

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫

www.napd.gov.bd

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

০৯ মার্চ, ২০২২

ভিশনঃ ২০২৫ সালের মধ্যে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দেশের অন্যতম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ।
মিশনঃ প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে দক্ষ ও নৈতিকভাবে সক্ষম জনবল সৃষ্টি।

১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

১.১) নাগরিক সেবা

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত | | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|--------------------------------|---------------------------|---|
| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
| ১. | একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত দিবাকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান | আবেদনপত্র/মৌখিক | কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ একাডেমির ওয়েবসাইট ও প্রশিক্ষণ শাখা | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০২২২৩৩৬০৩৫৭ dir.training@napd.gov.bd |
| ২ | একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত সাক্ষ্যকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান | | | | | জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা ০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮ to1@napd.gov.bd |
| ৩ | অনুরোধ কোর্স বাস্তবায়ন বিষয়ক তথ্য প্রদান | চারিদাপত্রের মাধ্যমে | প্রয়োজ্য নয় | প্রাক্কলিত বাজেটে অনুযায়ী | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |

1

১৫/৩/২২

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|--|---|--|--|--|--|
| ৪ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে | আবেদনপত্র প্রশিক্ষণ সেল | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কর্মদিবস | জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন প্রধান প্রশিক্ষক-৩ ০১৭১৬-৩৯৯০৬৩ ci3@napd.gov.bd ১। জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১ ০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮ to1@napd.gov.bd ২। জনাব মোঃ আল-আমিন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-২ ০১৭১০-০৬৯৩৮০ to2@napd.gov.bd |
| ৫ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে | | | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | |
| ৬ | ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান/সনদপত্র সংশোধন করা | আবেদনপত্রের মাধ্যমে | ১। সনদপত্রের/ফটোকপি/অবমুক্তকরণপত্র ও মনোনয়নপত্র ২। অর্থ পরিশোধের রশিদ ৩। খানার জিডি -এর কপি | ৩০০/- (নেগদ) | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০২২২৩৩৬০৩৫৭ dir.training@napd.gov.bd জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা ০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮ to1@napd.gov.bd |
| ৭ | প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য প্রদান | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে। | কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ একাডেমির ওয়েবসাইট | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতি পৃষ্ঠা দুই টাকা হারে | ২০ (বিশ) কর্মদিবস | প্রকৌঃ মোঃ জাদুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬০৩৫৯ dir.admin@napd.gov.bd |
| ৮ | গবেষণা ফলাফল | ওয়েবসাইট ব্রাউজ বা লাইব্রেরি ব্যবহারের জন্য আবেদন পত্রের মাধ্যমে | কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ এনএপিডি'র ওয়েবসাইট ও লাইব্রেরি | বিনামূল্যে | ওয়েবসাইট ব্রাউজ তাৎক্ষণিক লাইব্রেরি ব্যবহারে ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | ফারিয়া জাফরীন গ্রন্থাগারিক ০১৭২০-৫৩১০৮৩ ০২২২৩৩৬০৩৯২ librarian@napd.gov.bd |

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|------------------------------|---|--|--|---------------------------|--|
| ৯ | গ্রন্থাগার সেবা | গবেষণাগার সকল সরকারি কার্যালয়সে গ্রন্থাগার সেবা গ্রহণ করতে পারবে। | আবেদনপত্র এনএপিডি লাইব্রেরি | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | ঐ |
| ১০ | প্রকাশনা সমূহের Soft copy | এনএপিডি তার প্রকাশিত বই বা প্রকাশনা সমূহের Soft copy তার নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে থাকে। ব্যবহারকারীগণ ওয়েবসাইট থেকে সেগুলো বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে পারেন। | এনএপিডি ওয়েবসাইট www.nappd.gov. bd | বিনামূল্যে | সার্বক্ষণিক | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান টৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ddadm@nappd.gov.bd |
| ১১ | ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া | আবেদন পত্রের মাধ্যমে | আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং জি-৩ ডকুমেন্টারি ভবনের নিচ তলা এনএপিডি | দৈনিক ভাড়া ৳.০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান টৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ddadm@nappd.gov.bd জনাব মোঃ সুলতান সাল্লাউদ্দিন ক্যাফেটেরিয়া সুপার ০১৮৬৩-৩৩৪০৪০ ০২২২৩৩৬৬৩০৪ salauddin7525@yahoo.com |



Masum



সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|---|---|---|--|------------------------|---|
| ১২ | ডরমিটরি সিট ভাড়া প্রদান | সরাসরি | আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং জি-৪ ডরমিটরি ভবনের নিচ তলা এনএপিডি | ওয়েবসাইটে শ্রেণিভেদে নির্ধারিত ভাড়া নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ddadm@napd.gov.bd |
| ১৩ | দরপত্র জামানত ফেরত | আবেদনপত্র | প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি | চেক/পে-অর্ডার | দিনঃ PPR অনুযায়ী | বেগম জাকিয়া বেগম ডরমিটরি সুপারিনটেনডেন্ট ০২৫৫২-৪৩৭৯৫২ dorsuper@napd.gov.bd |
| ১৪ | রক্ষণাবেক্ষণ অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত | আবেদনপত্র | প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি | চেক/পে-অর্ডার | দিনঃ PPR অনুযায়ী | মির্জা নূর ইসলাম সহকারী পরিচালক ০১৮১৩-৫৮৮৬৬০ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd |
| ১৫ | Online Registration | এনএপিডি'র ওয়েব সাইটে রাউজ করে রেজিস্ট্রেশন করা | কম্পিউটার ল্যাব | বিনামূল্যে | সার্বক্ষণিক | জনাব মোঃ জাকির হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮ ao@napd.gov.bd |
| ১৬ | মিলনায়তন ভাড়া প্রদান | সরাসরি | আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং -২০৪ প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা | দৈনিক ভাড়া ৩০,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | জনাব মোঃ নুরুল আমিন সহকারী প্রোগ্রামার ০১৮১৮-৩৫৭৭৮২ ap@napd.gov.bd |



N Hasan



সিটিজেন চার্টার হালনাগাদপত্র

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---|--------------------|---|---|--|---|
| ১৭ | শ্রেণি কক্ষ ভাড়া প্রদান | সরাসরি | এনএপিডি | দৈনিক ভাড়া ১২,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০২২২৩৩৬৩৩০৫৫ ddadm@nappd.gov.bd |
| ১৮ | কম্পিউটার ল্যাব/ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ভাড়া প্রদান | সরাসরি | | দৈনিক ভাড়া ১৫,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | জনাব মোঃ রাজিউর রহমান কেয়ার টেকার ০১৭১-৯২৩০১০ caretaker@nappd.gov.bd |
| ১৯ | গ্রন্থাগার ব্যবহার সেবা সংক্রান্ত | আবেদনপত্র | গ্রন্থাগার প্রশাসনিক ভবনের ৫ম তলা এনএপিডি | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কর্মদিবস | ফারিমা জাফরীন গ্রন্থাগারিক ০১৭২০-৫৩১০৮৩ ০২২২৩৩৬৭৩৯২ librarian@nappd.gov.bd |
| ২০ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইট/ই- মেইলের মাধ্যমে প্রদান | ই-মেইল | প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | জনাব মোঃ মর্জিনুল হাসান চৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০২২২৩৩৬৩৩০৫৫ ddadm@nappd.gov.bd |
| ২১ | অভিযোগ নিষ্পত্তি | সরাসরি | | বিনামূল্যে | তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) দিন/সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে | জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১ ০২২১৩-৭৫৬৭৫৮ to1@nappd.gov.bd প্রাকী: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ diradmin@nappd.gov.bd |

5 Nksam

১.২) দাপ্তরিক সেবা

| সিটিজেন চার্জার হালনাগাদকৃত | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|-----------------------------|------------------------|--|--|
| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) | |
| | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | |
| ১ | আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠানে প্রকাশনা তথ্য বিনিময় | এনএপিডি তার সম্পাদিত বিভিন্ন সমীক্ষার তথ্য/প্রতিবেদন আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন গবেষকদের সাথে বিনিময় করে থাকে। | এনএপিডি ক্যাম্পাস ও এনএপিডি ওয়েবসাইট www.napd.gov.bd | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | ড. মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮৬১১২২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১৭৯ dir.research@napd.gov.bd | |
| ২ | সেমিনার ও কনফারেন্সের মাধ্যমে তথ্য প্রদান | এনএপিডি তার সমীক্ষার তথ্য বিভিন্ন গবেষক, সাংবাদিক, সুশীল সমাজ ও তথ্য আহরণকারী বিভিন্ন গোষ্ঠীর জন্য সেমিনার ও কনফারেন্সের ব্যবস্থা করা হয়। | এনএপিডি ক্যাম্পাস ৩/এ নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫ | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | ঐ | |
| ৩ | সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারনী পর্যায়ের কমিটিতে পরামর্শ প্রদান | এনএপিডি চাহিদাপত্র/আমন্ত্রণ পত্র প্রাপ্তির ভিত্তিতে সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারনী পর্যায়ের কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ করে। | চাহিদাপত্র/আমন্ত্রণ পত্র অনুযায়ী | বিনামূল্যে | ২-৫ কর্মদিবস | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও তথ্য) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ diradmin@napd.gov.bd | |
| ৪ | Development Review- এ লেখা প্রবন্ধের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র | পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে | সম্পাদনা সহযোগী প্রশাসনিক ভবনের ৭ম তলা এনএপিডি | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কর্মদিবস | মোছাঃ লিপিয়া খাতুন মূল্যায়ন কর্মকর্তা ও সম্পাদনা সহযোগী ০১৮১৬-২৬৪০৪৭ evalofficer@napd.gov.bd | |





সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবায়ুক্ত এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|---|------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৫ | পরামর্শ সেবা ও গবেষণা কর্মে সহায়তা | পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে | গবেষণা নীতিমালা, TOR, গবেষণা প্রস্তাব রুম নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি | আলোচনা সাপেক্ষে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | ড. মোঃ নূরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮৬১১২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১৭৯ dir.research@nappd.gov.bd |
| ৬ | ক্রয় সংক্রান্ত বিল পরিশোধ | বিল দাখিল সাপেক্ষে | প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি | বিল অনুযায়ী দাবিকৃত অর্থ চেক/ নগদ | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ddadm@nappd.gov.bd |
| ৭ | দেশে ও বিদেশে অবস্থিত প্রাতিষ্ঠান কর্তৃক তথ্য ও সহযোগিতা প্রদানের আবেদন | আবেদনপত্রসরাসরি | আবেদনপত্রের তিথিতে/মৌখিক কক্ষ নং ৪১০ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি | প্রয়োজ্য নয় | ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে | প্রাক্তি: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ dir.admin@nappd.gov.bd |
| ৮ | ইউটিলিটি সার্ভিসের বিল পরিশোধ | বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে | প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০৩ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি | চেক | ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে | এ টি এম মোতাহার হোসেন নির্বাহী কর্মকর্তা ০১৮১৫-৭০৬৯৫৪ eo@nappd.gov.bd |
| ৯ | অভিযোগ নিষ্পত্তি | সরাসরি | | বিনামূল্যে | তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে | প্রাক্তি: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ diradmin@nappd.gov.bd |





১.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|------------------------------|---|
| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) |
| ১ | অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/চাহিদাপত্র আবেদনপত্র | | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে |
| ২ | পেনশন প্রদান | দাপ্তরিক আদেশ | | বিনামূল্যে | পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী |
| ৩ | কর্মচারীদের যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বদলী আদেশের জিও এর কপিসহ যোগদান পত্র জমা দেয়ার পর যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে |
| ৪ | কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সকল ভাতার বিল সংক্রান্ত সেবা | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী ও প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদিসহ আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে |
| ৫ | গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহ নির্মান, গৃহ মেরামত, মোটরসাইকেল, মোটরকার, বাইসাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য আবেদনপত্র প্রশাসন শাখায় জমা দেয়া হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জিপিএফ এর প্রতায়নসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | সভার কার্যবিবরণী গৃহিত হবার ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে |

ও

জনাব মোঃ জাকির হোসেন
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮
ao@napd.gov.bd

মির্জা নূর ইসলাম
সহকারী পরিচালক
০১৮১৩-৫৮৮৬৬০
৫৮৬১১৩৬২
adadmin@napd.gov.bd

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)

সিটিজেন চার্টার স্বাক্ষরপত্র

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল |
|-----------|---|---|---|------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৬ | প্রোড-৯ নিচের প্রোডের কর্মচারীদের গৃহ নির্মান, গৃহ সেরামাত, মোটরসাইকেল, মোটরকার, বাইসাইকেল, কম্পিউটার অপ্রিম ষপ | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য আবেদনপত্র প্রাপসন শাখায় জমা দেয়া হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জিপিএফ এর প্রত্যায়নসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | সভার কার্যবিবরণী গৃহিত হবার ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | |
| ৭ | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অপ্রিম মঞ্জুরি ও হুজুর উত্তোলন। | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য আবেদনপত্র প্রাপসন শাখায় জমা দেয়া হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র একাউন্ট স্লিপ প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | |
| ৮ | কর্মচারীদের অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট যেকোন তথ্য ও বিবরণী চাহিদা মাসিক সরবরাহ করা | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদিসহ আবেদনের ভিত্তিতে প্রত্যয়ন পত্র প্রক্রিয়াকরণ/প্রদান করা। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | হ |
| ৯ | কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রাপসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০২২২৩৩৬০৩০৫ ddadm@nappd.gov.bd |
| ১০ | কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রাপসন শাখা | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | মির্জা নূর ইসলাম ও সহকারী পরিচালক |





সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|--|---|---|-----------------------------|------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১১ | কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দরখাস্ত অগ্রায়ণ | বহিঃবাংলাদেশ গমনের পূরণকৃত ফরম ও অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দরখাস্ত অগ্রায়ণ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | ০১৮১৩-৫৮৮৬৬০ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd |
| ১২ | কর্মচারীদের ছুটি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর | ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ |
| ১৩ | কর্মচারীদের মাতৃশ্রমিকালীন ছুটি মঞ্জুর | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে মাতৃশ্রমিকালীন ছুটি মঞ্জুর করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ |
| ১৪ | কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর | চিকিৎসকের সুপারিশকৃত সনদসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ |
| ১৫ | কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর | ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | ঐ |

TKassan

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক নং | সেবাব নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| (২) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১৬ | কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্য সেবা | কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রযত্নীকরণ | চিকিৎসা সাহায্যের নিখারিত ফরমপূরণ সাপেক্ষে প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | |
| ১৭ | কর্মচারীদের বেতন সমতাকরণ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সহ কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বেতন সমতাকরণের আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫২ diradmin@nappd.gov.bd |
| ১৮ | কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত সেবা | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে খালি থাকলে বাসা বরাদ্দ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | সভার কার্যবিবরণী গৃহীত হবার ৫ কর্মদিবসের মধ্যে | মির্জা নূর ইসলাম সহকারী পরিচালক ০১৮১৩-৫৮৮৬৬০ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@nappd.gov.bd |
| ১৯ | কর্মচারীদের পেনশন-প্রদানের সুবিধার্থে তাদের অডিট আপত্তির না-দাবী সনদপত্র প্রদান। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে না-দাবী সনদপত্র প্রদান করা হয় | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | ই |
| ২০ | কর্মচারীদের স্টেশনারি খরচ | অনলাইন অথবা সরাসরি রিকুইজিশন ফরম | রিকুইজিশন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সেবা শাখা | বিনামূল্যে | ০১ কর্মদিবসের মধ্যে | ই |
| ২১ | কর্মচারীদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ যজুরি | প্রাধিকার প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে দাপ্তরিক/আবাসিক | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | মির্জা নূর ইসলাম সহকারী পরিচালক ০১৮১৩-৫৮৮৬৬০ ৫৮৬১১৩৬২ |

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক নং | সেবাব নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ২২ | মানবাহন ব্যবস্থাপনা | টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। চাহিদাপত্র/ আবেদনপত্র | প্রশাসন শাখা কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা | নগদ/চেক/স্লিপ | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | মির্জা নুর ইসলাম সহকারী পরিচালক ০১৮১৩-৫৮৮৬৬০ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd জনাব মোঃ রাজিউর রহমান কেয়ার টেকার ০১৭৯৯২০১১০ caretaker@napd.gov.bd |
| ২৩ | অভিযোগ নিষ্পত্তি | সরাসরি | | বিনামূল্যে | তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিষয়মালা অনুসারে | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ diradmin@napd.gov.bd |
| ২৪ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সুবিধা প্রদান | কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা | | | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ddladmn@napd.gov.bd মির্জা নুর ইসলাম সহকারী পরিচালক ০১৮১৩-৫৮৮৬৬০ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd |

Khasan

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:


জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক

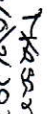
৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)


| ক্র.নং | কখন যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|--|--|---|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ diradmin@nappd.gov.bd | তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ২০(দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে |
| ২ | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) • মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা- grs.gov.bd • জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা | |

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয় |
|-----------|---|
| ১) | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান |
| ২) | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিঙ্গ পরিশোধ করা |
| ৩) | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪) | নির্ধারিত সেবা প্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে যথাযথভাবে সংযুক্ত করা |


০৯/০৬/২০২২
দীপায়ন চন্দ্রবর্তী পাখী
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়


০২/০৬/২০২২
মোঃ মঈনুল হাশাম চৌধুরী
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়


০৯/০৬/২২
প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়