গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার) বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	এম রায়হান আখতার যুগ্মসচিব
সভার তারিখ	১৯/০৮/২০২৬
সভার সময়	সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	যুগ্মসচিব, সিপি-১ অধিশাখা, মহোদয়ের অফিস কক্ষে (ভবন নং-০১, কক্ষ নং-১৭০২, ১৭তম তলা
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক' হাজিরা

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব, সিপি শাখা সভাকে অবহিত করেন যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুশাসন শাখা হতে ০৬/০৭/২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৮১১.৫৫.০০০১ ১৭.৮১ নম্বর স্মারকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২৬-২০২৭ প্রেরণ করা হয়েছে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার) বাস্তবায়ন ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ সম্পর্কে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধিদেরকে অবহিত করা এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে করণীয় নির্ধারণের উদ্দেশ্যে এ সভা আহবান করা হয়েছে। সভাপতি সিটিজেন্‌স চার্টার বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে সক্ষম হবে মর্মে আশাবাদ ব্যক্ত করেন। এ পর্যায়ে তিনি আলোচ্যসূচি অনুসারে সভার কার্যক্রম এগিয়ে নেওয়ার জন্য অনুরোধ করেন।

০২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৬-২৭ অনুযায়ী এ বছর সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাকে নিম্নলিখিত সূচকসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে:

ক্রঃ নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১.	• ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ। • অবহিতকরণ সভা আয়োজন। • ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন দপ্তর/কার্যালয়সমূহ ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ এবং ত্রৈমাসিকভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক সেবার আবেদন ফরম অধিকতর সহজিকরণ, সেবা প্রদানের পদ্ধতি, সেবার মূল্য, পরিশোধ পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়সীমা, সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবী, যোগাযোগ নম্বরসহ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় হালনাগাদ করতে হবে। গ) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব দপ্তরের হালনাগাদের কার্যক্রম নিশ্চিত করবেন। ঘ) যে সকল দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন দপ্তর বা কার্যালয় নেই সে সকল দপ্তর/সংস্থা ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ০২টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করবে এবং সভার কার্যবিবরণী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

২.	'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে সভা আয়োজন	ক) ত্রৈমাসিকভিত্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে সভা আয়োজন করবে। খ) অনুরুপভাবে, যে সমস্ত দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন দপ্তর/কার্যালয় আছে তারাও আওতাধীন দপ্তর/কার্যালয়সমূহকে নিয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন করবে। গ) যে সকল দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন দপ্তর/কার্যালয় নেই সে সকল সংস্থা ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক ৪টি প্রতিবেদন প্রণয়ন করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।
৩.	'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমুহকে নিয়ে ২০২৬-২৭ অর্থবছরে ন্যূনতম একটি কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। খ) যে সমস্ত দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন দপ্তর/কার্যালয় আছে তারাও আওতাধীন কার্যালয়ের প্রতিনিধিদেরনিয়ে এই অর্থ বছরে ন্যূনতম একটি কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করবে। গ) যে সকল দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন দপ্তর/কার্যালয় নেই তারা তাদের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

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

সংযুক্তিঃ

(১) হাজিরা

০৯-০৯-২০২৬
এম রায়হান আখতার
যুগ্মসচিব

তারিখ: ২৫ ভাদ্র ১৪৩৩ / ০৯ সেপ্টেম্বর ২০২৬

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১৯৭.১৬.০০০১.২৬.৪৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। রেক্টর, রেক্টর এর দপ্তর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)।
২। রেক্টর, রেক্টর এর দপ্তর, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা)।
৩। রেক্টর (সচিব), রেক্টরের দপ্তর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি।
৪। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।
৫। মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন।
৬। মহাপরিচালক (গ্রেড-১), মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)।
৭। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।
৮। মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা।
৯। পরিবহন কমিশনার, পরিবহন কমিশনার সদর দপ্তর, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর।
১০। যুগ্মসচিব, বাবাকো শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১১। উপসচিব, আইন-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১২। উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

১৩। উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বিদেশ প্রশিক্ষণ ও গবেষণা ইউনিট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৪। উপসচিব, উন্নয়ন-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৫। উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সওব্য-১১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৬। সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বিধি-৮, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৭। সহকারী সচিব, ঊনি-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৮। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৯। সহকারী সচিব, ক্যারিয়ার প্লানিং ও ট্রেনিং অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২০। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সিপি-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্মসচিব, সিপি-১ অধিশাখা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

০৯-০৯-২০২৬
ইশরাত ফারজানা
যুগ্মসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)