

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন  
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা  
[www.plandiv.gov.bd](http://www.plandiv.gov.bd)

## সিটিজেনস চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশনঃ** টেকসই, সময়াবদ্ধ ও কার্যকর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন পরিকল্পনা।

**মিশনঃ** অংশগ্রহনমূলক জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা, নীতিমালা, কৌশল এবং কার্যকর সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশের টেকসই সর্বাঙ্গীন উন্নয়ন।

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	পত্রের মাধ্যমে	অভিযোগের স্বপক্ষে দলিলাদিসহ আবেদন সমন্বয় অধিশাখা পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	উপসচিব (সমন্বয়) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৭৯১৪ ই-মেইলঃ dsplandiv@gmail.com
০২.	তথ্য প্রদান	পত্রের মাধ্যমে	তথ্য অধিকার বিধিমালা মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সমন্বয় অধিশাখা পরিকল্পনা বিভাগ	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে	
০৩.	সামাজিক ও অর্থনৈতিক বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য গবেষকদের আর্থিক অনুদান প্রদান।	অফিস আদেশের মাধ্যমে এবং চুক্তি সম্পাদন করে।	সামাজিক বিজ্ঞান গবেষণা পরিষদের নির্ধারিত ছকে আবেদন। <a href="http://www.plandiv.govbd/ssrc_research_guideline">www.plandiv.govbd/ssrc_research_guideline</a>	প্রযোজ্য নয়	চুক্তি মোতাবেক	সহকারী পরিচালক (এসএসআরসি) পরিকল্পনা বিভাগ ফোন- ৯১১৮৭২৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ssrc.planningdivision@yahoo.com">ssrc.planningdivision@yahoo.com</a>

০৪.	গ্রন্থাগার/প্রকাশনা	লাইব্রেরী ব্যবহারের মাধ্যমে/সরাসরি সেবা গ্রহণ	লাইব্রেরী/প্রকাশনা শাখা পরিকল্পনা বিভাগ, বিআইডিএস, এনএপিডি	প্রয়োজ্য নয়	কার্যদিবসে ৯.০০ থেকে বিকাল ৫.০০ পর্যন্ত	<p>১। লাইব্রেরী অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৭১৪৯, ০১৮১৪৮০১৯৭৭ ই-মেইলঃ abuhani76@gmail.com</p> <p>২। সিনিয়র রিসার্চ ফেলো (ভারপ্রাপ্ত প্রধান গ্রন্থাগারিক) বিআইডিএস ফোন: ৯১১৬৬৫৫ ই-মেইল: mannan@bids.org.bd</p> <p>৩। প্রধান প্রকাশনা কর্মকর্তা বিআইডিএস ফোনঃ ৮১৮১৫০৫ ই-মেইলঃ meftaur@bids.org.bd</p> <p>৪। গ্রন্থাগারিক এনএপিডি, নীলক্ষেত, ঢাকা ফোনঃ ৯৬৭৫৩৯২ ই-মেইলঃ faria@napd.ac.bd</p>
০৫.	প্রশিক্ষণ	শ্রেণীকক্ষে পাঠদান	<p>১। বিআইডিএস www.bids.org.bd</p> <p>২। এন এ পি ডি www.napd.ac.bd</p>	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ব্যাংকে জমা	প্রশিক্ষণের ধরণ অনুযায়ী ৩-৬ মাস	<p>১। সচিব বিআইডিএস ফোনঃ ৮১৮১৬৮৫ ই-মেইল: secretary@bids.org.bd</p> <p>২। প্রধান প্রশিক্ষক এনএপিডি, নীলক্ষেত, ঢাকা ফোনঃ ৫৮৬১১৩৪৫ ই-মেইলঃ nazma@napd.ac.bd</p>

০৬.	মিলনায়তন/ক্যাফেটেরিয়া/ডরমিটরী সিট/শ্রেণী কক্ষ/কম্পিউটার ল্যাব ভাড়া প্রদান	সরাসরি সেবা গ্রহণ	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং -২০৪ (২য় তলা) প্রশাসনিক ভবন এনএপিডি, নীলক্ষেত, ঢাকা	মিলনায়তন ভাড়া দৈনিক ৩০,০০০/-, শ্রেণী কক্ষ ভাড়া দৈনিক ৮,০০০/-, কম্পিউটার ল্যাব ভাড়া দৈনিক ১০,০০০/-, ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া দৈনিক ৪,৫০০/-, ডরমিটরী সিট ভাড়া শ্রেণীভেদে নির্ধারিত  নগদ/পে- অর্ডার/ডিডি	০২ (দুই) দিন	১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এনএপিডি, নীলক্ষেত, ঢাকা ফোনঃ ৯৬৭২৩৫৫ ই-মেইলঃ helal@napd.ac.bd  ২। কেয়ার টেকার এনএপিডি, নীলক্ষেত, ঢাকা ফোনঃ ০১৭১৭৯২০১১০ ই-মেইলঃ raju@napd.ac.bd
-----	--	-------------------	--	--	--------------	---

বি.দ্র. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ :সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত একনেক/এনইসি সভার নোটিশ/কার্যপত্র/কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও অনুমোদনগ্রহণ এবং সভা আয়োজন	অফিস আদেশের মাধ্যমে	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক মূল্যায়নকৃত/সুপারিশকৃত ডিপিপি/টিপিপি একনেক-এনইসি ও সমন্বয় অনুবিভাগ	প্রযোজ্য নয়	সাপ্তাহিক	যুগ্ম-প্রধান একনেক-এনইসি ও সমন্বয় অনুবিভাগ ফোনঃ ৯১৮০৭৪৬ ই-মেইলঃ asmani_mu@yahoo.com
০২.	সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়নের নির্দেশিকা (১ম ও ২য় কল নোটিশ)	প্রজ্ঞাপন এর মাধ্যমে	বরাদ্দ মোতাবেক নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব। কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন (জানুয়ারী)	
০৩.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়নের নির্দেশিকা (১ম ও ২য় কল নোটিশ)	প্রজ্ঞাপন এর মাধ্যমে	বরাদ্দ মোতাবেক নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব। কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন (মার্চ)	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ০১৮১৯২২৭৬২৭, ৯১৮০৮১৭ ইমেইল: syeed_dfc@yahoo.com
০৪.	এডিপি/ সংশোধিত এডিপিতে নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তি	বই আকারে	নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব। কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন (জানুয়ারী ও মার্চ)	
০৫.	অনুমোদিত মুদ্রিত সংশোধিত এডিপি /এডিপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/সংস্থার নিকট বিতরণ	বই আকারে	কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন (জানুয়ারী ও মার্চ)	
০৬.	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা দলিল	দলিল প্রকাশনার মাধ্যমে	লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	যুগ্ম-প্রধান
০৭.	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাঃ বাংলাদেশের অগ্রগতির প্রতিবেদন	বই আকারে	লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ
০৮.	সার্ক উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাঃ বাংলাদেশের অগ্রগতির প্রতিবেদন	বই আকারে	লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	পকিরল্লাহ কমিশন ফোনঃ ৯১৮০৮৪৯, ০১৫৫২৩১৪১৬২
০৯.	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সমাপ্তি মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা	বই আকারে	লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	ই-মেইলঃ shahjahanmd2003@yahoo.com

১০.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশলপত্র-বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কাঠামো প্রস্তুতকরণ এবং বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন	বই আকারে	লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	যুগ্ম-প্রধান মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১৮০৮৪৯, ০১৫৫২৩১৪১৬২ ই-মেইলঃ shahjahanmd2003@yahoo.com
১১.	জাতীয় টেকসই উন্নয়ন কৌশলপত্র (২০১০-২০২১)	বই আকারে	লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	
১২.	পরিকল্পনা বিভাগের আওতাধীন সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/ওয়ার্কশপ/শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণের মনোনয়ন	মনোনয়ন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	১-৩ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান পিটি শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৫৭১৬ ই-মেইলঃ sas.ptsection@yahoo.com
১৩.	পরিকল্পনা বিভাগের আওতাধীন সংস্থার বাজেট বিভাজন অনুমোদন	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে খাতওয়ারী বাজেট বিভাজন প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৪.	পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য গবেষণা প্রবন্ধ/মূল্যায়ন ধর্মী গবেষণা প্রবন্ধ	রিপোর্ট	চাহিদা মোতাবেক বিআইডিএস	চুক্তি অনুযায়ী	চুক্তি অনুযায়ী সময় নির্ধারিত হয়	সচিব বিআইডিএস ফোনঃ ৮১৮১৬৮৫ ই-মেইলঃ secretary@bids.org.bd
১৫.	প্রকল্পের এপ্রাইজাল প্রক্রিয়াকরণ এবং মূল্যায়ন	প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতির পরিপত্র অনুযায়ী	নির্ধারিত ছকে প্রকল্প পস্তাব www.plandiv.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	১। প্রধান ভৌত অবকাঠামো বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১৮০৮৩০ ই-মেইলঃ smgolamali@yahoo.com ২। প্রধান কৃষি, পানিসম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১১১৭২৫ ই-মেইলঃ sarder_ilias@yahoo.com ৩। প্রধান শিল্প ও শক্তি বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১৮০৮১৫ ই-মেইলঃ saiful232001@yahoo.com ৪। প্রধান আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১৮০৭৩৮ ই-মেইলঃ naru_nahar@yahoo.com

১৬.	বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থা/মন্ত্রণালয় কর্তৃক রিপোর্ট/চুক্তি ইত্যাদির উপর মতামত ও তথ্য প্রেরণ	মতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	১। প্রধান ভৌত অবকাঠামো বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১৮০৮৩০ ই-মেইলঃ smgolamali@yahoo.com
১৭.	প্রকল্পের এপ্রাইজাল প্রক্রিয়াকরণ এবং মূল্যায়ন	প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতির পরিপত্র অনুযায়ী	নির্ধারিত ছকে প্রকল্প পস্তাব সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	২। প্রধান কৃষি, পানিসম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১১১৭২৫ ই-মেইলঃ sarder_ilias@yahoo.com
১৮.	উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন	প্রকল্প এলাকায় গিয়ে সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল	৩। প্রধান শিল্প ও শক্তি বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১৮০৮১৫ ই-মেইলঃ saiful232001@yahoo.com
১৯.	প্রশিক্ষণ	শ্রেণী কক্ষে পাঠ দান	বিজ্ঞপ্তি অনুসারে কর্তৃপক্ষের মনোনয়নসহ আবেদন প্রশিক্ষণ সেল কক্ষ নং ৭০২ (৭ম তলা) প্রশাসনিক ভবন এনএপিডি, নীলক্ষেত, ঢাকা	কোর্সের ধরন ও মেয়াদ অনুযায়ী নির্ধারিত কোর্স ফি	কোর্সের বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ৭ থেকে ৪৫ দিন পর্যন্ত	৪। প্রধান আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোনঃ ৯১৮০৭৩৮ ই-মেইলঃ naru_nahar@yahoo.com
						১। প্রধান প্রশিক্ষক এনএপিডি, নীলক্ষেত, ঢাকা ফোনঃ ৫৮৬১১৩৪৫ ই-মেইলঃ nazma@napd.ac.bd
						২। প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা এনএপিডি, নীলক্ষেত, ঢাকা ফোনঃ ০১৭১৭১৬০৪০৮ ই-মেইলঃ zia@napd.ac.bd

**বি.দ্র.**

- সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।
- সেবাগ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হলে অথবা কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ্ ক্রয়।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর	অফিস আদেশের মাধ্যমে	ছুটির প্রাপ্যতা প্রতিবেদনসহ আবেদন পরিকল্পনা বিভাগ (প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪), বিআইডিএস, এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	১। মহাপরিচালক এনএপিডি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা ফোনঃ ৯৬১৫৬৪২ ই-মেইলঃ dg@napd.ac.bd
০২.	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুর/চূড়ান্ত পরিশোধ	অফিস আদেশের মাধ্যমে	জিপিএফ স্থিতিসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	২। উপ-সচিব (প্রশাসন-১) ফোনঃ ৯১১৬২১০ ই-মেইলঃ khan_dulal@yahoo.com
০৩.	পেনশন বিষয় প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ	অফিস আদেশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে ছাড়পত্রসহ আবেদন প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	৩। সি.সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ ৯১১৫৮৭৩ ই-মেইলঃ planningdivisionadm2@gmail.com
০৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ	অফিস আদেশের মাধ্যমে	সুনির্দিষ্ট অভিযোগ পরিকল্পনা বিভাগ (প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪), বিআইডিএস, এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৪। সি.সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩) ফোনঃ ৯১৩২৬২০ ই-মেইলঃ tayubali54@gmail.com
০৫.	প্রয়োজনীয় পদ সৃজন ও সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	অফিস আদেশের মাধ্যমে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী পরিকল্পনা বিভাগ (প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪), বিআইডিএস, এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের সময়কাল	৫। সি.সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪) ফোনঃ ৯১৮০৯১৯ ই-মেইলঃ aziz121962@gmail.com
০৬.	নিয়োগ/পদোন্নতি/বদলী/পদায়ন	বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশের মাধ্যমে	নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী পরিকল্পনা বিভাগ (প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪), বিআইডিএস, এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	নিয়োগ বিধি অনুসরণ করে ৭ থেকে ৯০ দিন	
০৭.	মৃত কর্মচারীদের পরিবারের জন্য কল্যাণ ও যৌথ বীমার ভাতার আবেদন অগ্রায়ন	অফিস আদেশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে ছাড়পত্রসহ আবেদন প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
০৮.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	অফিস আদেশের মাধ্যমে	প্রশাসনিক চাহিদা অনুযায়ী প্রশাসন শাখা-২ ও এসএসআরসি	প্রযোজ্য নয়	প্রশাসনিক চাহিদা মোতাবেক ১ থেকে ৫ দিন	১। প্রধান প্রশিক্ষক এনএপিডি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা ফোনঃ ৫৮৬১১৩৪৫ ই-মেইলঃ nazma@napd.ac.bd ২। সি. সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৫৮৭৩ ই-মেইলঃ planningdivisionadm2@gmail.com

০৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর/ডোসিআর সংরক্ষণ	সংরক্ষণের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে প্রশাসন-৪ ও সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	সি.সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১৮০৯১৯ ই-মেইলঃ aziz121962@gmail.com
১০.	বার্ষিক কর্মকান্ডের উপর প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	প্রতিবেদন আকারে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ছক মোতাবেক সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	উপসচিব (সমন্বয়) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৭৯১৪ ই-মেইলঃ dsplandiv@gmail.com
১১.	বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের সার্কুলার ও পৃষ্ঠাংকন	পত্রের মাধ্যমে	মতামত/প্রতিবেদন সমন্বয় অধিশাখা পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	৩ দিন	
১২.	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম বিতরণ	পত্রের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম সমন্বয় অধিশাখা, পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিনের মধ্যে	
১৩.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রণয়ন	মাননীয় সংসদ সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত প্রশ্নের উত্তর প্রণয়নের মাধ্যমে	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর একনেক-এনইসি ও সমন্বয় অনুবিভাগ	প্রযোজ্য নয়	সংসদ অধিবেশন চলাকালীন সময়	যুগ্ম-প্রধান একনেক-এনইসি ও সমন্বয় অনুবিভাগ ফোনঃ ৯১৮০৭৪৬ ই-মেইলঃ asmani_mu@yahoo.com
১৪.	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মাধ্যমে	সভার নোটিশ/আলোচ্যসূচি	প্রযোজ্য নয়	নোটিশের নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী	
১৫.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত একনেক/এনইসি সভায় সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন সভায় আপ্যায়ন	অফিস আদেশের মাধ্যমে	একনেক সভার নোটিশ অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	সাপ্তাহিক	১। উপ-সচিব (প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৭৩২৬ ই-মেইলঃ shefalibegum0601@yahoo.com
১৬.	যাববাহন ব্যবস্থাপনা	বিভিন্ন সরকারি সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে যোগদানের নিমিত্ত কর্মকর্তাদের রিকুইজিশনের ভিত্তিতে গাড়ি প্রদান করা হয়ে থাকে।	নির্ধারিত রিকুইজিশন ফরম প্রটোকল শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ	সরকারি বিধি মোতাবেক ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে	চাহিদাপত্রের উল্লেখিত সময় অনুযায়ী।	১। উপ-সচিব (প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৭৩২৬ ই-মেইলঃ shefalibegum0601@yahoo.com ২। সহকারী পরিচালক এনএপিডি, নীলক্ষেত্র, ঢাকা ফোনঃ ৫৮৬১১৩৬২ ই-মেইলঃ mirza@napd.ac.bd



১৭.	মাননীয় মন্ত্রী, পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তাদের বিদেশ গমনের যাবতীয় কার্যক্রম (পাসপোর্ট করা, নবায়ন, সরকারী সফরে বিদেশ যাওয়ার নিমিত্ত পররাষ্ট্র মন্ত্রালয় হতে নোট ভার্বাল করা, ভিসা ইত্যাদি) গ্রহণ।	সরকারি অনুমোদনক্রমে বিদেশ ভ্রমণের জন্য কর্মকর্তাগণের পাসপোর্ট, নোট ভার্বাল, ভিসা সংক্রান্ত সেবা প্রদানের মাধ্যমে	সরকারি জি.ও. (সরকারি আদেশ) মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	৭ - ১০ দিন	উপ-সচিব (প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৭৩২৬ ই-মেইলঃ shefalibegum0601@yahoo.com
১৮.	বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ অনুমোদন	অফিস আদেশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে আবেদন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মনোনয়ন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	সিনিয়র সহকারী প্রধান (পিটি) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৫৭১৬ ই-মেইলঃ sas.ptsection@yahoo.com
১৯.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের প্রস্তাবিত প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি পর্যালোচনা এবং প্রকল্পের যৌক্তিকতা যাচাই-বাছাই ও মতামত/সুপারিশ প্রদান।	সভার কার্যবিবরণী জারির মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরম/ছকে ডিপিপি/টিপিপিসহ প্রস্তাব দাখিল পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইটঃ www.plandiv.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান পরিকল্পনা শাখা পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১৮০৮৮৫ ই-মেইল: md.hamidur_r@ymail.com
২০.	অর্থ বছর অনুযায়ী পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের আওতায় বাস্তবায়নধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন অনুমোদন এবং অর্থ ছাড়	অফিস আদেশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে ত্রৈমাসিক বাজেট বিভাজনের হিসাব প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
২১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কম্পিউটার বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	কম্পিউটার ল্যাবে পাঠদান	প্রশাসনিক চাহিদা মোতাবেক আইটি সেল	প্রযোজ্য নয়	প্রশাসনিক চাহিদা ও প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী	১। সহকারী প্রোগ্রামার পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ০২-৯১৮০৬২৩ ই-মেইল: iracse.pstu@gmail.com ২। সহকারী মেইনটেইন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার পরিকল্পনা বিভাগ ফোন:০২-৯১৮০৬২৩ ই-মেইল: mone15_cse@yahoo.com

২২.	e-service/e-governance এ সহায়ক এবং অফিস অটোমেশনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উন্নয়ন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটের নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	আইসিটি সেল	প্রয়োজ্য নয়	সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ ১৫ দিন, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ তাৎক্ষণিকভাবে	১। সহকারী প্রোগ্রামার পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ০২-৯১৮০৬২৩ ই-মেইল: iracse.pstu@gmail.com ২। সহকারী মেইনটেইন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ০২-৯১৮০৬২৩ ই-মেইল: mone15_cse@yahoo.com
২৩.	পরিকল্পনা বিভাগে স্থাপিত Data Center এর যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত	চাহিদা মাফিক	আইসিটি সেল	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজনানুসারে নিয়মিত	
২৪.	রীট মামলা, ট্রাইবুনাল মামলা, রীট পিটিশিন নিষ্পত্তিকরণ	মামলা সংক্রান্ত জবাব/মতামত প্রদান	প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল, হাইকোর্ট, আপীল বিভাগ, সলিসিটর উইং ও পরিকল্পনা বিভাগ	আদালতের নির্ধারিত ফি	আদালতের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব আইন শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১৮০৯৬৬ ই-মেইলঃ mohima1964@gmail.com
২৫.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের রাজস্ব খাতের বাজেট, সংশোধিত বাজেট, বাজেট প্রস্তাব প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও পুনঃ উপযোজন	অফিস আদেশের মাধ্যমে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র বাজেট শাখা	প্রয়োজ্য নয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	বাজেট অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৭২৮৪ ই-মেইলঃ aulad22@yahoo.com
২৬.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ বিভাগে খরচের হিসাব প্রেরণ	অফিস আদেশের মাধ্যমে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক	প্রয়োজ্য নয়	প্রতি কোয়ার্টার শেষে ৭ দিনের মধ্যে	

২৭.	গৃহনির্মাণ/গৃহমেরামত, কম্পিউটার, মোটরগাড়ী ও মোটর সাইকেল অগ্রিম প্রক্রিয়াকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারীকরণ।	অফিস আদেশের মাধ্যমে	১.১ জমিক্রয় ও গৃহনির্মাণ অগ্রিমের জন্য (ক) মূল বায়না দলিল (খ) সত্যায়িত দাখিলা (গ) সত্যায়িত আর,ও,আর (ঘ) দায়মুক্তি সনদপত্র (ঙ) সরকারী উকিল কর্তৃক জমি বিক্রতার স্বত্ত্বভোগীর সত্যায়িত প্রত্যয়ন পত্র (চ) রাজউক কর্তৃক পয়ানমুক্ত সত্যায়িত সনদপত্র (ছ) অজিকার পত্র (জ) ঘোষণা পত্র, (ঝ) কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র। ১.২ (ক) সম্পাদিত বায়নাপত্র (খ) অজিকারপত্র (গ) ঘোষণাপত্র (ঘ) কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র (ঙ) পূরণকৃত এফ,আর, ফরম ৩২ আবেদন ফরম বাজেট শাখা হতে সরবরাহ করা হয় এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ঋণ গ্রহিতাগণ সরবরাহ করে থাকেন।	প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ হতে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	বাজেট অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৭২৮৪ ই-মেইলঃ aulad22@yahoo.com
২৮.	এ, বি, সি-শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত।	বাসা বরাদ্দ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক কমিটির মাধ্যমে বরাদ্দ আদেশ জারীর মাধ্যমে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র সাধারণ অধিশাখা-১ পরিকল্পনা বিভাগ।	প্রযোজ্য নয়	আবেদনের নির্ধারিত সময়ের পর ১০ দিন	উপ সচিব (সাধারণ-১) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১১৬৮৫০ ই-মেইলঃ Jalal 1960 hossain@gmail.com
২৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ এবং কক্ষের সংস্কার কার্যক্রম সংক্রান্ত।	প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তাদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ এবং সংস্কার সংক্রান্ত পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে	চাহিদা অনুযায়ী সাধারণ অধিশাখা-১ পরিকল্পনা বিভাগ।	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন (খালি সাপেক্ষে)	
৩০.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	টেলিফোন নীতিমালা অনুসারে বরাদ্দের মঞ্জুরী, খাত পরিবর্তন, স্থানান্তর, বিল পরিশোধের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টেলিফোন বিল সাধারণ অধিশাখা-২	প্রযোজ্য নয়	৭-১৪ দিন	
৩১.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য ক্রোকোরিজ/স্টেশনারি/মনোহারি মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ এবং সরবরাহ করা।	প্রাপ্যতা অনুসারে ক্রোকোরিজ/স্টেশনারি/মনোহারি মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে	চাহিদা অনুযায়ী সাধারণ অধিশাখা-২	প্রযোজ্য নয়	মজুদ ও প্রাপ্যতা অনুসারে ৩-১৫ দিন	উপসচিব (সাধারণ-২) পরিকল্পনা বিভাগ ফোন : ৯১১৭৩১৫ ইমেইল: ds.gen.sec2@plandiv.gov.bd
৩২.	পরিকল্পনা বিভাগের বিভিন্ন বিষয়ে পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি/নোটিশের বিল প্রদান।	পত্রিকার বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরিশোধের মাধ্যমে	পত্রিকার বিল সাধারণ অধিশাখা-২	প্রযোজ্য নয়	৩-৭ দিন	

৩৩.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের দাপ্তরিক কাজের ব্যবহৃত কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম ইত্যাদি সরবরাহ	চাহিদামতে কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স মেশিন, স্ক্যানার ইত্যাদি (আইটি সামগ্রী) মেরামতের মাধ্যমে	চাহিদাপত্র সাধারণ অধিশাখা-২	প্রযোজ্য নয়	৩-৭ দিন	উপসচিব (সাধারণ-২) পরিকল্পনা বিভাগ ফোন : ৯১১৭৩১৫ ইমেইল: ds.gen.sec2@plandiv.gov.bd
৩৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল/ভ্রমণ বিল/আনুসঙ্গিক বিল প্রস্তুতকরণ	বিল প্রস্তুত ও উপস্থাপনের মাধ্যমে	নির্ধারিত বিল ফরম বেতন বিল রেজিস্টার হিসাব শাখা	প্রযোজ্য নয়	বেতন বিল মাসের শেষ সপ্তাহে ও অন্যান্য বিল প্রতি মাসের ১৬ তারিখের মধ্যে	হিসাবরক্ষণ অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯১১৭৪৪৯ ই-মেইলঃ samijihan@yahoo.com
৩৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিবরণী/কর্তন বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বেতন নির্ধারণ	বেতন নির্ধারণ বিবরণী প্রস্তুত ও প্রদানের মাধ্যমে	বেতন রেজিস্টার/নির্ধারিত ফরম এবং গেজেট হিসাব শাখা	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	

**বি.দ্র.** অভ্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা সহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: লজিস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম।

## ২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: জনাব শেখ আব্দুর রউফ, যুগ্ম-সচিব টেলিফোনঃ ৯১৮০৮০৮ (অ) ০১৫৫২৩৩৮০০২ (মো) ই-মেইলঃ roufdk@yahoo.com ওয়েব পোর্টাল: www.plandiv.gov.bd	৩০দিন
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) <ul style="list-style-type: none"> <li>মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা</li> <li>জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা</li> </ul>	

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	নীতিমালা অনুসরণ করে আবেদন দাখিল।
৩)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৪)	নির্ধারিত সেবা প্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে যথাযথভাবে সংযুক্ত করা
৫)	নির্ধারিত ছকে যথাযথভাবে প্রণয়নকৃত প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ
৬)	পিইসি/এসপিইসিসহ অন্যান্য সভায় নির্ধারিত সময়ে উপযুক্ত প্রতিনিধির উপস্থিতি
৭)	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ
৮)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

**বি.দ্র.** সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।