জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫

www.napd.gov.bd

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত দিবাকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র/মৌখিক	কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ একাডেমির ওয়েবসাইট ও প্রশিক্ষণ শাখা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০২২২৩৩৬০৩৫৭ ০১৭১৫৩২৭৮১৭ dir.training@napd.gov.bd hasan 27tarik@gmail.com
২	একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত সান্ধ্যকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান					জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা ০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮ to1@napd.gov.bd a.hossainmesbah@gmail.com
৩	অনুরোধ কোর্স বাস্তবায়ন বিষয়ক তথ্য প্রদান	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	প্রাক্কলিত বাজেটে অনুযায়ী	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন প্রধান প্রশিক্ষক-৩ ০১৭১৬-৩৯৯০৬৩ ci3@napd.gov.bd anwarnapd@gmail.com
৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	আবেদনপত্র প্রশিক্ষণ সেল	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	

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)
৫	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে			০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	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
৬	ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান/সনদপত্র সংশোধন করা	আবেদনপত্রের মাধ্যমে	১।সনদপত্র/অবমুক্তকরণ পত্র/ মনোনয়নপত্র -এর ফটোকপি ২। অর্থ পরিশোধের রশিদ ৩। থানার জিডি -এর কপি	৩০০/-(নগদ)	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব 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
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	প্রদানকৃত/সরবরাহকৃত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠা দুই টাকা হারে।	২০ (বিশ) কর্মদিবস	ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com
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	জনাব ফারিয়া জাফরীন গ্রন্থাগারিক ০১৭২০-৫৩১০৮৩ ০২২২৩৩৬৭৩৯২ 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	গবেষকগণ সকল সরকারি কার্যদিবসে গ্রন্থাগার সেবা গ্রহণ করতে পারবে।	আবেদনপত্র এনএপিডি লাইব্রেরি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	faria.zafreen@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) ০১৭১১৩১১৯৩৩ ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
১১	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া	আবেদন পত্রের মাধ্যমে	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নং জি-৩ ডরমিটরি 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 মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com জনাব মোঃ মতিউর রহমান মোল্লা ক্যাফেটেরিয়া সুপার ০১৮১৯-১৬৩৬৮৪ ০২২২৩৩৬৬৩০৪ cafesuper@napd.gov.bd
১২	ডরমিটরি সিট বরাদ্দ	সরাসরি	জাতীয় পরিচয় পত্রসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদনের ভিত্তিতে, কক্ষ নং জি-৪ ডরমিটরি 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) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com জনাব জাকিয়া বেগম ডরমিটরি সুপারিনটেনডেন্ট ০১৫৫২-৪৩৭৯৫২ dorsuper@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)
১৩	দরপত্র জামানত ফেরত	আবেদনপত্র	প্রশাসন শাখা কক্ষ নং ৪০২ প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা এনএপিডি	চেক/পে-অর্ডার	দিনঃPPR অনুযায়ী	জনাব মোঃ জাকির হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮ ao@napd.gov.bd zakir.ttc81@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 আলী হোসেন পাটোয়ারী, নির্বাহী কর্মকর্তা ০১৮৪৯-৪৬১০৫০ eo@napd.gov.bd
১৫	প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য অনলাইন রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ	এনএপিডি'র ওয়েব সাইটে ব্রাউজ করে রেজিস্ট্রেশন করা	shorturl.at/IOPU4	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	জনাব মোঃ নূরুল 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	
১৭	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) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com

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)
১৮	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 ০১৭১৭-৯২০১১০ caretaker@napd.gov.bd
১৯	কম্পিউটার ল্যাব/ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ 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	
২০	গ্রন্থাগার ব্যবহার সেবা সংক্রান্ত	আবেদনপত্র	গ্রন্থাগার প্রশাসনিক ভবনের ৫ম তলা এনএপিডি	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	জনাব ফারিয়া জাফরীন গ্রন্থাগারিক ০১৭২০-৫৩১০৮৩ ০২২২৩৩৬৭৩৯২ librarian@napd.gov.bd faria.zafreen@gmail.com মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌসী সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০১৭৮৯-০০৯৮১০ asstlibrarian@napd.gov.bd jferdousi74@gmail.com
২১	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইট/ই-মেইলের মাধ্যমে	ই-মেইল	প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩

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)
	প্রদান					ddadmn@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	ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com

১.২) দাপ্তরিক 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)
	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠানে প্রকাশনা তথ্য বিনিময়	এনএপিডি তার সম্পাদিত বিভিন্ন সমীক্ষার তথ্য/প্রতিবেদন আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্টানের বিভিন্ন গবেষকদের সাথে বিনিময় করে থাকে	এনএপিডি ক্যাম্পাস ও এনএপিডি ওয়েবসাইট www.napd.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. মোঃ নূরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮৬১১২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১৭৯ dir.research@napd.gov.bd zamanmnz@gmail.com ড. মোঃ নূরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮৬১১২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১৭৯ dir.research@napd.gov.bd zamanmnz@gmail.com
২	সেমিনার ও কনফারেন্সের মাধ্যমে তথ্য প্রদান	এনএপিডি তার সমীক্ষার তথ্য বিভিন্ন গবেষক, সাংবাদিক, সুশীল সমাজ ও তথ্য আহরণকারী বিভিন্ন	এনএপিডি ক্যাম্পাস ৩/এ নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	

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)
		গোষ্ঠীর জন্য সেমিনার ও কনফারেন্সের ব্যবস্থা করা হয়				
৩	সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের কমিটিতে পরামর্শ প্রদান	এনএপিডি চাহিদাপত্র/আমন্ত্রণ পত্র প্রাপ্তির ভিত্তিতে সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ করে।	চাহিদাপত্র/আমন্ত্রণ পত্র অনুযায়ী	বিনামূল্যে	২-৫ কর্মদিবস	ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com
৪	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
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 নূরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮৬১১২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১৭৯ dir.research@napd.gov.bd zamanmnz@gmail.com জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম সহযোগী প্রশিক্ষক-৩ ০১৬৮৮-৭৩৮২৮৩ ai3@napd.gov.bd siraz04cu@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	জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬৬৩৬২৯৬ adadmin@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)
	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						partha.fin05@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	ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@napd.gov.bd zamanmnz@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	জনাব মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী, নির্বাহী কর্মকর্তা ০১৮৪৯-৪৬১০৫০ eo@napd.gov.bd
৯	অভিযোগ নিষ্পত্তি	সরাসরি		বিনামূল্যে	তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে	ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com

১.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

	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)
১	আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/চাহিদাপত্র আবেদনপত্র		বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
২	পেনশন প্রদান	দাপ্তরিক আদেশ		বিনামূল্যে	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী	
৩	কর্মচারীদের যোগদান পত্রের	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বদলী আদেশের জিও এর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	

	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)
	পৃষ্ঠাঙ্কন	কপিসহ যোগদান পত্র জমা দেয়ার পর যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা			জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com ও জনাব মোঃ জাকির হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮ ao@napd.gov.bd zakir.ttc81@gmail.com
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 তদুর্ধ 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 প্রত্যায়নসহ 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 প্রত্যায়নসহ 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 স্লিপ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	

	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)
			প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা			
৮	কর্মচারীদের অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট যেকোন তথ্য ও বিবরণী চাহিদা মাফিক সরবরাহ করা	সংশ্লিস্ট কর্মচারীর প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদিসহ আবেদনের ভিত্তিতে প্রত্যয়ন পত্র প্রক্রিয়াকরণ/প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com ও জনাব মোঃ জাকির হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮ ao@napd.gov.bd zakir.ttc81@gmail.com
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 উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com ও জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com
১০	কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	
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 দরখাস্থ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	

	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)
		অগ্রায়ণ করা হয়।				
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	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com ও জনাব মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী, নির্বাহী কর্মকর্তা ০১৮৪৯-৪৬১০৫০ eo@napd.gov.bd
১৩	কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	
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	
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	
১৬	কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্য সেবা	কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রবর্তীকরণ	চিকিৎসা সাহায্যের নির্ধারিত ফরমপূরণ সাপেক্ষে প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	
১৭	কর্মচারীদের বেতন সমতাকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সহ কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বেতন	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১

	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)
		সমতাকরণের আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়।	প্রশাসন শাখা			০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com
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 ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com ও জনাব মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী, নির্বাহী কর্মকর্তা ০১৮৪৯-৪৬১০৫০ eo@napd.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	
২০	কর্মচারীদের স্টেশনারি মালামাল সরবরাহ	অনলাইন অথবা সরাসরি রিকুইজিশন ফরম পূরনের মাধ্যমে।	রিকুইজিশন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সেবা শাখা	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবসের মধ্যে	
২১	কর্মচারীদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	প্রাধিকার 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	জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com
২২	যানবাহন ব্যবস্থাপনা	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র	কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	নগদ/চেক/স্লিপ	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	
২৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি	সরাসরি		বিনামূল্যে	তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে	ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com

	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)
২৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সুবিধা প্রদান	কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা		বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com এবং জনাব মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী, নির্বাহী কর্মকর্তা ০১৮৪৯-৪৬১০৫০ eo@napd.gov.bd

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 ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০ (দশ) কর্মদিবস/ সংশ্লিষ্ট

		০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ diradmin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com	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/কাঙ্খিত 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