

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫

www.napd.gov.bd

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

১৯ মার্চ ২০২৫

ভিশনঃ 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	(১) ড. মোহাম্মদ হাসান তারিক পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০২২২৩৩৬০৩৫৭ ০১৭১৫-৩২৭৮১৭ dir.training@napd.gov.bd hasan27tarik@gmail.com
২	একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত সাক্ষ্যকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান					(২) জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন প্রধান প্রশিক্ষক-৩ ০১৭১৬-৩৯৯০৬৩ ci3@napd.gov.bd anwarnapd@gmail.com (৩) 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	
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 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	(১) জনাব মোঃ হাসান তারিক পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০২২২৩৩৬০৩৫৭ ০১৭১৫-৩২৭৮১৭ dir.training@napd.gov.bd hasan27tarik@gmail.com (২) 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	(১) ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@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)
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	(১) জনাব 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	
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	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী, উপপরিচালক (প্রশাসন) ০১৭১১-৩১১৯৩৩ 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	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com (২) জনাব মোঃ সুলতান সালাউদ্দিন ক্যাফেটেরিয়া সুপার ০১৮৬৩-৩৩৪০৪০ ০২২২৩৩৬৬৩০৪ cafesuper@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)
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	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com (২) জনাব জাকিয়া বেগম ডরমিটরি সুপারিনটেনডেন্ট ০১৫৫২৪৩৭৯৫২ 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	(১) 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	(২) 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	(১) 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/otBM4	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	

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)
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	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
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	(২) 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	(১) জনাব ফারিয়া জাফরীন গ্রন্থাগারিক ০১৭২০-৫৩১০৮৩

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)
						০২২২৩৩৬৭৩৯২ librarian@napd.gov.bd faria.zafreen@gmail.com (২) মোহাঃ জান্নাতুল ফেরদৌসী সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০১৭৮৯-০০৯৮১০ asstlibrarian@napd.gov.bd
২১	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইট/ই- মেইলের মাধ্যমে প্রদান	ই-মেইল	প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com (২) জনাব মোঃ আবুল হোসেন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা 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	(১) ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@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 প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন গবেষকদের সাথে বিনিময় করে থাকে	এনএপিডি ক্যাম্পাস ও এনএপিডি ওয়েবসাইট www.napd.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	(১) ড. মোঃ নুরুজ্জামান 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 গোষ্ঠীর জন্য সেমিনার ও কনফারেন্সের ব্যবস্থা করা হয়	এনএপিডি ক্যাম্পাস ৩/এ নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
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	(১) ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com
৪	Development Review- এ লেখা প্রবন্ধের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র	পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে	-	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	(১) 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	আলোচনা সাপেক্ষে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	(১) ড. মোঃ নুরুজ্জামান পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) ৫৮৬১১২৫৯ ০১৭৩০-০৯২১৭৯

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)
			এনএপিডি			dir.research@napd.gov.bd zamanmnz@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	(১) জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬-৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd 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	(১) ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@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	(২) জনাব মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী নির্বাহী কর্মকর্তা ০১৮৪৯-৪৬১০৫০ eo@napd.gov.bd

১.৩) অভ্যন্তরীণ 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	আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/চাহিদাপত্র আবেদনপত্র		বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com (২) জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬-৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com ও (৩) জনাব মোঃ জাকির হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮ ao@napd.gov.bd zakir.ttc81@gmail.com
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 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	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	

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)
	স্বাগ					
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন।	মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য আবেদনপত্র প্রশাসন 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 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	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com ও (২) 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	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com ও
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	(২) জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী
১১	কর্মচারীদের বহি:	বহি: বাংলাদেশ গমনের	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর	বিনামূল্যে		

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)
	বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দরখাস্ত অগ্রায়ণ	পুরণকৃত ফরম ও অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বহি বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দরখাস্ত অগ্রায়ণ করা হয়।	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন		১০ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬-৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@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	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com
১৩	কর্মচারীদের মাতৃহকালীন ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে মাতৃহকালীন ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	(২) জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬-৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com
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	ও (৩) জনাব মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী নির্বাহী কর্মকর্তা ০১৮৪৯-৪৬১০৫০
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	কর্মচারীদের চিকিৎসা	চিকিৎসা সাহায্যের	বিনামূল্যে		

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)
	চিকিৎসা সাহায্য সেবা	সাহায্যের আবেদন অগ্রবর্তীকরণ	নির্ধারিত ফরমপূরণ সাপেক্ষে প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও প্রশাসন শাখা		০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	eo@napd.gov.bd
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	(১) ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@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	(১) জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬-৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com ও (২) 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 টেশনারি মালামাল সরবরাহ	অনলাইন অথবা সরাসরি রিকুইজিশন ফরম পূরণের 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	(১) ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯

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)
২২	যানবাহন ব্যবস্থাপনা	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র	কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	নগদ/চেক/স্লিপ	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	dir.admin@napd.gov.bd rashid.eee.cse@gmail.com (১) জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬-৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com
২৩	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সুবিধা প্রদান	কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা		বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	(১) জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫ ০১৭১১৩১১৯৩৩ ddadmn@napd.gov.bd moynulhasan2005@gmail.com (২) জনাব দীপায়ন চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ৫৮৬১৪৭০৫-৬/২২৪ ০১৭১৬-৬৩৬২৯৬ adadmin@napd.gov.bd partha.fin05@gmail.com (৩) 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 (১) ড. প্রকৌ. মোঃ আব্দুর রশিদ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০২২২৩৩৬৫৩৫১ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯ dir.admin@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/কাঙ্ক্ষিত 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