



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপিটি অনুবিভাগ
সিপি-৩ শাখা



www.mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১৪৫

তারিখ: ২৫ আশ্বিন ১৪২৯

১০ অক্টোবর ২০২২

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্দেশক্রমে এসাথে প্রেরণ করা হলো।

১০-১০-২০২২

মৌরীন করিম

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ২২৩৩৮৮৬৬১

ইমেইল: cp3@mopa.gov.bd

উপসচিব

সুশাসন অধিশাখা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১৪৫/১(৩)

তারিখ: ২৫ আশ্বিন ১৪২৯

১০ অক্টোবর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (প্রতিবেদনটি ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধ সহ)
- ২) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সিআর অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব, সিআর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৩) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্মসচিব, সিপি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

১০-১০-২০২২

মৌরীন করিম

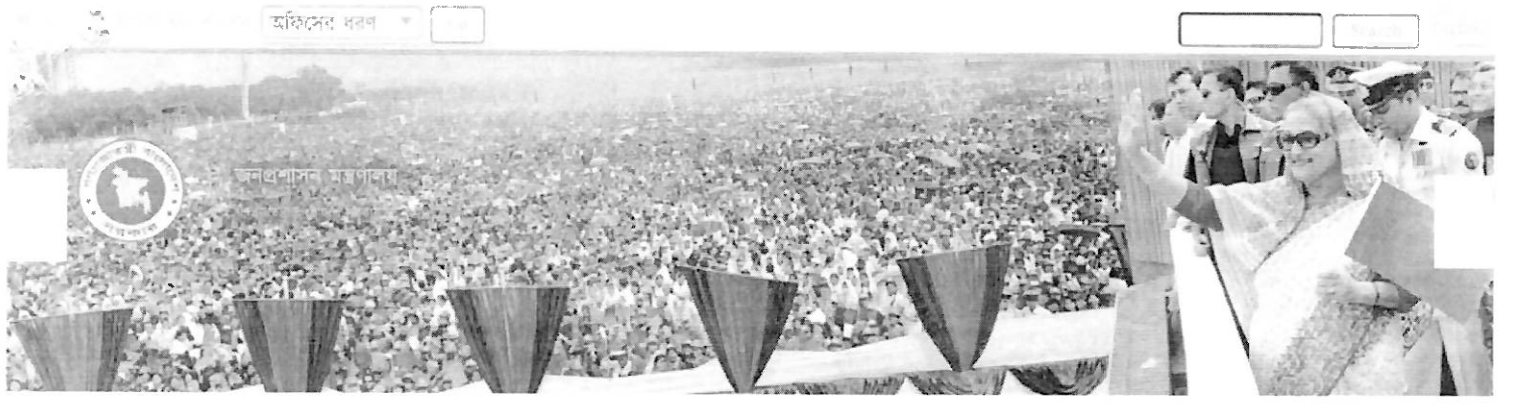
সিনিয়র সহকারী সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ
কমিটির ১ম সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

ক্রমিক	সভার 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 চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	মন্ত্রিপরিষদের বিভাগের নির্দেশিকা অনুসরণ করে ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে সিটিজেন্স চার্টার ১ম ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করা হয়েছে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার স্ক্রিনশট সংযুক্ত) (প্রমাণক সংযুক্ত)
২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে প্রদত্ত তথ্যকে আরো জনবান্ধব করতে পিডিএফ এর পরিবর্তে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুরূপ এইচটিএমএল পেজে (ডাইনামিক আপডেট ও এন্টিভ হাইপার লিংকএর সুবিধাসহ) আপলোড করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ৭টি দপ্তর/সংস্থাসমূহ এইচটিএমএল পেজে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি আপলোড করা হয়েছে। (বাস্তবায়িত) (প্রমাণক সংযুক্ত)
৩	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার পদবীর সাথে আবশ্যিক ভাবে নাম ও মোবাইল নম্বর, সহ তথ্য দিতে হবে।	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার পদবীর সাথে আবশ্যিক ভাবে নাম ও মোবাইল নম্বর, সহ তথ্য আপলোড করা হয়েছে। (বাস্তবায়িত) (প্রমাণক সংযুক্ত)
৪	সেবা গ্রহণের জন্য কোন ফরম পূরণ করা প্রয়োজন হলে ফরম প্রাপ্তির সুনির্দিষ্ট লিংক এইচটিএমএল লিংকের মাধ্যমে সিটিজেন্স চার্টারে সরবরাহ করতে হবে। সেবার জন্য কোন কাগজপত্র সংযুক্ত আকারে দেয়ার বাধ্যবাধকতা থাকলে এবং চুক্তি/ প্রস্তাব/ চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হলে যথাক্রমে কাগজপত্রের বিবরণ, সংখ্যা এবং সত্যায়ন প্রয়োজন কি-না তা উল্লেখ করতে হবে এবং চুক্তিপত্রের নমুনা/ প্রস্তাবের ফর্ম লিংকের মাধ্যমে সংযুক্ত করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের উল্লেখ থাকলে তার মাধ্যম (ওয়েবসাইট/সংবাদপত্র) উল্লেখ করতে হবে। সেবা নাম উল্লেখের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট সেবা উল্লেখ করতে হবে। সেবার পৃথক ধাপ সমূহকে পৃথক সেবা হিসেবে দেখানো যাবে না।	তথ্য যাচাই বাছাই করে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সুনির্দিষ্ট লিংক সহ এইচটিএমএল পেজে আপলোড করা হয়েছে। (বাস্তবায়িত) (প্রমাণক সংযুক্ত)
৫	ওয়েবসাইটের বিন্যাসে সরকারী পোর্টাল সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পৃথক বক্স আইকন রাখতে হবে।	ওয়েবসাইটের বিন্যাসে সরকারী পোর্টাল সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পৃথক বক্স আইকন করা হয়েছে। (বাস্তবায়িত) (প্রমাণক সংযুক্ত)
৬	সকল দপ্তর/সংস্থার পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ	সকল দপ্তর/সংস্থার পরিবীক্ষণ কমিটি

	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।	পুনর্গঠন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন (স্ক্রিনশটসহ), সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেছে (কপি সংযুক্ত)। (বাস্তবায়িত) (প্রমাণক সংযুক্ত)
৭	সিআর অধিশাখার স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ১ম অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।	২০ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে স্টেকহোল্ডার অবহিতকরণ সভার আয়োজন করা হয়েছে। (সভার কার্যবিবরণী ও উপস্থিতি হাজিরা) (প্রমাণক সংযুক্ত)


 ০৪/০০/২০২২
 মৌরীন করিম
 সিনিয়র সহকারী সচিব



স্বাক্ষরিত সংস্করণে টেলিফোন এবং ইমেইল আইন/বিপি/বিভাগীয় মন্ত্রণালয়

সর্বশেষ আপডেট: ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন্স চার্টার)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
www.mopa.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision):

দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

অভিলক্ষ্য (Mission):

নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক জনবান্ধব জনপ্রশাসন গড়ে তোলা।

প্রশাসন অনুবিভাগ

২.১ নাগরিক সেবা

নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)



(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সিপিটি অনুবিভাগ

সিপি-৩ শাখা

www.mopa.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১১৭

তারিখ: ২ ভাদ্র ১৪২৯

১৭ আগস্ট ২০২২

বিষয়: সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম ত্রৈমাসিকের সভা।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর কার্যক্রমের আওতায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম ত্রৈমাসিকের সভাটি ২১-০৮-২০২২ তারিখের পরিবর্তে আগামী ২২-০৮-২০২২ তারিখ সোমবার সকাল ১০.৩০ ঘটিকার অতিরিক্ত সচিব (সিআর) মহোদয়ের সভাপতিত্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে (ভবন নং-০২, ৪র্থ তলায়) অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১৭-৮-২০২২

মৌরীন করিম

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৮৮৬৬১

ইমেইল: cp3@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) রেস্তুর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ২) রেস্তুর (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৩) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি) (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৪) মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৫) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৬) পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৭) আবু আহমদ ছিদ্দীকী এনডিসি, পরিচালক (যুগ্মসচিব), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

- ৮) যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৯) যুগ্মসচিব, বাবাকো অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১০) যুগ্মসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিবালয় নিরাপত্তা
শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ (সভায় আগত কর্মকর্তাগণকে
সচিবালয়ে প্রবেশের অনুরোধসহ)।
১১) উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১২) উপসচিব, সওব্য-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১৩) উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
(সভায় আগত ২০ জন কর্মকর্তার আপ্যায়নের
অনুরোধসহ)।

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১১৭/১(২)

তারিখ: ২ ভাদ্র ১৪২৯
১৭ আগস্ট ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও ট্রেনিং অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব সিপিটি
মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
২) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সিআর অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব, সিআর মহোদয়ের সদয়
অবগতির জন্য)।



১৭-৮-২০২২

মৌরীন করিম

সিনিয়র সহকারী সচিব



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ১ম সভার কার্যবিবরণী।

মো: তোফাজ্জেল হোসেন

অতিরিক্ত সচিব (সিআর) ও

সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি

জনপ্রশাসন

মন্ত্রণালয়

সভার তারিখ ২২ আগস্ট ২০২২

সভার সময় সকাল ১০:৩০ ঘটিকা

স্থান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সন্মেলন কক্ষ, ভবন নং-২, ৪র্থ তলা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

সিপিটি পরিশিষ্ট-ক

সভার শুরুতে সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি সভাকে জানান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবাপ্রাপ্তি সহজ ও নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি সুস্পষ্ট সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন ও তা নিয়মিত হালনাগাদ করে প্রদর্শন অত্যন্ত জরুরি। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুসারে ১ম ত্রৈমাসিকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠিত হয়েছে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ এর আলোকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিস্তারিত পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভা আহ্বান করা হয়েছে।

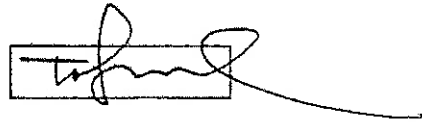
সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুসারে ১ম ত্রৈমাসিকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহের কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা বিষয়ে সভায় উপস্থাপন করেন তিনি জানান, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার শাখার পরিবর্তে সেবা ভিত্তিক ফরমেটে সর্বশেষ ৩ জুলাই তারিখ হালনাগাদ করা হয়েছে। এছাড়া ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পর্যালোচনায় সিটিজেন্স চার্টার বিষয়ক নির্দেশনাসমূহ সম্পর্কে তিনি সভাকে অবহিত করেন। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ উপস্থাপন করা হলে তা কার্যক্রম ১.২ এর সময়সীমায় পরিবর্তন সাধন করে অনুমোদিত হয়।

সভায় মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পর্যালোচনান্তে আলোচনার প্রেক্ষিতে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র.সং.	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী	সময়সীমা
১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা, ২০১৭ অনুসরণ করে বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারটি নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা	৩১ আগস্ট, ২০২২
২.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে প্রদত্ত তথ্যকে আরো জনবান্ধব করতে পিডিএফ এর পরিবর্তে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুরূপ এইচটিএমএল পেজে (ডাইনামিক অ্যাঙ্গেল ও এক্সিভ হাইপার লিংকএর সুবিধাসহ) আপলোড করতে হবে।	সকল দপ্তর/ সংস্থা	১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২
৩.	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার পদবীর সাথে আবশ্যিক ভাবে নাম ও মোবাইল নম্বর, মত তথ্য দিতে হবে।	সকল অনুবিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা	৩১ আগস্ট, ২০২২

৪.	সেবা গ্রহণের জন্য কোন ফরম পূরণ করা প্রয়োজন হলে ফরম প্রাপ্তির সুনির্দিষ্ট লিংক এইচটিএমএল লিংকের মাধ্যমে সিটিজেন্স চার্টারে সরবরাহ করতে হবে। সেবার জন্য কোন কাগজপত্র সংযুক্ত আকারে দেয়ার বাধ্যবাধকতা থাকলে এবং চুক্তি/ প্রস্তাব/ চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হলে যথাক্রমে কাগজপত্রের বিবরণ, সংখ্যা এবং সত্যায়ন প্রয়োজন কি-না তা উল্লেখ করতে হবে এবং চুক্তিপত্রের নমুনা/ প্রস্তাবের ফর্ম লিংকের মাধ্যমে সংযুক্ত করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের উল্লেখ থাকলে তার মাধ্যম (ওয়েবসাইট/সংবাদপত্র) উল্লেখ করতে হবে। সেবা নাম উল্লেখের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট সেবা উল্লেখ করতে হবে। সেবার পৃথক খাপ সমূহকে পৃথক সেবা হিসেবে দেখানো যাবে না।	সকল অনুবিভাগ, দপ্তর/ সংস্থা	৩১ আগস্ট, ২০২২
৫.	ওয়েবসাইটের বিন্যাসে সরকারী পোর্টাল সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পৃথক বক্স আইকন রাখতে হবে।	সকল দপ্তর/সংস্থা	৩১ আগস্ট, ২০২২
৬.	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।	সকল দপ্তর/সংস্থা	১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২
৭.	সিআর অধিশাখার স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ১ম অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অধিশাখা ও সিপি-৩	২৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২

০৪। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মো: তোফাজ্জেল হোসেন

অতিরিক্ত সচিব (সিআর) ও সভাপতি সেবা
প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি জনপ্রশাসন
মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১২৩

তারিখ: ৮ ভাদ্র ১৪২৯

২৩ আগস্ট ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) রেক্টর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) [দৃ.আ: জনাব খাতুনে জান্নাত, উপপরিচালক, বিপিএটিসি, সভার, ঢাকা]

২) রেক্টর (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি [দৃ.আ: জনাব আবু আসলাম, উপপরিচালক, বাংলাদেশ

১৩) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন

১৪) পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর [দৃ.আ: আহমেদ ফয়সাল ইমাম, পরিচালক (নৌ), সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর]

১৫) মোঃ আহমদ ছিদ্দীকী এনডিসি, পরিচালক (যুগ্মসচিব), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১৬) যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১৭) যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১৮) অতিরিক্ত সচিব, সওবা-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১৯) যুগ্মসচিব, বাবাকো অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২০) যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২১) যুগ্মসচিব, আইন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২২) যুগ্মসচিব, মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নব নিয়োগ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২৩) যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

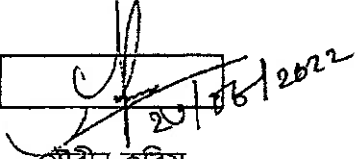
২৪) যুগ্মসচিব, বিধি-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২৫) উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২৬) উপসচিব, সওবা-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২৭) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (কার্যবিবরণীটি সিটিজেন্স সার্ভিসের ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)

২৮) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সিআর অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব, সিআর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।


মৌরীন করিম
সিনিয়র সহকারী সচিব

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

নং-০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২-১১৭/১

০২ ভাদ্র ১৪২৯

তারিখ :-----

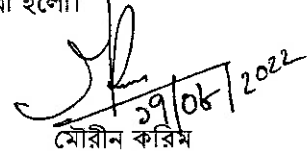
১৭ আগস্ট ২০২২

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ১ম ত্রৈমাসিকের সভা।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ১.৩ কার্যক্রমের আওতায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ১ম ত্রৈমাসিকের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সভাটি আগামী ২২-০৮-২০২২ তারিখ সোমবার সকাল ১০.৩০ ঘটিকার অতিরিক্ত সচিব (সিআর) মহোদয়ের সভাপতিত্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে (ভবন নং-০২, ৪র্থ তলায়) অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


মৌরীন করিম

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৯৫৮৮৬৬১

ইমেইল: cp3@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) রেক্টর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ২) রেক্টর (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৩) মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৪) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৫) মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৬) মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি) (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৭) পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৮) আবু আহমদ ছিদ্দীকী এনডিসি, পরিচালক (যুগ্মসচিব), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৯) যুগ্মসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা, জননিরাপত্তা বিভাগ (সভায় আগত কর্মকর্তাদের সচিবালয়ে প্রবেশের অনুরোধসহ)।
- ১০) উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সভায় আপ্যায়নের অনুরোধসহ)।
- ১১) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সিআর অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব, সিআর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপিটি অনুবিভাগ
সিপি-৩ শাখা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মো: তোফাজ্জেল হোসেন অতিরিক্ত সচিব
সভার তারিখ	২০ সেপ্টেম্বর ২০২২
সভার সময়	সকাল ১০:০০ ঘটিকা
স্থান	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ। ভবন নং-২, ৪র্থ তলা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভার শুরুতে সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি সভাকে জানান, বেসামরিক প্রশাসনের সকল পর্যায়ের কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতির জন্য এসিআর সংক্রান্ত তথ্য আবশ্যিক। বিভিন্ন ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/ সংস্থাসমূহে এসিআর সঠিকভাবে ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। এমনকি এসিআর দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রেও 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ করা হচ্ছে না। ফলশ্রুতিতে এসিআর সংক্রান্ত নানাবিধ ত্রুটিবিচ্যুতি ও জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে যার ফলে কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন বাধাগ্রস্ত হওয়ার আশংকা থেকে যায়। এই পরিপ্রেক্ষিতে 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০'-এর আলোকে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থাকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সিআর অধিশাখা থেকে প্রদত্ত সেবাসমূহ ও এসিআর সংক্রান্ত অবশ্য পালনীয় নির্দেশনাসমূহের বিষয়ে সচেতন করা আজকের এই অবহিতকরণ সভার উদ্দেশ্যে।

০২। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য সচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব, সিপি-৩ শাখা জানান, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত অধিকাংশ সেবার গ্রহীতা সরকারি কর্মকর্তাগণ। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাইরে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের সেবাপ্রাপ্তি সহজ ও স্বচ্ছ করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি কাজ করে যাচ্ছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুসরণ করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সিটিজেন্স চার্টার পরিবীক্ষণ ছাড়াও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসেবে এই কমিটি সেবা গ্রহীতাদের সচেতন করা ও সেবা প্রক্রিয়াকে স্বচ্ছ করার উদ্দেশ্যে নিয়মিত ভাবে সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করে আসছে। এরই ধারাবাহিকতায় আজ চলতি অর্থবছরে প্রথম সভা হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখার স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার আয়োজন করা হয়েছে।

৩। সভা উপসচিব, সিআর-৩, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সিআর শাখা থেকে প্রদত্ত সেবা সমূহ সম্পর্কে উপস্থাপনা করেন। তিনি জানান, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর সিআর অধিশাখা কর্তৃক ১ম পদে ৫ তদর্পণ কর্মকর্তা রিসি.এস (প্রশাসন) ক্যাডার অন্যান্য ক্যাডার হতে আগত

কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করা হয়। এছাড়া এসিআর সংক্রান্ত বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যাখ্যা, মতামত ও তথ্য প্রদান, পদোন্নতির ক্ষেত্রে এসএসবি সভার প্রাক্কালে সিআরের প্রতিনিধি সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকা, অন্যান্য ক্যাডারের ৩য় গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পদোন্নতির ক্ষেত্রে এসএসবি সভার প্রাক্কালে সিআর অধিশাখার প্রতিনিধির সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকা সিআর অধিশাখার দায়িত্ব ও কার্যাবলীর আওতাধীন। সিআর অধিশাখা হতে প্রদত্ত প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা সমূহ বিস্তারিতভাবে সভায় উপস্থাপন করা হয়।

৪। সভাপতি সভাকে জানান 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর ১.২ অনুচ্ছেদের দ্বারা সকল সরকারি, আধা-সরকারি, সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত ও বিধিবদ্ধ সংস্থা, কর্পোরেশন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান, সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন কমিশন ও অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মচারী এই অনুশাসনমালার আওতাভুক্ত। গোপনীয় অনুবেদনের যথাযথ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে দপ্তরসমূহকে সচেতন করতে সভাপতি গোপনীয় অনুবেদনের ফর্ম এর বিবেচ্য অংশসমূহ ও 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর নির্দেশনাসমূহ বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি বলেন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিআর অধিশাখা প্রতি বছর প্রায় সাড়ে নয় হাজার গোপনীয় অনুবেদন যাচাই-বাছাই ও সংরক্ষণ করে। গোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজ করার অংশ হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের 'এসিআর তথ্য' অংশে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন জমা হওয়ার সনওয়ারী তথ্য সরবরাহ করা হয়। একই সাথে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের 'আইন/বিধি/বিজ্ঞপ্তি' সেকশনের 'বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন' অংশে গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় নির্দেশনা নিয়মিতভাবে সেবা গ্রহীতাদের অবহিত করার জন্য আপলোড ও প্রদর্শন করা হয়।

৫। সভায় অংশগ্রহণকারী দপ্তর/ সংস্থা প্রতিনিধিদের মধ্য থেকে সচিব (যুগ্মসচিব), ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য অবলোপনের পর নম্বর নির্ধারণের ক্ষেত্রে করণীয় বিষয়ে প্রশ্ন করলে এক্ষেত্রে অনুশাসনমালার অনুচ্ছেদ ৩.৪.৩ ও ৩.৪.৪ এবং বিরূপ মন্তব্য নিষ্পত্তির জন্য অনুশাসনমালার অনুচ্ছেদ ৪.৫ এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে বলে সভাপতি জানান। কোন কর্মকর্তা তার সরাসরি উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দাখিল না করে অন্য কর্মকর্তার নিকট এসিআর দাখিলের সুযোগ আছে কিনা সে বিষয়ে সহকারী পরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর জানতে চাইলে সভাপতি জানান এসিআর ফরমে অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী সংক্রান্ত মিথ্যা তথ্য প্রদান করলে অনুশাসনমালা অনুসারে তা অসদাচারণ বলে গণ্য হবে। এছাড়াও অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অফিস আদেশ জারি করে বিভ্রান্তি দূর করবে।

৬। সিদ্ধান্তসমূহঃ

বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়ঃ

ক) দপ্তর/সংস্থা সমূহ গোপনীয় অনুবেদন দাখিল অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ক্ষেত্রে 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর নির্দেশনাসমূহ আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করবে।

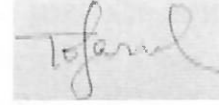
খ) 'অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর অনুচ্ছেদ ২.৫.২ অনুসারে দপ্তর/সংস্থাসমূহে অনুস্বাক্ষরকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী নির্ধারণ বিভ্রান্তি তৈরী হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করবে এবং

গ) 'অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর অনুচ্ছেদ ১.৪.১৬ অনুসারে প্রত্যেক ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশাসন অনুবিভাগ আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট ক্যাডার কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন ও দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রশাসন শাখা/ অধিশাখা তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করবে। যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে 'অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর অনুচ্ছেদ ৩.৪ অনুসরণ করতে হবে।

ঘ) 'অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর অনুচ্ছেদ ৩.৪.৮ অনুসারে দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের জন্য বার্ষিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সেশন অন্তর্ভুক্ত করাসহ পৃথক প্রশিক্ষণ ও অবহিতকরণ সভার আয়োজন নিশ্চিত করবে।

ঙ) 'গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০' এর ৩.৪.৮ অনুচ্ছেদ এর আলোকে প্রতিবছর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথানিয়মে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর নিশ্চিত করতে দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতি ডিসেম্বর মাসের প্রথম সপ্তাহে 'গোপনীয় অনুবেদন সপ্তাহ' পালন করবে।

৭। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মো: তোফাজ্জেল হোসেন
অতিরিক্ত সচিব

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৯৭.১৬.০০৪.২২.১৪১


তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৯

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), খাদ্য অধিদপ্তর
- ২) চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড
- ৩) চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড
- ৪) মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
- ৫) মহাপরিচালক, জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো
- ৬) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)
- ৭) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর
- ৮) মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
- ৯) চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
- ১১) মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

- ১৫) চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
- ১৬) ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, জীবন বীমা কর্পোরেশন
- ১৭) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ
- ১৮) প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলী এর দপ্তর, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ১৯) চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ
- ২০) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন
- ২১) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
- ২২) প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
- ২৩) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২৪) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
- ২৫) মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর
- ২৬) মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
- ২৭) মহাপরিদর্শক (অতিরিক্ত সচিব), কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
- ২৮) মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো
- ২৯) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস)
- ৩০) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
- ৩১) মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩২) মহাপরিচালক (গ্রেড-১), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ৩৩) মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৩৪) প্রধান প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব), শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ৩৫) প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ৩৬) প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর
- ৩৭) ভাইস-চেয়ারম্যান, রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো
- ৩৮) অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৩৯) যুগ্মসচিব, আইন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪০) যুগ্মসচিব, মাঠ প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ ও নব নিয়োগ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪১) যুগ্মসচিব, শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪২) যুগ্মসচিব, সিপি অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৩) যুগ্মসচিব, বাবাকো অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৪) যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৫) যুগ্মসচিব, বিধি-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৬) অতিরিক্ত সচিব, সওব্য-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৭) উপসচিব, সওব্য-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৮) উপসচিব, কল্যাণ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ৪৯) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সিআর অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব, সিআর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।


সচিব