

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫

www.napd.gov.bd

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

২২ মার্চ ২০২৩

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
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১.	একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত দিবাকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র/মৌখিক	কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ একাডেমির ওয়েবসাইট ও প্রশিক্ষণ শাখা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
২	একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত সাক্ষ্যকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র/মৌখিক	কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ একাডেমির ওয়েবসাইট ও প্রশিক্ষণ শাখা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
৩	অনুরোধ কোর্স বাস্তবায়ন বিষয়ক তথ্য প্রদান	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	প্রাক্কলিত বাজেটে অনুযায়ী	০৭ (সাত) কর্মদিবস



১৫/৩/২৩



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 ০১৭৬-৩৯৯০৬৩ ci3@napd.gov.bd anwarnapd@gmail.com ১। জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১ ০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮ to1@napd.gov.bd a.hossainmesbah@gmail.com ২। জনাব মোঃ আল-আমিন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-২ ০১৭১০-০৬৯৩৮০ to2@napd.gov.bd alamin.napd@gmail.com
৫	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	১। সনদপত্র/অবমুক্তকরণ পত্র/ মনোনয়নপত্র -এর ফটোকপি ২। অর্থ পরিশোধের রশিদ ৩। থানার জিডি -এর কপি	৩০০/- (নগদ)	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০২২২৩৩৬০৩৫৭ ০১৭১৫৩২৭৮১৭ dir.training@napd.gov.bd hasan.27tarik@gmail.com জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা ০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮ to1@napd.gov.bd a.hossainmesbah@gmail.com
৬	ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান/সনদপত্র সংশোধন করা	আবেদনপত্রের মাধ্যমে	কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ একাডেমির ওয়েবসাইট	প্রদানকৃত/সরবরাহকৃত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠা দুই টাকা হারে।	২০ (বিশ) কর্মদিবস	প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬০৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com

Hassan

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)
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 ব্যবহার, ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ফারিয়া জাফরীন গ্রন্থাগারিক ০১৭২০-৫৩১০৮৩ ০২২২৩৩৬৭৩৯২ librarian@napd.gov.bd faria.zafreen@gmail.com
৯	গ্রন্থাগার সেবা	গবেষকগণ সকল সরকারি কার্যদিবসে গ্রন্থাগার সেবা গ্রহণ করতে পারবে।	আবেদনপত্র এনএপিডি লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন) ০১৭১১৩১১৯৩৩ ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ddadm@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
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.napd.gov.bd	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadm@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
১১	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া	আবেদন পত্রের মাধ্যমে	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং জি-৩ ডুরমিটারি ভবনের নিচ তলা এনএপিডি	দৈনিক ভাড়া ৮,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার হিসাবের নাম: Director General, হিসাব নং: 4438200000045 Bank: Sonali Bank Ltd, Bazme Kaderia Branch	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ সুলতান সালাউদ্দিন ক্যাফেটেরিয়া সুপার ০১৮৬৩-৩৩৪০৪০ ০২২২৩৩৬৬৩০৪ salauddin7525@yahoo.com

Kaderia

সিটিজেন চার্জার হালনাগাদকৃত

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুগ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১২	ডরমিটারি সিট বরাদ্দ	সরাসরি	জাতীয় পরিচয় পত্রসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদনের ভিত্তিতে, কক্ষ নং জি-৪ ডরমিটারি ভবনের নিচ তলা এনএপিডি	এসি সিট ভাড়া: ৮০০ টাকা নন এসি সিট ভাড়া: ৬০০ টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬৩৩৫ ০১৭১১৩১১১১১৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com বেগম জাকিয়া বেগম ডরমিটারি সুপারিনটেনডেন্ট ০১৫৫২-৪৩৭৯৫২ dorsuper@napd.gov.bd
১৩	দরপত্র জামানত ফেরত	আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	চেক/পে-অর্ডার	দিনঃ PPR অনুযায়ী	মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com
১৪	রক্ষণাবেক্ষণ অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত	আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	চেক/পে-অর্ডার	দিনঃ PPR অনুযায়ী	জনাব মোঃ জাকির হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮ ao@napd.gov.bd zakir.ttc81@gmail.com
১৫	প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ	এনএপিডি'র ওয়েব সাইটে ব্রাউজ করে রেজিস্ট্রেশন করা	shorturl.at/IOPU4	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	জনাব মোঃ নুরুল আমিন সহকারী প্রোগ্রামার ০১৮১৮-৩৫৭৭৮২ ap@napd.gov.bd nurulamin.cse@gmail.com
১৬	প্রশিক্ষণ কোর্সে সেশন পরিচালনার জন্য বক্তা কর্তৃক অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ	এনএপিডি'র ওয়েব সাইটে ব্রাউজ করে রেজিস্ট্রেশন করা	shorturl.at/otBMY	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	





১৫/১১/২০২০

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	মিলনায়তন ভাড়া প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং -২০৪ প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা এনএপিডি	দৈনিক ভাড়া ৩০,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার হিসাবের নাম: Director General, হিসাব নং: 4438200000045 Bank: Sonali Bank Ltd, Bazme Kaderia Branch	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৩০৩৫৫ ০২১১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
২	শ্রেণি কক্ষ ভাড়া প্রদান	সরাসরি		দৈনিক ভাড়া ১২,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার হিসাবের নাম: Director General, হিসাব নং: 4438200000045 Bank: Sonali Bank Ltd, Bazme Kaderia Branch	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ রাজিউর রহমান কেয়ার টেকার ০১১১১-৯২০১১০ caretaker@napd.gov.bd
৩	কম্পিউটার ল্যাব/ইংলিশ ল্যাব/গুয়েজ ল্যাব ভাড়া প্রদান	সরাসরি		দৈনিক ভাড়া ১৫,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার হিসাবের নাম: Director General, হিসাব নং: 4438200000045 Bank: Sonali Bank Ltd, Bazme Kaderia Branch	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৪	গ্রন্থাগার ব্যবহার সেবা সংক্রান্ত	আবেদনপত্র	গ্রন্থাগার প্রশাসনিক ভবনের ৫ম তলা এনএপিডি	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	ফারিয়া জাফরীন গ্রন্থাগারিক ০১১২০-০৫৩১৮৩ ০২২২৩৩৩৬৭৩৯২

১২/১১/১১

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)
২১	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইট/ই- মেইলের মাধ্যমে প্রদান	ই-মেইল	প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadm@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১ ০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮ to1@napd.gov.bd a.hossainmesbah@gmail.com
২২	অভিযোগ নিষ্পত্তি	সরাসরি		বিনামূল্যে	তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে	প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com



Hasan




২) দাপ্তরিক সেবা

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

ক্রমিক ং	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)
	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 কম্পাস ও এনএপিডি ওয়েবসাইট www.napd.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮-৬১১২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১৭৯ dir.research@napd.gov.bd zamanmnz@gmail.com
	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 কম্পাস ৩/এ নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮-৬১১২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১৭৯ dir.research@napd.gov.bd zamanmnz@gmail.com
	সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারনী পর্যায়ের কর্মসূচিতে পরামর্শ প্রদান	এনএপিডি চাহিদাপত্র/আমন্ত্রণ পত্র প্রাপ্তির ভিত্তিতে সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারনী পর্যায়ের কর্মসূচিতে প্রতিনিধি প্রেরণ করে।	চাহিদাপত্র/আমন্ত্রণ পত্র অনুযায়ী	বিনামূল্যে	২-৫ কর্মদিবস	প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com
	Development Review- এ লেখা প্রবন্ধের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র	পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে		বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোছাঃ লিপিয়া খাতুন মূল্যায়ন কর্মকর্তা ও সম্পাদনা সহযোগী ০১৮১৬-২৬৪০৪৭ evalofficer@napd.gov.bd lipia2110@gmail.com



১৫/০৩/১৭



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)
	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	পরামর্শ সেবা ও গবেষণা কর্মে সহায়তা	পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে	গবেষণা নীতিমালা, TOR, গবেষণা প্রস্তাব রুম নং ৪০৯ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	আলোচনা সাপেক্ষে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮-৬১১২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১১৯ dir.research@napd.gov.bd zamanmz@gmail.com
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	শোঃ সিরাজুল ইসলাম সহযোগী প্রশিক্ষক-৩ ০১৬৮৮-৭৩৮-২৮৩ ai3@napd.gov.bd siraz04cu@gmail.com
৭	দেশে ও বিদেশে অবস্থিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তথ্য ও সহযোগিতা প্রদানের আবেদন	আবেদনপত্র/সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে/মৌখিক কক্ষ নং ৪১০ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadm@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
৮	ইউটিলিটি সার্ভিসের বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০৩ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	চেক	০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@napd.gov.bd zamanmz@gmail.com
						মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮-৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(২) অভিযোগ নিষ্পত্তি	(৩) সরাসরি	(৪) বিনামূল্যে	(৫) তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিষয়মালা অনুসারে	(৬) প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com	(৭)

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত					
সেবাব নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(২) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	(৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/চাহিদাপত্র আবেদনপত্র	(৪) বিনামূল্যে	(৫) ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	(৬) মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com	(৭)
২ পেশন প্রদান	দাপ্তরিক আদেশ	বিনামূল্যে	পেশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ জাকির হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮ ao@napd.gov.bd zakir.ttc81@gmail.com
৩ কর্মচারীদের যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বদলী আদেশের জিও এর কপিসহ যোগদান পত্র জমা দেয়ার পর যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ও
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	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	



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)
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 প্রত্যাশনসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	সভার কার্যবিবরণী গৃহিত হবার ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৬	গ্রেড-৯ নিচের 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 প্রত্যাশনসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	সভার কার্যবিবরণী গৃহিত হবার ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন।	মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য আবেদনপত্র প্রশাসন শাখায় জমা দেয়া হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র একাউন্ট স্ক্রিপ প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৮	কর্মচারীদের অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট যেকোন তথ্য ও বিবরণী চাহিদা মাফিক সরবরাহ করা	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদিসহ আবেদনের ভিত্তিতে প্রত্যয়ন পত্র প্রক্রিয়াকরণ/প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬১১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com জনাব মোঃ জাকির হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮ ao@napd.gov.bd zakir.ttc81@gmail.com

1/1/2020

সিটিজেন চার্জার হালনাগাদকৃত

ক্রমিক সং	সেবাব 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)
৯	কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
১০	কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ও মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com
১১	কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দরখাস্ত অগ্রায়ণ	বহি: বাংলাদেশ গমনের পূরণকৃত ফরম ও অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বহি বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দরখাস্ত অগ্রায়ণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
১২	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ও মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com
১৩	কর্মচারীদের মাতৃশ্রবণী ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে মাতৃশ্রবণী ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	ও মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com
১৪	কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি	চিকিৎসকের সুপারিশকৃত সনদসহ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ও মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com

Hasan II

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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫	মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	০১৭৭-১৬০৪০৮ ৫৮-৬১১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com
১৬	কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর	ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রকো: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com
১৭	কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্য সেবা	কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রবর্তীকরণ	চিকিৎসা সাহায্যের নির্ধারিত ফরমপূরণ সাপেক্ষে প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সহকারী পরিচালক ০১৭৭-১৬০৪০৮ ৫৮-৬১১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com
১৮	কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে খালি থাকলে বাসা বরাদ্দ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	সভার কার্যবিবরণী গৃহীত হবার ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	
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	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	

Hassan 12

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)
২০	কর্মচারীদের স্টেশনারি	(৩) জনলাইন অথবা সরাসরি রিকুইজিশন ফরম পূরণের মাধ্যমে।	(৪) রিকুইজিশন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সেবা শাখা	(৫) বিনামূল্যে	(৬) ০১ কর্মদিবসের মধ্যে	(৭)
২১	মালামাল সরবরাহ কর্মচারীদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	প্রার্থিকার প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সংকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com
২২	যানবাহন ব্যবস্থাপনা	চাহিদাপত্র/ আবেদনপত্র সরাসরি	কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	নগদ/চেক/স্ক্রিপ	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	
২৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি			বিনামূল্যে	তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে	প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com
২৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সুবিধা প্রদান	কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা		বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬৫৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com এবং মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান সংকারী পরিচালক ০১৭১৭-১৬০৪০৮ ৫৮৬১১৩৬২ adadmin@napd.gov.bd ziaurcu97@gmail.com

Nasim 13

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


জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক

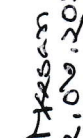
৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)


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 ০২২২৩৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com	তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) কর্মদিবস/ 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	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	নির্ধারিত সেবা প্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে যথাযথভাবে সংযুক্ত করা


২২/০৬/২০২৬
দীপায়ন চক্রবর্তী পাঠ
গবেষণা কর্মকর্তা
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
জনপ্রশাসন মহাপর্ষদ
নীলক্ষেত্র, ঢাকা।


২২.০৬.২০২৬
মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
জনপ্রশাসন মহাপর্ষদ


প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
জনপ্রশাসন মহাপর্ষদ