গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
www.imed.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: (Vision): প্রকল্পের সঠিক পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ।

মিশন: (Mission): উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও দক্ষতার মাধ্যমে কার্যকর বিনিয়োগ নিশ্চিতকরণ এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

সিটিজেন'স চার্টার

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	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)
১.	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের কার্যাবলি অনুযায়ী তথ্য প্রদান	পত্র/ই-মেইলের মাধ্যমে	স্ব-ব্যখ্যাত আবেদন পত্র তথ্য কমিশনের ওয়েরবসাইট	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ নির্ধারিত সময়সীমা	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল বারী যুগ্মসচিব e-mail: dscord@imed.gov.bd ফোনঃ 48117207
						বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ ফিজনূর রহমান পরিচালক e-mail: prog_plan@imed.gov.bd ফোনঃ 2222216868
						আপীল কর্মকর্তা ড. মো: আল আমিন সরকার মহাপরিচালক, সেক্টর-৩ আইএমইডি e-mail: secretary@imed.gov.bd ফোনঃ 9180761

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)							
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)							
১.	প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির সুপারিশ প্রদান	(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হবার ৩ (তিন) মাস পূর্বে নির্দিষ্ট ছকে সংশ্লিষ্ট সেক্টরে প্রস্তাব প্রেরণ; (খ) সংশ্লিষ্ট সেক্টরের মনিটরিং কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকল্প পরিদর্শন করে মেয়াদ বৃদ্ধির যুক্তিকতাসহ সুপারিশ প্রণয়ন; এবং (গ) সচিব, আইএমইডি'র অনুমোদনক্রমে সুপারিশ চূড়ান্ত করে পরিকল্পনা কমিশন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	(১) আইএমইডি'র নির্দিষ্ট ছকে প্রস্তাব প্রেরণ (২) আইএমইডি'র ওয়েব সাইটে 'ছক' টি পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম প্রধান (অতিরিক্ত সচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-১ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector1@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৬৭৯	২। রিপন চাকমা মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-২ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector2@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৬৭৭	৩। ড. মোঃ আল আমিন সরকার মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৩ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: showkat.shaheen@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৭৪৫	৪। মো: মাছুদুল হক মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৪ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: saiful.md22@imed.gov.bd ফোন:- ৯১৮০৬৭৮	৫। ড. মোঃ মনজুরুল ইসলাম মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) (বিকল্প দায়িত্ব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৫ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector5@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৬৯৮	৬। ড. মোঃ মনজুরুল ইসলাম মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) (বিকল্প দায়িত্ব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৬ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail:- dgsector6@imed.gov.bd ফোন:- ৪৮১১১৯০৭	৭। ড. মোঃ মনজুরুল ইসলাম মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৭ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector7@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৬০৬	৮। মোছাঃ মোর্শেদা ফেরদৌস মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৮ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector8@imed.gov.bd ফোন: ৪৮১১৫৭১৮
২.	প্রকল্পের ব্যয় যুক্তিযুক্ত করণ	(ক) পরিকল্পনা কমিশনের সভার কার্যবিবরণী/পত্র; (খ) সংশ্লিষ্ট সেক্টর প্রধানের নেতৃত্বে আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটি কর্তৃক ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সম্পর্কিত প্রতিবেদন তৈরী; এবং (গ) সচিব, আইএমইডি'র অনুমোদনক্রমে তা পরিকল্পনা কমিশন এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রকল্পের ডিপিপি	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস								

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)							
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)							
৩.	যাচিত চলমান প্রকল্পের মধ্যবর্তী মূল্যায়ন বা পরিদর্শন প্রতিবেদন	(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে লিখিত প্রস্তাব; (খ) সংশ্লিষ্ট সেক্টর প্রধানের নেতৃত্বে আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটি গঠন করে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন; এবং (গ) সচিব, আইএমইডি'র অনুমোদনক্রমে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।	প্রকল্পের ডিপিপি/আরডিপিপি, পরিদর্শন প্রতিবেদন, হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন/তথ্য ইত্যাদি	ডিপিপিতে বর্ণিত অর্থ (প্রায় ২.১০ লক্ষ টাকা) এবং চেকের মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবে প্রদান।	২ (দুই) মাস	১। মোঃ সাইফুল ইসলাম প্রধান (অতিরিক্ত সচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-১ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector1@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৬৭৯	২। রিপন চাকমা মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-২ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector2@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৬৭৭	৩। ড. মোঃ আল আমিন সরকার মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৩ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector3@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৭৪৫	৪। মো: মাছুদুল হক মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৪ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector4@imed.gov.bd ফোন:- ৯১৮০৬৭৮	৫। ড. মোঃ মনজুরুল ইসলাম মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) (বিকল্প দায়িত্ব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৫ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector5@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৬৯৮	৬। ড. মোঃ মনজুরুল ইসলাম মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) (বিকল্প দায়িত্ব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৬ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail:- dgsector6@imed.gov.bd ফোন:- ৪৮১১১৯০৭	৭। ড. মোঃ মনজুরুল ইসলাম মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৭ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector7@imed.gov.bd ফোন: ৯১৮০৬০৬	৮। মোছাঃ মোর্শেদা ফেরদৌস মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-৮ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা-১২০৭ e-mail: dgsector8@imed.gov.bd ফোন: ৪৮১১৫৭১৮

অন্যান্য প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ই-পিএমআইএস ব্যবহারের মাধ্যমে প্রকল্পের তথ্য হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রকল্প পরিচালক ও প্রকল্পের অথরাইজড কর্মকর্তাগণের অ্যাকাউন্ট তৈরি	ই-পিএমআইএস পোর্টাল ব্যবহারের মাধ্যমে	(১) আইএমইডি'র ওয়েবসাইটে (www.imed.gov.bd) ই-পিএমআইএস পোর্টালটি'র লিংক (www.epmis.gov.bd) রয়েছে (২) প্রকল্প পরিচালক ও প্রকল্পের অথরাইজড কর্মকর্তাগণের রেজিস্ট্রেশন ফরম (হাইপারলিংকে সংযুক্ত করা হয়েছে)	বিনামূল্যে	০২ (দুই) দিন	মোহাম্মদ রাফিদ শাহরিয়ার সহকারী প্রোগ্রামার সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ফোন: ০২-২২২২১৬৮২০ ap_ict@imed.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি প্রদান	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান:-(১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। (২) প্রশাসন ০১ শাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	৪ (চার) কার্যদিবস	শীলু রায় উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ঢাকা-১২০৭ ফোন: ৪৮১১৪৭৫৬ sasadmin1@imed.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি প্রদান (বহিঃ বাংলাদেশ)	১। প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি ২। সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময় জারিকৃত প্রজ্ঞাপন	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান:-(১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। (২) প্রশাসন ০১ শাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	৪ (চার) কার্যদিবস	শীলু রায় উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ঢাকা-১২০৭ ফোন: ৪৮১১৪৭৫৬ sasadmin1@imed.gov.bd
৩.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী ও ভাতা প্রদান	চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং অর্থ বিভাগের ২০/৩/১৯৮৯ তারিখের নং-অম (অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৬/৮৬/২৮ অফিস আদেশ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান:-(১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। (২) প্রশাসন ০১ শাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	৪ (চার) কার্যদিবস	
৪.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত বিষয়াদি	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে অর্থ বিভাগের জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি/বিধিবিধান এবং জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) (৩) সন্তোষজনক চাকুরি।	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO) দপ্তর হতে হালনাগাদ হিসাব স্লিপ প্রাপ্তিস্থান:-চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	শীলু রায় উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ঢাকা-১২০৭ ফোন: ৪৮১১৪৭৫৬ sasadmin1@imed.gov.bd
৬.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ই-পাসপোর্ট করার জন্য এ বিভাগ কর্তৃক অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের অনাপত্তি সনদ ফরম (NOC) অনুয়ায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অনাপত্তি (NOC) সনদ এ কার্যালয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীলমোহর প্রদান।	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) (২) আবেদনকারী কর্তৃক পূরণকৃত অনাপত্তি সনদ ফরম (NOC), NID'র ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট: www.dip.gov.bd	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৭.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারিদের অর্জিত ছুটি প্রদান	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান:-(১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। (২) প্রশাসন-২ শাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মো: রেজাউল করিম উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ঢাকা-১২০৭ ফোন: ৪৮১১২১৮৫ e-mail: dsadmin3@imed.gov.bd
৮.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারিদের অর্জিত ছুটি প্রদান (বহিঃ বাংলাদেশ)	১। প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি ২। সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময় জারিকৃত প্রজ্ঞাপন	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান:- (১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। (২) প্রশাসন-২ শাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৯.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারিদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী ও ভাতা প্রদান	চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ এবং অর্থ বিভাগের ২০/৩/১৯৮৯ তারিখের নং-অম (অবি)/প্রবি-২/ছুটি-৬/৮৬/২৮ অফিস আদেশ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান:- (১) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। (২) প্রশাসন-২ শাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মো: রেজাউল করিম উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ঢাকা-১২০৭ ফোন: ৪৮১১২১৮৫ e-mail: dsadmin3@imed.gov.bd
১০.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারিদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে ভবিষ্য তহবিল আইন, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO) দপ্তর হতে হালনাগাদ হিসাব স্লিপ প্রাপ্তিস্থান:-চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (CAFO), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১১.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারিদের ই-পাসপোর্ট করার জন্য এ বিভাগ কর্তৃক অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের অনাপত্তি সনদ ফরম (NOC)অনুয়ায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অনাপত্তি (NOC) সনদ এ কার্যালয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীলমোহর প্রদান।	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) (২) আবেদনকারী কর্তৃক পূরণকৃত অনাপত্তি সনদ ফরম (NOC), NID'র ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট: www.dip.gov.bd	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
১২.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পেনশন ও পিআরএল সংক্রান্ত বিষয়াদি	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা নং-অম/অবি/প্রবি-১/৩ পি-২/২০০৫ (অংশ-১)/৫,তারিখ: ২৭ জানুয়ারি, ২০০৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৭, সংশোধিত ২০০২)	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	
১৩.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারিদের উচ্চতর গ্রেড প্রদান	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে অর্থ বিভাগের ২১/০৫/১৯৮৫ ইং তারিখের MF-FK (Imp-III)-R(G)-12/83/78 নং স্মারক অনুযায়ী	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) ও সন্তোষজনক চাকুরির সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রদি	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি				
১৪.	এ বিভাগের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ সরকারি ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে গৃহ নির্মাণ অগ্রিম: জিএফআর-২৫৭ এবং জিএফআর-২৫৭ (১২)	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে তার দলিল/বায়নাপত্র (৩) তিনশত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তি নামা (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মোঃ নাহিদ হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ঢাকা-১২০৭ ফোন: ২২২২১৬৮৪৫ e-mail: dsadmin3@imed.gov.bd
১৫.	কর্মচারীদের অনুকূলে এ, বি, সি শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত	বাসা বরাদ্দ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক বাসা বরাদ্দ কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে বরাদ্দ প্রদানের আদেশ জারি	আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) বেতন গ্রেডসহ	বিনামূল্যে	নোটিশ জারির পর ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	
১৬.	এ বিভাগের ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মোটর গাড়ি সরকারি ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে মোটর গাড়ি অগ্রিম: জিএফআর-২৫৮	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) তিনশত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তি নামা (৩) বিক্রয়কারীর অঙ্গিকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
১৭.	এ বিভাগের ১ম, ২য় ও ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মোটর সাইকেল সরকারি ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে মোটর সাইকেল অগ্রিম: জিএফআর-২৫৯	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) তিনশত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তি নামা (৩) বিক্রয়কারীর অঙ্গিকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
১৮.	এ বিভাগের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বাইসাইকেল ইত্যাদি সরকারি ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে বাইসাইকেল অগ্রিম: জিএফআর-২৬০	আবেদনপত্র (সাদা কাগজ)	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৯.	এ বিভাগের ১ম, ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা কম্পিউটার সরকারি ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে কম্পিউটার অগ্রিম: অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ, বাজেট শাখা-২ এর ১৬/০১/২০০১ ইং তারিখের অম/অবি/(বা-২)/১ই-বিবিধ (২)/৯৫/১২(১০০) তারিখের আদেশ	(১) আবেদনপত্র (সাদা কাগজ) (২) কম্পিউটারের সম্ভাব্য ক্রয়মূল্য (৩) তিনশত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তি নামা	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মোঃ নাহিদ হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ঢাকা-১২০৭ ফোন: ২২২২১৬৮৪৫ e-mail: dsadmin3@imed.gov.bd

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)।

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: রিপন চাকমা যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯১৮০৬৮০ ই-মেইল: wahida.hamid@imed.gov.bd ওয়েব: www.imed.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	পদবি: মহাপরিচালক, সেক্টর-৩ ফোন: +৮৮-০২-৯১৮০৭২৬ ই-মেইল: dgsector8@imed.gov.bd ওয়েব: www.imed.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.imed.gov.bd	৯০ কার্যদিবস

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ) আইএমই বিভাগ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র.	সেবা নাম	দপ্তর	নিয়ন্ত্রকারী সংস্থা	মন্ত্রণালয়	সেবা প্রধানের মাধ্যম- ম্যানুয়াল/ হাইব্রিড/ডিজিটাল	সেবা প্রদান পদ্ধতি ক) আবেদন দাখিল করে সবার ডকুমেন্ট সংগ্রহ খ)অনলাইনে বিল, চার্জ, ফি, ইত্যাদিত পরিশোধ গ. ওয়েবসাইট/অন্য মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান ঘ. হটলাইনের মাধ্যমে জরুরি সেবা প্রদান ঙ. অন্যান্য- সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক)	সেবা প্রক্রিয়াকরণে দপ্তরের ভূমিকা ক. আবেদন গ্রহণ/যাচাই/তদন্ত ইত্যাদি মধ্যমর্তী কার্যক্রম খ. অনুমোদন গ. "ক" ও "খ" উভয়)	বার্ষিক গড় আবেদন (বার্ষিক গড় সেবাগ্রহণকারীর সংখ্যা)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১.	তথ্য অধিকার আইন, ২০১৯ এর আওতায় তথ্য প্রদান	উপসচিব, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর এবং বিকল্প কর্মকর্তা পরিচালক, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর	-	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনের সহায়ক তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৩) বিনামূল্য (৪) ব্যাক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে আইএমইডি কর্তৃক মতামত প্রদান।	'গ'	-	-
২.	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ এর বিভিন্ন বিষয়ে ব্যাখ্যা/স্পষ্টীকরণ/ মতামত প্রদান	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল	১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনের সহায়ক তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৩) বিনামূল্য (৪) ব্যাক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিপিপিএ কর্তৃক মতামত প্রদান।	'গ'	-	-

ক্র.	সেবা নাম	দপ্তর	সংস্থা		সেবা প্রধানের মাধ্যম- ম্যানুয়াল/ হাইব্রিড/ডিজিটাল	সেবা প্রদান পদ্ধতি ক) আবেদন দাখিল করে সবার ডকুমেন্ট সংগ্রহ খ)অনলাইনে বিল, চার্জ, ফি, ইত্যাদিত পরিশোধ গ. ওয়েবসাইট/অন্য মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান ঘ. হটলাইনের মাধ্যমে জরুরি সেবা প্রদান ঙ. অন্যান্য- সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক)	সেবা প্রক্রিয়াকরণে দপ্তরের ভূমিকা ক. আবেদন গ্রহণ/যাচাই/তদন্ত ইত্যাদি মধ্যমর্তী কার্যক্রম খ. অনুমোদন গ. "ক" ও "খ" উভয়)	বার্ষিক গড় আবেদন (বার্ষিক গড় সেবাগ্রহণকারীর সংখ্যা)	মন্তব্য
৩.	রিভিউ প্যানেলে আপীল	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনের সাথে প্রশাসনিক পর্যায়ের সকল স্তরে করা আবেদনের কপি (৩) অভিযোগের সহায়ক তথ্যাদি (৪) নির্ধারিত অঙ্কের ব্যাংকের পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট (৫) **নিবন্ধন ফিঃ** (চুক্তি মূল্যের) এক কোটি টাকার নিম্নে ১০,০০০/-; এক কোটি টাকা থেকে পাঁচ কোটি টাকা পর্যন্ত ১৫,০০০/-; পাঁচ কোটি টাকার উর্ধ্ব-দশ কোটি টাকা পর্যন্ত ২০,০০০/- এবং দশ কোটির উর্ধ্বে ২৫,০০০/- টাকা। **নিরাপত্তা জামানতঃ** (চুক্তি মূল্যের ভিত্তিতে) এক কোটি টাকার নিম্নে ৫০,০০০/-; এক কোটি থেকে পাঁচ কোটি টাকার নিম্নে ১,০০,০০০/-, পাঁচ কোটি টাকার উর্ধ্ব-দশ কোটি টাকা পর্যন্ত ২,০০,০০০/- এবং দশ কোটির উর্ধ্বে ৫,০০,০০০/- টাকা। (৬) যেকোন তফসিলী ব্যাংক হতে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট আকারে। (৭) আপীল আবেদন নথিতে অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিপিপিএ	'গ'	-	-

ক্র.	সেবা নাম	দপ্তর	নিয়ন্ত্রকারী সংস্থা	মন্ত্রণালয়	সেবা প্রধানের মাধ্যম- ম্যানুয়াল/ হাইব্রিড/ডিজিটাল	সেবা প্রদান পদ্ধতি ক) আবেদন দাখিল করে সবার ডকুমেন্ট সংগ্রহ খ)অনলাইনে বিল, চার্জ, ফি, ইত্যাদিত পরিশোধ গ. ওয়েবসাইট/অন্য মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান ঘ. হটলাইনের মাধ্যমে জরুরি সেবা প্রদান ঙ. অন্যান্য- সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক)	সেবা প্রক্রিয়াকরণে দপ্তরের ভূমিকা ক. আবেদন গ্রহণ/যাচাই/তদন্ত ইত্যাদি মধ্যমর্তী কার্যক্রম খ. অনুমোদন গ. "ক" ও "খ" উভয়)	বার্ষিক গড় আবেদন (বার্ষিক গড় সেবাগ্রহণকারীর সংখ্যা)	মন্তব্য
						হতে ক্রয়কারীকে NOA জারি থেকে বিরত থাকার জন্য পত্র প্রেরণ			
৪.	রিভিউ প্যানেলে উপস্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল	(১) **নিরাপত্তা জামানতঃ** (চুক্তি মূল্যের ভিত্তিতে) এক কোটি টাকার নিম্নে ৫০,০০০/-; এক কোটি থেকে পাঁচ কোটি টাকার নিম্নে ১,০০,০০০/-, পাঁচ কোটি টাকার উর্ধ্ব-দশ কোটি টাকা পর্যন্ত ২,০০,০০০/- এবং দশ কোটির উর্ধ্বে ৫,০০,০০০/- টাকা। (২) যেকোন তফসিলী ব্যাংক হতে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট আকারে। (২) রিভিউ প্যানেলে বাদী ও বিবাদীর শুনানি। তথ্যাদির ভিত্তিতে রিভিউ প্যানেল কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান (৩) সেবা প্রদানের সময়সীমা ১২ কার্য দিবস	'গ'	-	-
৫.	ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে ঠিকাদার/পরামর্শক/সরবরাহকারীদের অন্তর্ভুক্তি	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল/ডিজিটাল	(১) কোম্পানী সংক্রান্ত সার্টিফিকেট, (২) ট্রেড লাইসেন্স, (৩) TIN সার্টিফিকেট, (৪) VAT সার্টিফিকেট, (৫) জাতীয় পরিচয়পত্র, (৬) ব্যাংকে জমাকৃত ই-জিপিতে নিবন্ধন ফি পরিশোধের রশিদ (৭) পার্সপোর্ট সাইজের ছবি এবং	'গ'	২৬,১৫৭ জন	-

ক্র.	সেবা নাম	দপ্তর	নিয়ন্ত্রকারী সংস্থা	মন্ত্রণালয়	সেবা প্রধানের মাধ্যম- ম্যানুয়াল/ হাইব্রিড/ডিজিটাল	সেবা প্রদান পদ্ধতি ক) আবেদন দাখিল করে সবার ডকুমেন্ট সংগ্রহ খ)অনলাইনে বিল, চার্জ, ফি, ইত্যাদিত পরিশোধ গ. ওয়েবসাইট/অন্য মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান ঘ. হটলাইনের মাধ্যমে জরুরি সেবা প্রদান ঙ. অন্যান্য- সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক)	সেবা প্রক্রিয়াকরণে দপ্তরের ভূমিকা ক. আবেদন গ্রহণ/যাচাই/তদন্ত ইত্যাদি মধ্যমর্তী কার্যক্রম খ. অনুমোদন গ. "ক" ও "খ" উভয়)	বার্ষিক গড় আবেদন (বার্ষিক গড় সেবাগ্রহণকারীর সংখ্যা)	মন্তব্য
						(৮) অথরাইজেশন লেটার (৯) রেজিস্ট্রেশন বাবদ ৫০০০/- টাকা ফি অন লাইনে নির্ধারিত ব্যাংকে জমাদান। (১০) অন লাইনে আবেদন। যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিপিপিএ কর্তৃক ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে অন্তর্ভুক্তির জন্য রেজিস্ট্রেশন প্রদান (১১) সেবা প্রদানের সময়সীমা ২১ দিন।			
	নাগরিক সেবা:								
১.	সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে মতামত প্রদান।	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল	(১) সভার নোটিশ (২) সভার কার্যপত্র (৩) সভার নোটিশ ও কার্যপত্র প্রেরণ। (৪) পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর, ২০২৫ এর ভিত্তিতে সভায় মতামত প্রদান (৫) সেবা প্রদানের সময়সীমা ০৩ কার্য দিবস (৬) বিনামূল্যে	'ক'	-	-
২.	অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে মতামত প্রদান।	বাংলাদেশ পাবলিক	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল	(১) সভার নোটিশ (২) সভার কার্যপত্র	'গ'	-	-

ক্র.	সেবা নাম	দপ্তর	নিয়ন্ত্রকারী সংস্থা	মন্ত্রণালয়	সেবা প্রধানের মাধ্যম- ম্যানুয়াল/ হাইব্রিড/ডিজিটাল	সেবা প্রদান পদ্ধতি ক) আবেদন দাখিল করে সবার ডকুমেন্ট সংগ্রহ খ)অনলাইনে বিল, চার্জ, ফি, ইত্যাদিত পরিশোধ গ. ওয়েবসাইট/অন্য মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান ঘ. হটলাইনের মাধ্যমে জরুরি সেবা প্রদান ঙ. অন্যান্য- সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক)	সেবা প্রক্রিয়াকরণে দপ্তরের ভূমিকা ক. আবেদন গ্রহণ/যাচাই/তদন্ত ইত্যাদি মধ্যমর্তী কার্যক্রম খ. অনুমোদন গ. "ক" ও "খ" উভয়)	বার্ষিক গড় আবেদন (বার্ষিক গড় সেবাগ্রহণকারীর সংখ্যা)	মন্তব্য
		প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)			(৩) সভার নোটিশ ও কার্যপত্র প্রেরণ। (৪) পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর, ২০২৫ এর ভিত্তিতে সভায় মতামত প্রদান (৫) সেবা প্রদানের সময়সীমা ০৩ কার্য দিবস (৬) বিনামূল্যে			
৩.	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ এর বিভিন্ন বিষয়ে ব্যাখ্যা/স্পষ্টীকরণ/ মতামত প্রদান	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনের সহায়ক তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৩) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিপিপিএ কর্তৃক মতামত প্রদান (৪) সেবা প্রদানের সময়সীমা ০৭ কার্য দিবস (৫) বিনামূল্যে	'গ'	-	-
৪.	ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে সরকারি বিভিন্ন ক্রয়কারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার অন্তর্ভুক্তি	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল/ডিজিটাল	(১) নির্ধারিত ফরমে সংস্থার তথ্য প্রদান; (২) দুই (০২) জন কর্মকর্তার Designation based e-	'গ'	-	-

ক্র.	সেবা নাম	দপ্তর	নিয়ন্ত্রকারী সংস্থা	মন্ত্রণালয়	সেবা প্রধানের মাধ্যম- ম্যানুয়াল/ হাইব্রিড/ডিজিটাল	সেবা প্রদান পদ্ধতি ক) আবেদন দাখিল করে সবার ডকুমেন্ট সংগ্রহ খ)অনলাইনে বিল, চার্জ, ফি, ইত্যাদিত পরিশোধ গ. ওয়েবসাইট/অন্য মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান ঘ. হটলাইনের মাধ্যমে জরুরি সেবা প্রদান ঙ. অন্যান্য- সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক)	সেবা প্রক্রিয়াকরণে দপ্তরের ভূমিকা ক. আবেদন গ্রহণ/যাচাই/তদন্ত ইত্যাদি মধ্যমর্তী কার্যক্রম খ. অনুমোদন গ. "ক" ও "খ" উভয়)	বার্ষিক গড় আবেদন (বার্ষিক গড় সেবাগ্রহণকারীর সংখ্যা)	মন্তব্য
						mail ID এবং ন্যাশনাল আইডি কার্ডসহ যোগাযোগের জন্য তথ্যাদি। (৩) এ সংক্রান্ত তথ্যাদি বিপিপিএ এর ওয়েবসাইট প্রদান করা হয়েছে। (৪) আবেদন/পত্র প্রেরণ বিপিপিএ কর্তৃক ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে অন্তর্ভুক্তির জন্য Admin Creation (৫) সেবা প্রদানের সময়সীমা ২১ দিন (৬) বিনামূল্যে			
৫.	চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত তথ্যাদি বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ: ১০ (দশ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে যে কোন ক্রয়)। চুক্তি স্বাক্ষরের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে এবং কমপক্ষে ১ (এক) মাসের জন্য।	বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল/ডিজিটাল	(১) নির্ধারিত ছকে তথ্য (২) NOA (৩) ক্রয় চুক্তি (৫) আবেদন/পত্র প্রেরণ বিপিপিএ কর্তৃক সকলের জন্য বিপিপএ এর website-এ প্রকাশ। (৬) সেবা প্রদানের সময়সীমা ০৩ দিন (৭) বিনামূল্যে	'ক'		
৬.	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক	বাংলাদেশ পাবলিক	বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	ম্যানুয়াল/ডিজিটাল	(১) নির্ধারিত ছকে তথ্য (২) টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি			

ক্র.	সেবা নাম	দপ্তর	নিয়ন্ত্রকারী সংস্থা	মন্ত্রণালয়	সেবা প্রধানের মাধ্যম- ম্যানুয়াল/ হাইব্রিড/ডিজিটাল	সেবা প্রদান পদ্ধতি ক) আবেদন দাখিল করে সবার ডকুমেন্ট সংগ্রহ খ)অনলাইনে বিল, চার্জ, ফি, ইত্যাদিত পরিশোধ গ. ওয়েবসাইট/অন্য মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান ঘ. হটলাইনের মাধ্যমে জরুরি সেবা প্রদান ঙ. অন্যান্য- সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক)	সেবা প্রক্রিয়াকরণে দপ্তরের ভূমিকা ক. আবেদন গ্রহণ/যাচাই/তদন্ত ইত্যাদি মধ্যমর্তী কার্যক্রম খ. অনুমোদন গ. "ক" ও "খ" উভয়)	বার্ষিক গড় আবেদন (বার্ষিক গড় সেবাগ্রহণকারীর সংখ্যা)	মন্তব্য
	প্রাক্কলিত মূল্য এক কোটি টাকা বা উর্দ্ধে হলে টেন্ডার নোটিশ/বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবা ৫০ লক্ষ বা উর্দ্ধে হলে আগ্রহ ব্যক্তকরণ অনুরোধের নোটিশ (Expression of Interest) বিপিপিএ এর ওয়েব সাইটে প্রকাশ	প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ)	মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)			(৩) EOI (৪) প্রাক-যোগ্যতা (৫) এ সংক্রান্ত তথ্যাদি বিপিপিএ এর ওয়েবসাইট প্রদান করা হয়েছে। (৬) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য এক কোটি টাকা বা উর্দ্ধে হলে টেন্ডার নোটিশ/বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবা ৫০ লক্ষ বা উর্দ্ধে হলে আগ্রহ ব্যক্তকরণ অনুরোধের নোটিশ (Expression of Interest) বিপিপিএ এর ওয়েব সাইটে প্রকাশ (৭) বিনামূল্যে	'ক'		
বি. দ্র. বর্ণিত সেবাসমূহ নির্ধারিত পদ্ধতি ও প্রদত্ত সময়ে পেতে অসুবিধা হলে সেবাগ্রহীতাগণ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিপিপিএ ফোন: 02-48119400-01 এবং ই-মেইল: ceo@bppa.gov.bd –কে জানাতে পারবেন।									