



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



নং- ০৫.৮৮.০০০০.০০৫.০৫.০০৯.২২-১৫৯

তারিখঃ ৩০ ফাল্গুন ১৪৩০  
১৪ মার্চ ২০২৪

### অফিস আদেশ

এনএপিডি'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২৩-২৪ এর সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অন্তর্গত কর্মসম্পাদন সূচক [১.১.১] অনুযায়ী সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এনএপিডির কোন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্সটি সফলভাবে সমাপ্তির পর গৃহীত সনদপত্র পরবর্তীতে হারিয়ে বা নষ্ট হয়ে গেলে বা কোন তথ্য সংশোধন করার প্রয়োজন হলে ডুপ্লিকেট/সংশোধিত সনদপত্রের জন্য প্রশিক্ষণার্থীকে সরাসরি এসে মহাপরিচালক বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনপত্র পাওয়ার পর প্রশিক্ষণ শাখা তার তথ্য যাচাই বাচাই করে একাডেমির মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সার্টিফিকেট প্রস্তুত করে। ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট প্রস্তুত, অনুমোদন এবং স্বাক্ষরিত হতে পাঁচ থেকে সাত কর্মদিবস সময়ের প্রয়োজন হয় বিধায় প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণের জন্য দ্বিতীয়বার এনপিডিতে স্বশরীরে আসতে হয়। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সরাসরি না এসে অনলাইনে আবেদন করার মাধ্যমে ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণের সেবাটি ডিজিটাইজড করা হয়েছে।

এমতাবস্থায় উক্ত ডিজিটাইজডকৃত অনলাইনে আবেদন করার মাধ্যমে ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণের সেবাটি সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনাসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নির্দেশক্রমে অবহিত করা হলো এবং ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে সেবাটি গ্রহণে সার্বিক সহযোগিতা করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

*M. Kasan*

১৪/০৩/২০২৪

মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ফোন (অফিস): ০২২২৩৩৬০৩৫৫

E-mail: ddadm@napd.gov.bd

বিতরণ ও কার্যার্থে: সকল কর্মকর্তা, এনএপিডি।

অনুলিপি (অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো):

১. সহকারী প্রোগ্রামার, এনএপিডি।(অফিস আদেশটি ই-গভর্ন্যান্স/৪র্থ শিল্প বিপ্লব/উদ্ভাবনী কার্যক্রম সেবা বক্সে আপলোডের অনুরোধসহ)
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।

# সেবা পদ্ধতি ডিজিটাইজেশন

প্রশিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান/সনদপত্র সংশোধন  
করার আবেদনপত্র ডিজিটাইজেশন মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের  
ডুপ্লিকেট সনদ/ সংশোধিত সনদপত্র সহজ প্রাপ্তি  
শতভাগ নিশ্চিতকরণ



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা - ১২০৫

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

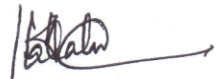
*(Signature)*

# সূচীপত্র

১.১ সেবার প্রাথমিক ধারণা.....	১
১.২ বিদ্যমান সেবার বিবরণ.....	২
২.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের ধাপসমূহঃ .....	৩
৩.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বক্তা মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণের প্রসেস ম্যাপ .....	৪
৪.০ বিদ্যমান পদ্ধতির অসুবিধাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ .....	৫
৫.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ .....	৬
৬.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির নমুনা ই-মেইল স্ক্রিন শট .....	৭
৭.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণঃ .....	৮
৭.১ বিদ্যমান পদ্ধতি এবং প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা.....	৮
৭.২ TCV (Time, Cost, Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা.....	৮
৮.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল .....	৯

## ১.১ সেবার প্রাথমিক খারণা

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-তে তিন ধরনের কোর্স অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। নিয়মিত দিবা কোর্স, নিয়মিত সাক্ষ্যকালীন কোর্স এবং অনুরোধ কোর্স। উল্লিখিত উক্ত তিন ধরনের বিভিন্ন কোর্সসমূহে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের কোর্স সমাপনীতে সনদপত্র দেওয়া হয়। কোন প্রশিক্ষার্থীর সনদপত্র হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে বা কোন তথ্য সংশোধন করার জন্য ডুপ্লিকেট / সংশোধিত সনদপত্রের জন্য প্রশিক্ষার্থীকে সরাসরি এসে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করা প্রয়োজন হত। প্রশিক্ষার্থীর আবেদনপত্র পাওয়ার পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সার্টিফিকেট প্রস্তুত করা হয়ে থাকে। সার্টিফিকেট প্রস্তুত করতে যেহেতু পাঁচ থেকে সাত দিন সময়ের প্রয়োজন হয়, তাই আবেদন করার দিন তিনি সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে পারেন না। সার্টিফিকেট গ্রহণ করার জন্য তাকে অন্য একদিন আসতে হয়। প্রশিক্ষার্থীকে সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে আসা- যাওয়ার জন্য সময় এবং যাতায়াত ভাড়া বাবদ অতিরিক্ত টাকা খরচ করতে হয়। প্রশিক্ষার্থীর আসা যাওয়ার জন্য সময় এবং যাতায়াত ভাড়া বাঁচানোর জন্য আবেদন পত্র কে ডিজিটাইজেশন করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়।



## ১.২ বিদ্যমান সেবার বিবরণ

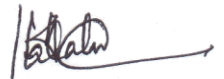
সেবার নামঃ প্রশিক্ষার্থীদের ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান/সনদপত্র সংশোধন করা।

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কোন প্রশিক্ষার্থীর সনদপত্র হারিয়ে বা নষ্ট হয়ে গেলে বা কোন তথ্য সংশোধন করার জন্য ডুপ্লিকেট / সংশোধিত সনদপত্রের জন্য প্রশিক্ষার্থীকে সরাসরি এসে মহাপরিচালক বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। প্রশিক্ষার্থীর আবেদনপত্র পাওয়ার পর প্রশিক্ষণ শাখা তার তথ্য যাচাই বাচাই করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সার্টিফিকেট প্রস্তুত করে। সার্টিফিকেট প্রস্তুত এবং অনুমোদনের পর স্বাক্ষরের জন্য পাঁচ থেকে সাত দিন সময়ের প্রয়োজন হয়। সার্টিফিকেট অনুমোদন সাপেক্ষে স্বাক্ষরিত হলে, প্রশিক্ষার্থীকে সার্টিফিকেট গ্রহণ করার জন্য জানিয়ে দেওয়া হয়। প্রশিক্ষার্থীকে এসে সার্টিফিকেট গ্রহণ করতে হয়।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১। সনদপত্র/অবমুক্তকরণ পত্র/ মনোনয়নপত্র -এর ফটোকপি। ২। অর্থ পরিশোধের রশিদ। ৩। থানার জিডি -এর কপি।
প্রয়োজনীয় ফি/ ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	৩০০/- (তিনশত) টাকা মাত্র।
সংশ্লিষ্ট আইন / বিধি / নীতিমালা	প্রযোজ্য নয়।
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	মহাপরিচালক।

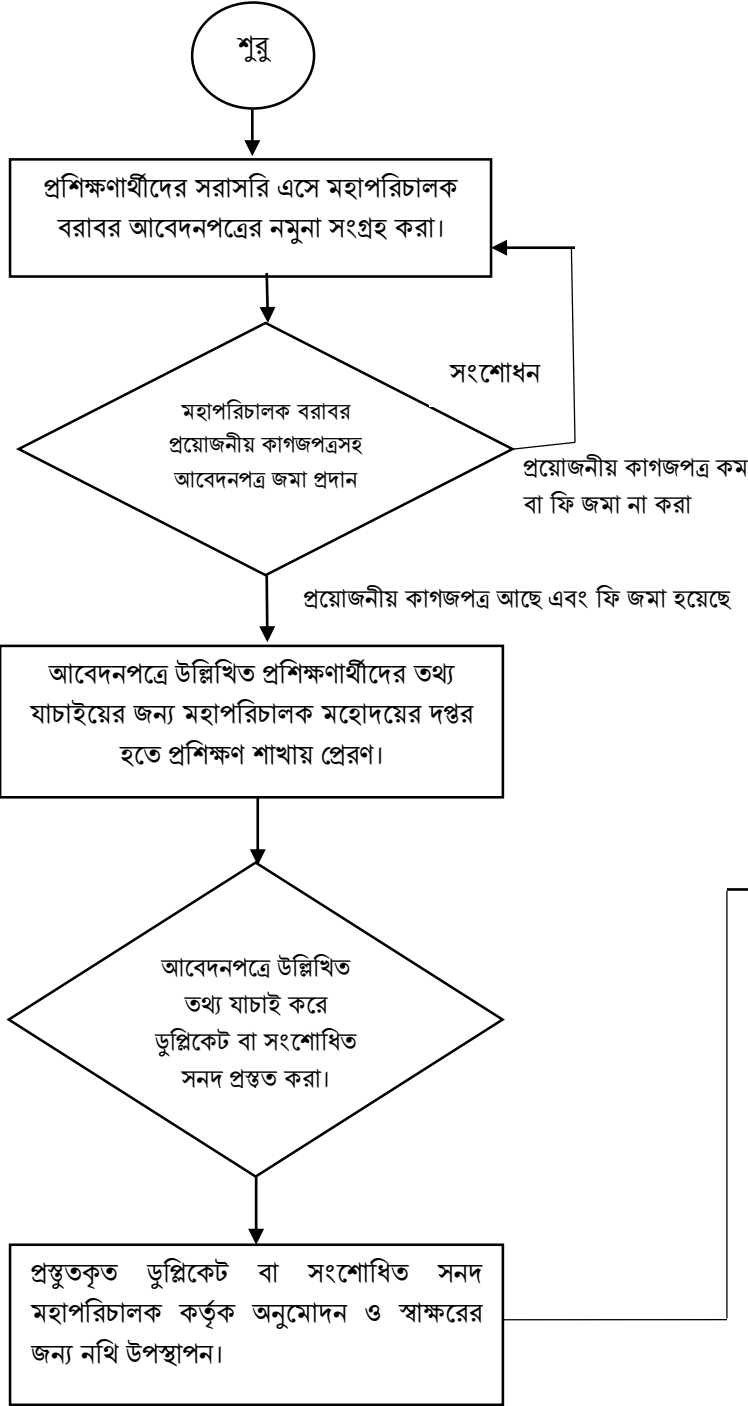


২.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান/সনদপত্র সংশোধন করার ধাপসমূহঃ

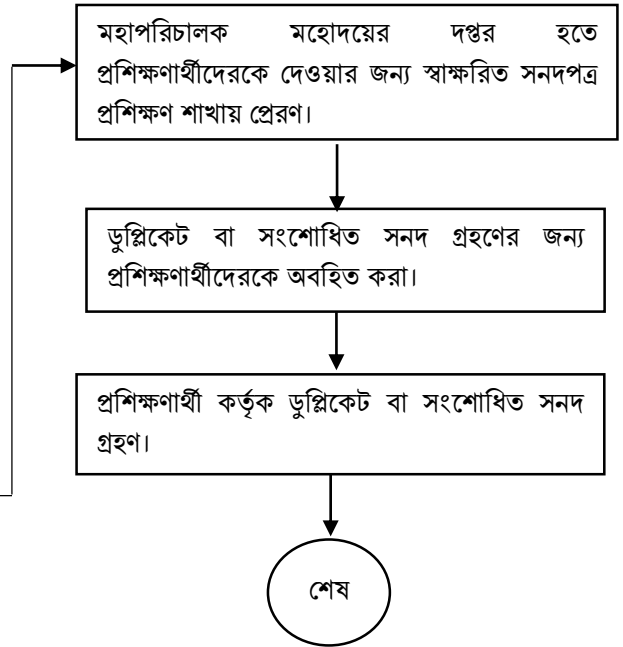
সেবার ধাপ	ধাপসমূহের বর্ণনা
০১	প্রশিক্ষণার্থীদের সরাসরি এসে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্রের নমুনা সংগ্রহ করা।
০২	মহাপরিচালক বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র জমা প্রদান।
০৩	আবেদনপত্রে উল্লিখিত প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য যাচাইয়ের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ।
০৪	প্রশিক্ষণ শাখা আবেদনপত্রে উল্লিখিত প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য যাচাই করে ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ প্রস্তুত করা।
০৫	প্রস্তুতকৃত ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৬	মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে দেওয়ার জন্য স্বাক্ষরিত সনদপত্র প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ।
০৭	ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ গ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অবহিত করা।
০৮	প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ গ্রহণ।



### ৩.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান/সনদপত্র সংশোধনের প্রসেস ম্যাপ:



ধাপ সংখ্যা :	০৮ টি
সমস্যা :	প্রশিক্ষার্থীকে সরাসরি এসে মহাপরিচালক বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয় এবং ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণের জন্য ২য় বার আসতে হয়।
সময় :	প্রশিক্ষার্থীর অবস্থানের উপর নির্ভরশীল। ১ কর্ম দিবস।



*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

## 8.0 বিদ্যমান পদ্ধতির অসুবিধাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

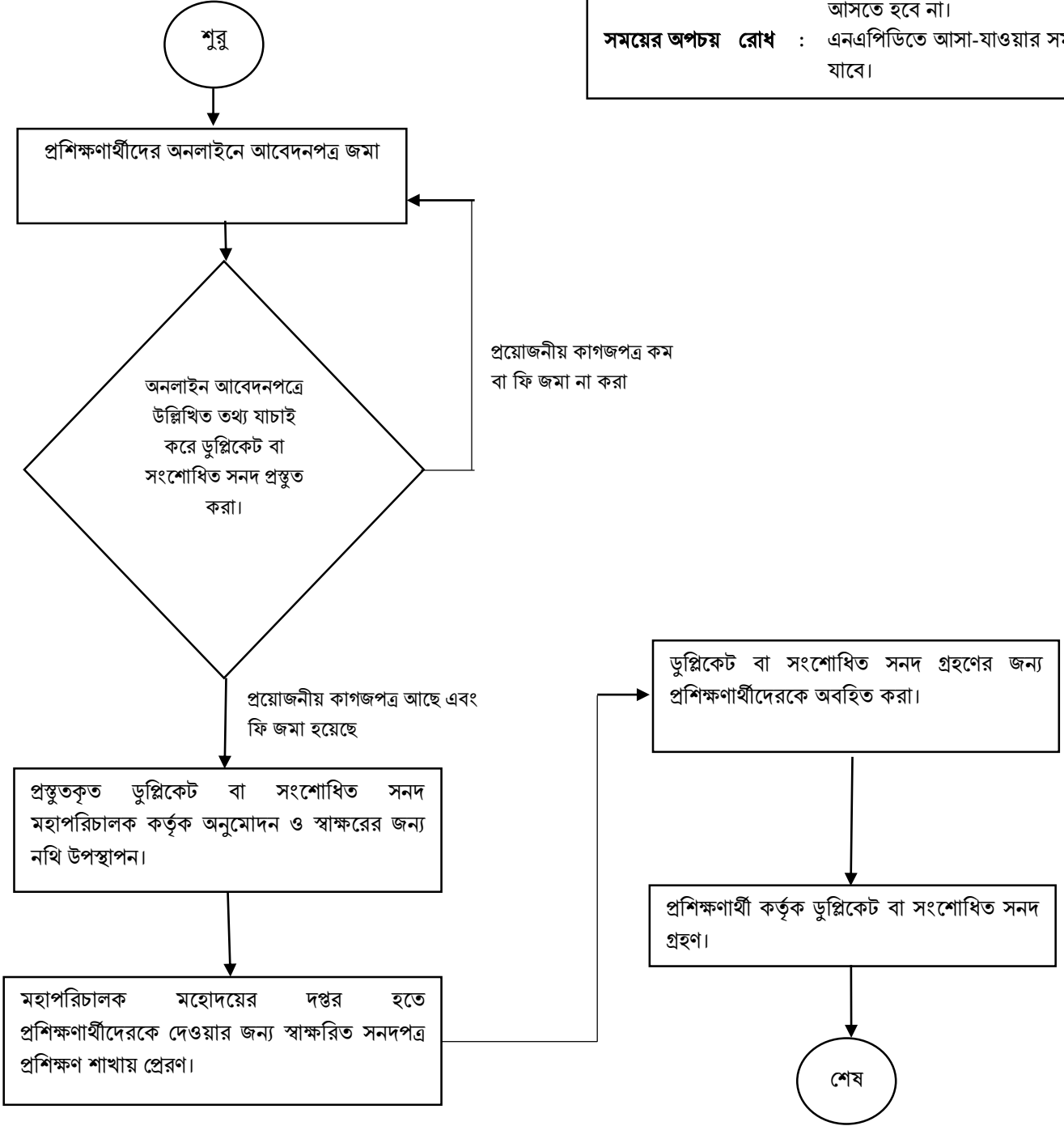
- (০১) প্রশিক্ষণার্থীদের সরাসরি এসে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্রের নমুনা সংগ্রহ করা।
- (০২) প্রশিক্ষণ শাখা আবেদনপত্রে উল্লিখিত প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য যাচাই করে ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ প্রস্তুত করে। কোন প্রকার ভুল থাকলে প্রশিক্ষণার্থীদের আবার এসে আবেদন করতে হয়।
- (০৩) পুনরায় প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ গ্রহণের জন্য আসতে হয়।





## ৫.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ

ধাপ সংখ্যা	: ০৬ টি (০২ টি ধাপ কমে যাচ্ছে)
সমস্যার সমাধান	: কাগজপত্রসহ অনলাইনে আবেদন করে ডুপ্লিকেট সনদ গ্রহণ করতে ২য় বার আসতে হবে না।
সময়ের অপচয় রোধ	: এনএপিডিতে আসা-যাওয়ার সময় বেঁচে যাবে।



*(Signature)*

*(Signature)*


*(Signature)*

*(Signature)*

## ৬.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির নমুনা ই-মেইল স্ক্রিন শট:

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) এ অনলাইন আবেদন পত্রের লিঙ্ক						
৬	ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান/সনদপত্র সংশোধন করা	অনলাইন আবেদনপত্রের মাধ্যমে	১। অর্থ পরিশোধের রশিদ ২। থানার জিডি -এর কপি	৩০০/- (দশগদ)	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০২২২৩৩৬০৩৫৭ ০১৭১৫৩২৭৮১৭ dir.training@napd.gov.bd

### অনলাইন আবেদন ফর্ম



## ডুপ্লিকেট সনদ প্রদানের জন্য আবেদন

এই আবেদন সাবমিট করার জন্য নিচা উল্লিখিত ২টি ডকুমেন্ট আপলোড করতে হবে।

১। টাকা জামাদানের রশিদ ও ২। জিডির কপি।  
সরাসরি এসে আবেদন করার [আবেদন ফর্ম](#)

napd1980@gmail.com [Switch accounts](#)

The name, email address and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form

\* Indicates required question

প্রশিক্ষার্থীর নাম (বাংলা) \*

Your answer

প্রশিক্ষার্থীর নাম (ইংরেজি) \*

Your answer

আপনার মোবাইল নাম্বার \*

Your answer

প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম \*

Your answer

রেজিস্ট্রেশন বা রোল নং \*

Your answer

মূল সনদ হারিয়ে যাওয়ার কারণ( হারিয়ে গেছে/পুড়ে গেছে/চুরি হয়েছে/...) \*

Your answer

Section 2 of 2

সংযুক্তি

Description (optional)

টাকা জামাদানের রশিদ \*

[Add File](#) [View folder](#)

জিডির কপি \*

[Add File](#) [View folder](#)

কোর্সের কোর্স পরিচালক / সমন্বয়ক এর নাম

Short answer

Short-answer text

Required

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

## ৭.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণঃ

### ৭.১ বিদ্যমান পদ্ধতি এবং প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
০১	প্রশিক্ষার্থীদের সরাসরি এসে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্রের নমুনা সংগ্রহ করা।	০১	প্রশিক্ষার্থীদের অনলাইনে আবেদনপত্র জমা
০২	মহাপরিচালক বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র জমা প্রদান।	০২	অনলাইন আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্য যাচাই করে ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ প্রস্তুত করা।
০৩	আবেদনপত্রে উল্লিখিত প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য যাচাইয়ের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ।	০৩	প্রস্তুতকৃত ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৪	প্রশিক্ষণ শাখা আবেদনপত্রে উল্লিখিত প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য যাচাই করে ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ প্রস্তুত করা।	০৪	মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে প্রশিক্ষার্থীদেরকে দেওয়ার জন্য স্বাক্ষরিত সনদপত্র প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ।
০৫	প্রস্তুতকৃত ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নথি উপস্থাপন।	০৫	ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ গ্রহণের জন্য প্রশিক্ষার্থীদেরকে অবহিত করা।
০৬	মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে প্রশিক্ষার্থীদেরকে দেওয়ার জন্য স্বাক্ষরিত সনদপত্র প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ।	০৬	প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ গ্রহণ।
০৭	ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ গ্রহণের জন্য প্রশিক্ষার্থীদেরকে অবহিত করা।	০৭	
০৮	প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক ডুপ্লিকেট বা সংশোধিত সনদ গ্রহণ।	০৮	

## ৭.২ TCV (Time, Cost, Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (Time)	প্রতি আবেদনের জন্য ২ বার আস যাওয়ার সময়	-
খরচ (Cost)	৩০০ (তিন শত) টাকা	৩০০ (তিন শত) টাকা
ভিজিট (Visit)	২	১
ধাপ (Step)	০৮ টি	০৬ টি
জনবল (HR)	০২ জন (সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক)	-

## ৮.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল

- ১। বিদ্যমান পদ্ধতিতে ধাপ ০৮টি থেকে কমে হবে ০৬টি।
- ২। প্রশিক্ষণার্থীগণ অনলাইনে আবেদনপত্র জমা দিতে পারবেন।
- ৩। প্রয়োজনীয় কাগজ ০৩টির পরিবর্তে ২টি (অনলাইন আবেদন ফর্মে তথ্য সংগ্রহিত)




১৪/০৩/২০২৪  
মোঃ নুরুল আমিন  
সহকারী প্রোগ্রামার  
এনএপিডি



১৪/০৩/২০২৪  
আবেদা সুলতানা  
সহযোগী প্রশিক্ষক  
এনএপিডি



১৪/০৩/২০২৪  
তৌহিদুর রহমান চৌধুরী  
উপ-পরিচালক (গ ও প্র)  
এনএপিডি



১৪/০৩/২০২৪  
কাজী মোহাম্মদ সালাতুজ্জামান  
সিস্টেম এনালিস্ট  
এনএপিডি