



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



নং- ০৫.৮৮.০০০০.০০৫.০৫.০৯.২২.৩৫৬৩

তারিখঃ ০৭ পৌষ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২২ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২৩ অর্থবছরের ২য় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গ।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২৩ অর্থবছরের ১৬ অক্টোবর ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ২য় 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। প্রমাণক: এনএপিডি'র ওয়েবসাইট প্রদর্শিত সিটিজেন চার্টার।
০২	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।	পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। প্রমাণক: ওয়েবসাইটের স্ক্রিনশট।
০৩	দপ্তর/সংস্থাসহ প্রদত্ত সেবা বিষয়ে দৈবচয়ন ভিত্তিতে সেবাগ্রহীতা নির্বাচন করে তাদের নিকট হতে প্রদত্ত সেবার বিষয়ে প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করবে ও প্রাপ্ত ফলাফল সম্পর্কে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবে।	সেবা বিষয়ে দৈবচয়ন ভিত্তিতে সেবাগ্রহীতাদের নিকট হতে ফিডব্যাক নেওয়া হয়েছে। প্রাপ্ত ফলাফল সম্পর্কে পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা হবে।

M Hasan
২২.১২.২০২২

মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ ০২২২৩৩৬০৩৫৫

E-mail: ddadm@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।