



বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ ৮১১০

www.bapard.gov.bd; e-mail-dgbapard@yahoo.com



স্মারক নং ৪৭.৬৯.৩৫৫১.২০০.৩২.০১২.২২.২২৩

তারিখঃ ০৬/০৩/২০২৩ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) নাগরিকদের সঠিক তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়তা করে এবং এটি সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি করে। নাগরিক সেবা নিশ্চিত করার প্রয়াসে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুযায়ী বাপার্ডে নিম্নলিখিতভাবে ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) কমিটি পুনর্গঠন করা হলো এবং এ সংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল আদেশ বাতিল করা হলো।

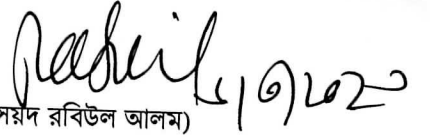
(ক) কমিটি গঠনঃ

ক্র:নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মোবাইল ও ইমেইল	কমিটিতে পদবি
১	মোহাম্মদ তোজাম্মেল হক উপ-পরিচালক (কৃষি)	০১৭১৬৪৮১৭১৮ m.t.haqbapard@gmail.com	আহ্বায়ক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২	শেখ নাইমুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	০১৯১৭৬৩০৭১৬ naimur2519@gmail.com	সদস্য
৩	মাহামুদুল হাসান লাইব্রেরিয়ান	০১৮৪৩৩৩৮০৫৮ mahamudul082@gmail.com	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৪	মোঃ নাহিদ হাসান উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	০১৭২২৩৫৬৬৫ mailme14fe@gmail.com	সদস্য
৫	মোঃ আজিম উদ্দিন (কারিগরি প্রশিক্ষক, কম্পিউটার)	০১৮১৬২০৮৬৮১ mdazimuddin.ttc@gmail.com	সদস্য ও ওয়েব এ্যাডমিন

(খ) কমিটির কার্যপরিধিঃ

- ১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং;
- ২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
- ৩। কমিটি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

জনাব মাহামুদুল হাসান, গবেষণা সহকারী উক্ত কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা দেবেন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত যাবতীয় প্রমাণাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবেন। কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।



(সৈয়দ রবিউল আলম)

মহাপরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

ফোনঃ ০২-৪৭৮৮২২৯৭৪

অনুলিপিঃ

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি), বাপার্ড।
- ০২। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি/প্রাণিসম্পদ), বাপার্ড।
- ০৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ/কৃষি/প্রাণিসম্পদ)/ লাইব্রেরিয়ান, বাপার্ড।
- ০৪। কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার), বাপার্ড [ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য]।
- ০৫। অফিস/সংশ্লিষ্ট নথি।