৮৭.০০০০.০০০.১৮.০০৪.২৩.৪৩/১ (৭)

তারিখ: ৬ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২০ মার্চ ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। দৃষ্টি আকর্ষণ: উপসচিব, সিপি-৩ শাখা;
২। পরিচালক (যুগ্মসচিব), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
৩। উপপরিচালক (উপসচিব), প্রশাসন শাখা, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
৪। সিনিয়র কনসালটেন্ট (শিশু), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
৫। মেডিকেল অফিসার (মেডিসিন), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
৬। জনাব চন্দন কুন্ডু, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা এবং
৭। সহকারী সচিব, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।