গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
প্রশাসন অধিশাখা-৩
www.plandiv.gov.bd

নং- ২০.০০.০০০০.৩০৪.৯৯.০০৮.২১.৭৭৬

তারিখ: ০৭ পৌষ, ১৪৩১ / ২২ ডিসেম্বর, ২০২৪

বিষয়: ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকরণ।

সূত্র: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখার পত্র নং-২০.০০.০০০০.৩২৮.৪৪.০০৩.২৪.২২৫, তারিখ: ১২/১২/২০২৪ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪ হালনাগাদ প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

22/12/24
(সামিহা ফেরদৌসী)
উপসচিব
ফোন: ২২২২১৬৬৫৮
Email: sas.admin3@plandiv.gov.com

গবেষণা কর্মকর্তা
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা
পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

নং- ২০.০০.০০০০.৩০৪.৯৯.০০৮.২১.৭৭৬

তারিখ: ০৭ পৌষ, ১৪৩১ / ২২ ডিসেম্বর, ২০২৪

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (সংযুক্ত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০২। সংশ্লিষ্ট নথি।

22/12/24
(সামিহা ফেরদৌসী)
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
প্রশাসন অধিশাখা-৩
www.plandiv.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১ .ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ নির্ধারিত সময়ে অর্পিত প্রশাসনিক বিষয়াদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।

মিশনঃ সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রশাসনিক ধারাবাহিকতা বজায় রাখার মাধ্যমে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

(ক) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র (বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে আবেদন)	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	সামিহা ফেরদৌসী উপসচিব টেলিফোনঃ ২২২২১৬৬৫৮ Email: sas.admin3@plandiv.gov.bd
০২.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিত্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান	জি.ও জারির মাধ্যমে	ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
০৩.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতার বাঁধ অতিক্রমের আদেশ জারি।	জি.ও জারির মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
০৪.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইম স্কেল/সিলেকশনগ্রেড প্রদান।	জি.ও জারির মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
০৫.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুর/চূড়ান্ত পরিশোধ	জি.ও জারির মাধ্যমে	জিপিএফ স্থিতিসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
০৬.	প্রশাসন অধিশাখা-১ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য দুরিকরণ	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-১০ কার্যদিবস	

22/11/18

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৭.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও নিস্পত্তিকরণ	জি.ও জারির মাধ্যমে	ছাড়পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-১৫ কার্যদিবস	সামিহা ফেরদৌসী উপসচিব টেলিফোনঃ ২২২২১৬৬৫৮ Email: sas.admin3@plandiv.gov.bd
০৮.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত কর্মকর্তাদের পরিবারের জন্য কল্যাণ ও যৌথ বীমার ভাতার আবেদন অগ্রায়ন	অফিস স্মারক জারির মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
০৯.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসার সাহায্যে প্রাপ্তির জন্য আবেদন	অফিস স্মারক জারির মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
১০.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় ব্যবস্থাগ্রহণ	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	সুনির্দিষ্ট অভিযোগ/আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১১.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ৩য় শ্রেণির পদে আত্মীকরণ	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১২.	প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভায় অংশগ্রহণের জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধি মনোনয়ন	মনোনয়ন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
১৩.	পরিকল্পনা বিভাগের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদে নিয়োগ/পদোন্নতি	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	শূন্য পদের ভিত্তিতে বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	পদ শূন্য সাপেক্ষে	
১৪.	পরিকল্পনা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন/পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

(খ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৩/৫ তারিখের মধ্যে	সামিহা ফেরদৌসী উপসচিব টেলিফোনঃ ২২২২১৬৬৫৮ Email: sas.admin3@plandiv.gov.bd
০২.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিস্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
০৩.	নিস্পন্ন ও অনিস্পন্ন কাজের তালিকা	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
০৪.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট প্রশ্ন একনেক-এনইসি ও সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	সংসদ অধিবেশন চলাকালীন	
০৫.	ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা)	প্রযোজ্য নয়	প্রতি কোয়ার্টারের পরবর্তী মাসের ৭ তারিখ	
০৬.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের শাখা/অধিশাখার চাহিদা মোতাবেক জনবল ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	১-৫ কার্যদিবস	

২২/১২/২০২৪