

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫

[www.napd.gov.bd](http://www.napd.gov.bd)

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

১২ জুন 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<br>নং                | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান                                       | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)   |
| (১)                         | (২)   | (৩)                  | (৪)   | (৫)                            | (৬)                       | (৭)   |
| ১.                          | একাডেমির<br>প্রশিক্ষণ<br>বর্ষপঞ্জিভুক্ত<br>দিবাকালীন<br>কোর্সের তথ্য<br>প্রদান    | আবেদনপত্র/মৌখিক      | কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ একাডেমির<br>ওয়েবসাইট ও প্রশিক্ষণ<br>শাখা | বিনামূল্যে                     | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস     | মোঃ হাসান তারিক<br>পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>০২২২৩৩৬০৩৫৭<br>০১৭১৫৩২৭৮১৭<br>dir.training@napd.gov.bd<br>hasan.27tarik@gmail.com |
| ২                           | একাডেমির<br>প্রশিক্ষণ<br>বর্ষপঞ্জিভুক্ত<br>সাক্ষ্যকালীন<br>কোর্সের তথ্য<br>প্রদান |                      |   |                                |                           | জনাব মোঃ আবুল হোসেন<br>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা<br>০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮<br>to1@napd.gov.bd<br>a.hossainmesbah@gmail.com                  |
| ৩                           | অনুরোধ কোর্স<br>বাস্তবায়ন বিষয়ক<br>তথ্য প্রদান                                  | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে | প্রযোজ্য নয়  | প্রাক্কলিত বাজেটে<br>অনুযায়ী  | ০৭ (সাত)<br>কর্মদিবস      | জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন   |
| ৪                           | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত<br>তথ্য সরাসরি  | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে | আবেদনপত্র প্রশিক্ষণ সেল   | বিনামূল্যে                     | ০১ (এক)<br>কর্মদিবস       | প্রধান প্রশিক্ষক-৩<br>০১৭১৬-৩৯৯০৬৩  |

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                               | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)   |
|--------------|--|--|---|--|--|---|
|              | প্রদান   |  |   |  |  | ci3@napd.gov.bd<br>anwarnapd@gmail.com  |
| ৫            | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত<br>তথ্য পত্রের<br>মাধ্যমে প্রদান | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে   |   |  | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস                                | ১। জনাব মোঃ আবুল হোসেন<br>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১<br>০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮<br>to1@napd.gov.bd<br>a.hossainmesbah@gmail.com<br>২। জনাব মোঃ আল-আমিন<br>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-২<br>০১৭১০-০৬৯৩৮০<br>to2@napd.gov.bd<br>alamin.napd@gmail.com                   |
| ৬            | ডুপ্লিকেট সনদ<br>প্রদান/সনদপত্র<br>সংশোধন করা        | আবেদনপত্রের মাধ্যমে  | ১। সনদপত্র/অবমুক্তকরণ<br>পত্র/ মনোনয়নপত্র -এর<br>ফটোকপি<br>২। অর্থ পরিশোধের রশিদ<br>৩। থানার জিডি -এর<br>কপি | ৩০০/- (নগদ)  | ০৭ (সাত)<br>কর্মদিবস                                 | মোঃ হাসান তারিক<br>পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>০২২২৩৩৬০৩৫৭<br>০১৭১৫৩২৭৮১৭<br>dir.training@napd.gov.bd<br>hasan 27tarik@gmail.com<br><br>জনাব মোঃ আবুল হোসেন<br>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা<br>০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮<br>to1@napd.gov.bd<br>a.hossainmesbah@gmail.com |
| ৭            | প্রশিক্ষণ বহির্ভূত<br>বিভিন্ন তথ্য প্রদান            | তথ্য অধিকার আইন,<br>২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং<br>ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত<br>আবেদনের প্রেক্ষিতে। | কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ একাডেমির<br>ওয়েবসাইট   | প্রদানকৃত/সরবরাহকৃত<br>তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠা দুই<br>টাকা হারে। | ২০ (বিশ)<br>কর্মদিবস                                 | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>০২২২৩৩৬৫৩৫১<br>০১৭৮০-১১৪৪৯৯<br>dir.admin@napd.gov.bd<br>rashid.eee.cse@gmail.com  |
| ৮            | গবেষণা ফলাফল   | ওয়েবসাইট ব্রাউজ বা<br>লাইব্রেরি ব্যবহারের জন্য<br>আবেদন পত্রের মাধ্যমে              | কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ এনএপিডি'র<br>ওয়েবসাইট ও লাইব্রেরি                                      | বিনামূল্যে   | ওয়েবসাইট ব্রাউজ,<br>তাৎক্ষণিক<br>লাইব্রেরি ব্যবহার, | ফারিয়া জাফরীন<br>গ্রন্থাগারিক  |

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান                                | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)  |
|--------------|------------------------------|--|--|--|---------------------------|--|
|              |                              |  |  |  | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস     | ০১৭২০-৫৩১০৮৩<br>০২২২৩৩৬৭৩৯২  |
| ৯            | গ্রন্থাগার সেবা              | গবেষকগণ সকল<br>সরকারি কার্যদিবসে<br>গ্রন্থাগার সেবা গ্রহণ<br>করতে পারবে।   | আবেদনপত্র<br><br>এনএপিডি লাইব্রেরি                                       | বিনামূল্যে   | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস     | librarian@napd.gov.bd<br>faria.zafreen@gmail.com   |
| ১০           | প্রকাশনা সমূহের<br>Soft copy | এনএপিডি তার প্রকাশিত বই<br>বা প্রকাশনা সমূহের Soft<br>copy তার নিজস্ব<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে<br>থাকে। ব্যবহারকারীগণ<br>ওয়েবসাইট থেকে সেগুলো<br>বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে<br>পারেন। | এনএপিডি ওয়েবসাইট<br>www.napd.gov.<br>bd                                 | বিনামূল্যে   | সার্বক্ষণিক               | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী,<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০১৭১১৩১১৯৩৩<br>০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>ddadm@napd.gov.bd<br>moynulhasan2005@gmail.com  |
| ১১           | ক্যাফেটেরিয়া<br>ভাড়া       | আবেদন পত্রের মাধ্যমে   | আবেদনপত্রের ভিত্তিতে<br>কক্ষ নং জি-৩<br>ডরমিটরি ভবনের নিচ তলা<br>এনএপিডি | দৈনিক ভাড়া<br>৳,০০০/-<br>নগদ/পে-অর্ডার<br>হিসাবের নাম:<br>Director<br>General,<br>হিসাব নং:<br>4438200000045<br>Bank: Sonali<br>Bank Ltd, Bazme<br>Kaderia Branch | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস     | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>০১৭১১৩১১৯৩৩<br>ddadm@napd.gov.bd<br>moynulhasan2005@gmail.com<br>জনাব মোঃ সুলতান সালাউদ্দিন<br>ক্যাফেটেরিয়া সুপার<br>০১৮৬৩-৩৩৪০৪০<br>০২২২৩৩৬৬৩০৪<br>salaudin7525@yahoo.com |

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)  |
|--------------|--|---|--|--|---------------------------|--|
| ১২           | ডরমিটরি সিট<br>বরাদ্দ  | সরাসরি  | জাতীয় পরিচয় পত্রসহ<br>নির্ধারিত ফর্মে আবেদনের<br>ভিত্তিতে,<br><br>কক্ষ নং জি-৪<br>ডরমিটরি ভবনের নিচ তলা<br>এনএপিডি | এসি সিট ভাড়া:<br>৮০০ টাকা<br>নন এসি সিট ভাড়া:<br>৬০০ টাকা<br><br>পরিশোধ পদ্ধতি:<br>নগদ | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস     | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>০১৭১১৩১১৯৩৩<br>ddadm@napd.gov.bd<br>moynulhasan2005@gmail.com<br><br>বেগম জাকিয়া বেগম<br>ডরমিটরি সুপারিনটেনডেন্ট<br>০১৫৫২-৪৩৭৯৫২<br>dorsuper@napd.gov.bd |
| ১৩           | দরপত্র জামানত<br>ফেরত  | আবেদনপত্র   | প্রশাসন শাখা<br>কক্ষ নং ৪০২<br>প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ<br>তলা<br>এনএপিডি  | চেক/পে-অর্ডার  | দিনঃ PPR<br>অনুযায়ী      | মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>০১৭১৭-১৬০৪০৮<br>৫৮৬১১৩৬২<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com   |
| ১৪           | রক্ষণাবেক্ষণ অর্থ<br>বা ব্যাংক গ্যারান্টি<br>ফেরত  | আবেদনপত্র   | প্রশাসন শাখা<br>কক্ষ নং ৪০২<br>প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ<br>তলা<br>এনএপিডি  | চেক/পে-অর্ডার  | দিনঃ PPR<br>অনুযায়ী      | জনাব মোঃ জাকির হোসেন<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮<br>ao@napd.gov.bd<br>zakir.ttc81@gmail.com  |
| ১৫           | প্রশিক্ষণ কোর্সে<br>অংশগ্রহণের জন্য<br>অনলাইন<br>রেজিস্ট্রেশন ফর্ম<br>পূরণ               | এনএপিডি'র ওয়েব সাইটে<br>ব্রাউজ করে রেজিস্ট্রেশন<br>করা | shorturl.at/IOPU4  | বিনামূল্যে   | সার্বক্ষণিক               | জনাব মোঃ নূরুল আমিন<br>সহকারী প্রোগ্রামার<br>০১৮১৮-৩৫৭৭৮২<br>ap@napd.gov.bd<br>nurulamin.cse@gmail.com   |
| ১৬           | প্রশিক্ষণ কোর্সে সেশন<br>পরিচালনার জন্য বক্তা<br>কর্তৃক অনলাইন<br>রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ | এনএপিডি'র ওয়েব সাইটে<br>ব্রাউজ করে রেজিস্ট্রেশন<br>করা | shorturl.at/otBMY  | বিনামূল্যে   | সার্বক্ষণিক               |  |

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান                                  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)  |
|--------------|---|--------------------|--|---|---------------------------|--|
| ১৭           | মিলনায়তন ভাড়া<br>প্রদান                                     | সরাসরি             | আবেদনপত্রের ভিত্তিতে<br>কক্ষ নং -২০৪<br>প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা<br>এনএপিডি | দৈনিক ভাড়া<br>৩০,০০০/-<br>নগদ/পে-অর্ডার<br>হিসাবের নাম:<br>Director<br>General,<br>হিসাব নং:<br>4438200000045<br>Bank: Sonali<br>Bank Ltd, Bazme<br>Kaderia Branch | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস     | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী,<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>০১৭১১৩১১৯৩৩<br>ddadmn@napd.gov.bd<br>moynulhasan2005@gmail.com<br><br>জনাব মোঃ রাজিউর রহমান<br>কেয়ার টেকার<br>০১৭১৭-৯২০১১০<br>caretaker@napd.gov.bd |
| ১৮           | শ্রেণি কক্ষ ভাড়া<br>প্রদান                                   | সরাসরি             |  | দৈনিক ভাড়া<br>১২,০০০/-<br>নগদ/পে-অর্ডার<br>হিসাবের নাম:<br>Director<br>General,<br>হিসাব নং:<br>4438200000045<br>Bank: Sonali<br>Bank Ltd, Bazme<br>Kaderia Branch | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস     |  |
| ১৯           | কম্পিউটার<br>ল্যাব/ইংলিশ<br>ল্যাংগুয়েজ ল্যাব<br>ভাড়া প্রদান | সরাসরি             |  | দৈনিক ভাড়া<br>১৫,০০০/-<br>নগদ/পে-অর্ডার<br>হিসাবের নাম: Director<br>General,<br>হিসাব নং:<br>4438200000045<br>Bank: Sonali Bank<br>Ltd, Bazme<br>Kaderia Branch    | ০৫ (পাঁচ)<br>কর্মদিবস     |  |
| ২০           | গ্রন্থাগার ব্যবহার<br>সেবা সংক্রান্ত                          | আবেদনপত্র          | গ্রন্থাগার<br>প্রশাসনিক ভবনের ৫ম তলা<br>এনএপিডি                            | বিনামূল্যে  | ০১ (এক) কর্মদিবস          | ফারিয়া জাফরীন<br>গ্রন্থাগারিক<br>০১৭২০-৫৩১০৮৩<br>০২২২৩৩৬৭৩৯২  |

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত |   |                    |   |                                |   |   |
|-----------------------------|---|--------------------|---|--------------------------------|---|---|
| ক্রমিক<br>নং                | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)   |
|                             |   |                    |   |                                |   | <a href="mailto:librarian@napd.gov.bd">librarian@napd.gov.bd</a><br><a href="mailto:faria.zafreen@gmail.com">faria.zafreen@gmail.com</a><br>মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌসী<br>সহকারী লাইব্রেরিয়ান<br>০১৭৮৯-০০৯৮১০<br><a href="mailto:asstlibrarian@napd.gov.bd">asstlibrarian@napd.gov.bd</a><br><a href="mailto:jferdousi74@gmail.com">jferdousi74@gmail.com</a>   |
| ২১                          | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য<br>ওয়েব সাইট/ই-<br>মেইলের মাধ্যমে<br>প্রদান | ই-মেইল             | প্রশাসনিক ভবনের ২য় তলা                   | বিনামূল্যে                     | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস  | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী,<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>০১৭১১৩১১৯৩৩<br><a href="mailto:ddadmn@napd.gov.bd">ddadmn@napd.gov.bd</a><br><a href="mailto:moynulhasan2005@gmail.com">moynulhasan2005@gmail.com</a><br><br>জনাব মোঃ আবুল হোসেন<br>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা-১<br>০১৯১৩-৭৫৬৭৫৮<br><a href="mailto:to1@napd.gov.bd">to1@napd.gov.bd</a><br><a href="mailto:a.hossainmesbah@gmail.com">a.hossainmesbah@gmail.com</a> |
| ২২                          | অভিযোগ নিষ্পত্তি  | সরাসরি             |   | বিনামূল্যে                     | তদন্ত প্রতিবেদন<br>পাওয়ার পর ১০<br>(দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট<br>বিধিমালা অনুসারে | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>০২২২৩৩৬৫৩৫১<br>০১৭৮০-১১৪৪৯৯<br><a href="mailto:diradmin@napd.gov.bd">diradmin@napd.gov.bd</a><br><a href="mailto:rashid.eee.cse@gmail.com">rashid.eee.cse@gmail.com</a>   |

## ১.২) দাপ্তরিক সেবা

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত |                                     |                                 |   |                                |                           |   |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------|---|
| ক্রমিক<br>নং                | সেবার নাম                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|                             | (২)                                 | (৩)                             | (৪)                                       | (৫)                            | (৬)                       | (৭)   |
| ১                           | আন্তর্জাতিক ও<br>দেশীয় প্রতিষ্ঠানে | এনএপিডি তার<br>সম্পাদিত বিভিন্ন | এনএপিডি ক্যাম্পাস ও<br>এনএপিডি ওয়েবসাইট  | বিনামূল্যে                     | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস        | ড. মোঃ নূরুজ্জামান                                |

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------------|--|--|---|--------------------------------|---------------------------|---|
|              | (২)  | (৩)  | (৪)   | (৫)                            | (৬)                       | (৭)   |
|              | প্রকাশনা তথ্য<br>বিনিময়   | সমীক্ষার<br>তথ্য/প্রতিবেদন<br>আন্তর্জাতিক ও দেশীয়<br>প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন<br>গবেষকদের সাথে<br>বিনিময় করে থাকে  | www.napd.gov.bd   |                                |                           | পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)<br>৫৮৬১১২৫৯<br>০১৭৩০-০৯২১৭৯<br>dir.research@napd.gov.bd<br>zamanmz@gmail.com                              |
| ২            | সেমিনার ও<br>কনফারেন্সের<br>মাধ্যমে তথ্য প্রদান                          | এনএপিডি তার<br>সমীক্ষার তথ্য বিভিন্ন<br>গবেষক, সাংবাদিক,<br>সুশীল সমাজ ও তথ্য<br>আহরণকারী বিভিন্ন<br>গোষ্ঠীর জন্য সেমিনার<br>ও কনফারেন্সের<br>ব্যবস্থা করা হয় | এনএপিডি ক্যাম্পাস ৩/এ<br>নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫  | বিনামূল্যে                     | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস        | ড. মোঃ নুরুজ্জামান<br>পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)<br>৫৮৬১১২৫৯<br>০১৭৩০-০৯২১৭৯<br>dir.research@napd.gov.bd<br>zamanmz@gmail.com        |
| ৩            | সরকারের বিভিন্ন<br>নীতি নির্ধারণী<br>পর্যায়ের কমিটিতে<br>পরামর্শ প্রদান | এনএপিডি<br>চাহিদাপত্র/আমন্ত্রণ পত্র<br>প্রাপ্তির ভিত্তিতে<br>সরকারের বিভিন্ন নীতি<br>নির্ধারণী পর্যায়ের<br>কমিটিতে প্রতিনিধি<br>প্রেরণ করে।                   | চাহিদাপত্র/আমন্ত্রণ পত্র<br>অনুযায়ী  | বিনামূল্যে                     | ২-৫ কর্মদিবস              | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>০২২২৩৩৬৫৩৫১<br>০১৭৮০-১১৪৪৯৯<br>diradmin@napd.gov.bd<br>rashid.eee.cse@gmail.com |
| ৪            | Development<br>Review- এ লেখা<br>প্রবন্ধের প্রাপ্তি<br>স্বীকারপত্র       | পত্র যোগাযোগের<br>মাধ্যমে  | -   | বিনামূল্যে                     | ০৩ (তিন) কর্মদিবস         | মোছাঃ লিপিয়া খাতুন<br>মূল্যায়ন কর্মকর্তা ও সম্পাদনা সহযোগী<br>০১৮১৬-২৬৪০৪৭<br>evalofficer@napd.gov.bd<br>lipia2110@gmail.com        |
| ৫            | পরামর্শ সেবা ও<br>গবেষণা কর্মে<br>সহায়তা                                | পত্র যোগাযোগের<br>মাধ্যমে  | গবেষণা নীতিমালা, TOR,<br>গবেষণা প্রস্তাব<br>রুম নং ৪০৯<br>প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা<br>এনএপিডি | আলোচনা সাপেক্ষে                | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস        | ড. মোঃ নুরুজ্জামান<br>পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)<br>৫৮৬১১২৫৯<br>০১৭৩০-০৯২১৭৯<br>dir.research@napd.gov.bd                             |

**সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত**

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি           | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------------|--|-----------------------|---|--|---|--|
|              | (২)  | (৩)                   | (৪)   | (৫)                                      | (৬)   | (৭)  |
|              |  |                       |   |  |   | zamanmnz@gmail.com<br>মোঃ সিরাজুল ইসলাম<br>সহযোগী প্রশিক্ষক-৩<br>০১৬৮৮-৭৩৮২৮৩<br>ai3@napd.gov.bd<br>siraz04cu@gmail.com                      |
| ৬            | ক্রয় সংক্রান্ত বিল<br>পরিশোধ  | বিল দাখিল সাপেক্ষে    | প্রশাসন শাখা<br>কক্ষ নং ৪০২<br>প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা<br>এনএপিডি                  | বিল অনুযায়ী<br>দাবিকৃত অর্থ<br>চেক/ নগদ | ০৭ (সাত) কর্মদিবস   | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন)<br>০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>০১৭১১৩১১৯৩৩<br>ddadm@napd.gov.bd<br>moynulhasan2005@gmail.com          |
| ৭            | দেশে ও বিদেশে<br>অবস্থিত প্রতিষ্ঠান<br>কর্তৃক তথ্য ও<br>সহযোগিতা<br>প্রদানের আবেদন | আবেদনপত্র/সরাসরি      | আবেদনপত্রের<br>ভিত্তিতে/মৌখিক<br>কক্ষ নং ৪১০<br>প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা<br>এনএপিডি | প্রয়োজ্য নয়                            | ০৭ (সাত) কর্মদিবসের<br>মধ্যে  | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>০২২২৩৩৬৫৩৫১<br>০১৭৮০-১১৪৪৯৯<br>dir.admin@napd.gov.bd<br>zamanmnz@gmail.com             |
| ৮            | ইউটিলিটি সার্ভিসের<br>বিল পরিশোধ   | বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে | প্রশাসন শাখা<br>কক্ষ নং ৪০৩<br>প্রশাসনিক ভবনের ৪র্থ তলা<br>এনএপিডি                  | চেক                                      | ০৭ (সাত)<br>কর্মদিবসের মধ্যে  | মোঃ আলী হোসেন পাটোয়ারী<br>নির্বাহী কর্মকর্তা<br>০১৮৪৯-৪৬১০৫০<br>৫৮৬১৫৬৯৫<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com                      |
| ৯            | অভিযোগ নিষ্পত্তি   | সরাসরি                |   | বিনামূল্যে                               | তদন্ত প্রতিবেদন<br>পাওয়ার পর ১০ (দশ)<br>দিন/ সংশ্লিষ্ট<br>বিধিমালা অনুসারে | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>০২২২৩৩৬৫৩৫১<br>০১৭৮০-১১৪৪৯৯<br><u>diradmin@napd.gov.bd</u><br>rashid.eee.cse@gmail.com |

## ১.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত |   |  |   |                                |  |  |
|-----------------------------|---|--|---|--------------------------------|--|--|
| ক্রমিক<br>নং                | সেবাব নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)   |
| (১)                         | (২)   | (৩)  | (৪)   | (৫)                            | (৬)  | (৭)  |
| ১                           | আভ্যন্তরীণ<br>প্রশিক্ষণ   | কর্তৃপক্ষের<br>নির্দেশক্রমে/চাহিদাপত্র<br>আবেদনপত্র  |   | বিনামূল্যে                     | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে                         | মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>০১৭১৭-১৬০৪০৮<br>৫৮৬১১৩৬২<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com |
| ২                           | পেনশন প্রদান  | দাপ্তরিক আদেশ  |   | বিনামূল্যে                     | পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা<br>অনুযায়ী                 | ও<br>জনাব মোঃ জাকির হোসেন<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮<br>ao@napd.gov.bd<br>zakir.ttc81@gmail.com       |
| ৩                           | কর্মচারীদের<br>যোগদান পত্রের<br>পৃষ্ঠাঙ্কন  | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বদলী<br>আদেশের জিও এর<br>কপিসহ যোগদান পত্র<br>জমা দেয়ার পর<br>যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন<br>করা হয়।        | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা         | বিনামূল্যে                     | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে                                |  |
| ৪                           | কর্মচারীদের<br>ভ্রমণ ভাতা ও<br>অন্যান্য সকল<br>ভাতার বিল<br>সংক্রান্ত সেবা  | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>অনুমোদিত ভ্রমণ<br>বিবরণী ও প্রয়োজনীয়<br>সকল কাগজপত্রাদিসহ<br>আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি<br>মঞ্জুর করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা                           | বিনামূল্যে                     | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে                                |  |
| ৫                           | গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ<br>গ্রেডের<br>কর্মচারীদের গৃহ<br>নির্মান, গৃহ<br>মেরামত,<br>মোটরসাইকেল,<br>মোটরকার,<br>বাইসাইকেল,<br>কম্পিউটার অগ্রিম<br>ঋণ | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য<br>আবেদনপত্র প্রশাসন<br>শাখায় জমা দেয়া হয়।  | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>জিপিএফ এর প্রত্যায়নসহ<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা | বিনামূল্যে                     | সভার কার্যবিবরণী গৃহিত হবার ০৭<br>কর্মদিবসের মধ্যে |  |
| ৬                           | গ্রেড-৯ নিচের<br>গ্রেডের<br>কর্মচারীদের গৃহ<br>নির্মান, গৃহ   | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য<br>আবেদনপত্র প্রশাসন<br>শাখায় জমা দেয়া হয়।  | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>জিপিএফ এর প্রত্যায়নসহ<br>আবেদনপত্র                                  | বিনামূল্যে                     | সভার কার্যবিবরণী গৃহিত হবার ০৭<br>কর্মদিবসের মধ্যে |  |

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত |   |  |   |                                |                        |  |
|-----------------------------|---|--|---|--------------------------------|------------------------|--|
| ক্রমিক<br>নং                | সেবাব নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)   |
| (১)                         | (২)   | (৩)  | (৪)   | (৫)                            | (৬)                    | (৭)  |
|                             | মেরামত,<br>মোটরসাইকেল,<br>মোটরকার,<br>বাইসাইকেল,<br>কম্পিউটার অগ্রিম<br>ঋণ                    |  | প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা   |                                |                        |  |
| ৭                           | সাধারণ ভবিষ্য<br>তহবিল হতে<br>অগ্রিম মঞ্জুরি ও<br>চূড়ান্ত উত্তোলন।                           | মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য<br>আবেদনপত্র প্রশাসন<br>শাখায় জমা দেয়া হয়।  | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র একাউন্ট স্লিপ<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা     | বিনামূল্যে                     | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে    |  |
| ৮                           | কর্মচারীদের অর্থ ও<br>হিসাব সংশ্লিষ্ট<br>যেকোন তথ্য ও<br>বিবরণী চাহিদা<br>মাফিক সরবরাহ<br>করা | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>প্রয়োজনীয় সকল<br>কাগজপত্রাদিসহ<br>আবেদনের ভিত্তিতে<br>প্রত্যয়ন পত্র<br>প্রক্রিয়াকরণ/প্রদান করা। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা                   | বিনামূল্যে                     | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে    | মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>০১৭১৭-১৬০৪০৮<br>৫৮৬১১৩৬২<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com<br>ও<br>জনাব মোঃ জাকির হোসেন<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>০১৭৩৯-৮৬৯৩৯৮<br>ao@napd.gov.bd<br>zakir.ttc81@gmail.com |
| ৯                           | কর্মচারীদের<br>পাসপোর্ট গ্রহণের<br>অনুমতি   | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনের ভিত্তিতে<br>পাসপোর্ট গ্রহণের<br>অনুমতি প্রদান করা হয়।                                      | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                     | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে    | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>০১৭১১৩১১৯৩৩   |
| ১০                          | কর্মচারীদের<br>অর্জিত ছুটি মঞ্জুর   | অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির<br>হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট<br>কর্মচারীর আবেদনের<br>ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি<br>মঞ্জুর করা হয়।                 | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও<br>প্রশাসন শাখা  | বিনামূল্যে                     | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে    | ddadmn@napd.gov.bd<br>moynulhasan2005@gmail.com<br><br>ও   |
| ১১                          | কর্মচারীদের বহি:<br>বাংলাদেশ  | বহি: বাংলাদেশ গমনের<br>পূরণকৃত ফরম ও   | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র  | বিনামূল্যে                     | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে    |  |

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত |   |   |   |                                |                        |   |
|-----------------------------|---|---|---|--------------------------------|------------------------|---|
| ক্রমিক<br>নং                | সেবাব নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)  |
| (১)                         | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                            | (৬)                    | (৭)   |
|                             | অর্জিত ছুটি<br>মঞ্জুরের দরখাস্ত<br>অগ্রায়ণ             | অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির<br>হিসাবসহ<br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনের ভিত্তিতে বহি<br>বাংলাদেশ<br>অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের<br>দরখাস্ত<br>অগ্রায়ণ করা হয়। | প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও<br>প্রশাসন   |                                |                        | মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>০১৭১৭-১৬০৪০৮<br>৫৮৬১১৩৬২<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com                |
| ১২                          | কর্মচারীদের<br>শ্রান্তি বিনোদন<br>ছুটি ও ভাতা<br>মঞ্জুর | ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ<br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনের ভিত্তিতে<br>শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও<br>ভাতা মঞ্জুর করা হয়।                                 | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                     | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে    | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>০১৭১১৩১১৯৩৩<br>ddadmn@napd.gov.bd<br>moynulhasan2005@gmail.com |
| ১৩                          | কর্মচারীদের<br>মাতৃত্বকালীন ছুটি<br>মঞ্জুর              | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনের ভিত্তিতে<br>মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর<br>করা হয়।   | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা     | বিনামূল্যে                     | ১০ কর্মদিবসের মধ্যে    | ও<br><br>মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান   |
| ১৪                          | কর্মচারীদের<br>চিকিৎসা ছুটি<br>মঞ্জুর                   | চিকিৎসকের<br>সুপারিশকৃত সনদসহ<br>সংশ্লিষ্ট<br>কর্মচারীর আবেদনের<br>ভিত্তিতে চিকিৎসা<br>ছুটি মঞ্জুর করা হয়।   | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                     | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে    | সহকারী পরিচালক<br>০১৭১৭-১৬০৪০৮<br>৫৮৬১১৩৬২<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com  |
| ১৫                          | কর্মচারীদের<br>অসাধারণ ছুটি<br>মঞ্জুর                   | ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ<br>সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনের ভিত্তিতে<br>অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর<br>করা হয়।  | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                     | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে    |   |
| ১৬                          | কর্মচারীদের<br>চিকিৎসা সাহায্য                          | কর্মচারীদের চিকিৎসা<br>সাহায্যের আবেদন  | চিকিৎসা সাহায্যের<br>নির্ধারিত ফরমপূরণ  | বিনামূল্যে                     | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে    |   |

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত |  |   |   |                                |   |   |
|-----------------------------|--|---|---|--------------------------------|---|---|
| ক্রমিক<br>নং                | সেবাব নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                              | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)  |
| (১)                         | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                            | (৬)   | (৭)   |
|                             | সেবা   | অগ্রবর্তীকরণ  | সাপেক্ষে<br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা                             |                                |   |   |
| ১৭                          | কর্মচারীদের<br>বেতন সমতাকরণ  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি<br>সহ<br>কর্মচারীর আবেদনের<br>ভিত্তিতে বেতন<br>সমতাকরণের আবেদন<br>অগ্রায়ণ করা হয়।                           | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                     | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে                                 | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>০২২২৩৩৬৫৩৫১<br>০১৭৮০-১১৪৪৯৯<br>diradmin@napd.gov.bd<br>rashid.eee.cse@gmail.com |
| ১৮                          | কর্মচারীদের বাসা<br>বরাদ্দ<br>সংক্রান্ত সেবা   | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনের ভিত্তিতে<br>খালি থাকলে বাসা<br>বরাদ্দ করা হয়।   | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                     | সভার কার্যবিবরণী গৃহীত হবার ০৫<br>কার্যদিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>০১৭১৭-১৬০৪০৮<br>৫৮৬১১৩৬২<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com                    |
| ১৯                          | কর্মচারীদের<br>পেনশন-প্রদানের<br>সুবিধার্থে তাদের<br>অডিট<br>আপত্তির না-দাবী<br>সনদপত্র<br>প্রদান। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনের ভিত্তিতে না-<br>দাবী সনদপত্র প্রদান করা<br>হয়   | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                     | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে                                 |   |
| ২০                          | কর্মচারীদের<br>স্টেশনারি<br>মালামাল সরবরাহ   | অনলাইন অথবা সরাসরি<br>রিকুইজিশন<br>ফরম<br>পূরণের মাধ্যমে।   | রিকুইজিশন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান: সেবা শাখা   | বিনামূল্যে                     | ০১ কর্মদিবসের মধ্যে                                 |   |
| ২১                          | কর্মচারীদের<br>দাপ্তরিক/আবাসিক<br>টেলিফোন<br>সংযোগ মঞ্জুরি   | প্রাধিকার প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট<br>কর্মকর্তা-কর্মচারীর<br>আবেদনের ভিত্তিতে<br>দাপ্তরিক/আবাসিক<br>টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি<br>প্রদান করা হয়। | সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর<br>আবেদনপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইটে ও<br>প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                     | ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে                                 | মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>০১৭১৭-১৬০৪০৮<br>৫৮৬১১৩৬২<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com                    |
| ২২                          | যানবাহন<br>ব্যবস্থাপনা   | চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র  | কাগজপত্র: আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা                                  | নগদ/চেক/স্লিপ                  | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে                                 |   |

| সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত |                                      |  |   |                                |  |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|--------------------------------|--|--|
| ক্রমিক<br>নং                | সেবার নাম                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও<br>ইমেইল)   |
| (১)                         | (২)                                  | (৩)  | (৪)                                       | (৫)                            | (৬)  | (৭)  |
| ২৩                          | অভিযোগ<br>নিষ্পত্তি                  | সরাসরি   |   | বিনামূল্যে                     | তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১০<br>(দশ) দিন/ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা<br>অনুসারে | প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>০২২২৩৩৬৫৩৫১<br>০১৭৮০-১১৪৪৯৯<br>diradmin@napd.gov.bd<br>rashid.eee.cse@gmail.com  |
| ২৪                          | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত<br>সুবিধা প্রদান | কাগজপত্র: আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা |   | বিনামূল্যে                     | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে  | জনাব মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন)<br>০২২২৩৩৬০৩৫৫<br>০১৭১১৩১১৯৩৩<br>ddadmin@napd.gov.bd<br>moynulhasan2005@gmail.com<br><br>এবং<br>মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>০১৭১৭-১৬০৪০৮<br>৫৮৬১১৩৬২<br>adadmin@napd.gov.bd<br>ziaurcu97@gmail.com |

### 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<br>হলে | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>প্রকৌ: মোঃ আব্দুর রশিদ<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>০২২২৩৩৬৫৩৫১ | তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর<br>১০ (দশ) কর্মদিবস/ সংশ্লিষ্ট<br>বিধিমালা অনুসারে |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | ০১৭৮০-১১৪৪৯৯<br><a href="mailto:diradmin@napd.gov.bd">diradmin@napd.gov.bd</a><br><a href="mailto:rashid.eee.cse@gmail.com">rashid.eee.cse@gmail.com</a>   |  |
| ২ | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) <ul style="list-style-type: none"> <li>• মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা- <a href="http://grs.gov.bd">grs.gov.bd</a></li> <li>• জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা</li> </ul> |  |

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 |



১২/০৬/২০২৩  
দীপায়ন চক্রবর্তী পার্থ  
গবেষণা কর্মকর্তা  
এনএপিডি



১২/০৬/২০২৩  
মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
এনএপিডি



১২/০৬/২০২৩  
প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশিদ  
পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)  
এনএপিডি