

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা
www.plandiv.gov.bd

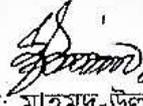
স্মারক নং-২০.০০.০০০০.৩২৮.৪৪.০০৩.২৪-২৬১

তারিখ: ১৯ আষাঢ় ১৪৩২
০৩ জুলাই ২০২৫

বিষয়: পরিকল্পনা বিভাগের ৪র্থ ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার (এপ্রিল-জুন/২০২৫) ওয়েবসাইটে প্রকাশ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, পরিকল্পনা বিভাগের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন/২০২৫) হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার পরিকল্পনা বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্তারে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ৭৪ পৃষ্ঠা।


(মো: মাহমুদ-উল-হাসান)
গবেষণা কর্মকর্তা
ফোন: ৪৮১১২০৫৮
ro.pms@plandiv.gov.bd

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
আইসিটি সেল
পরিকল্পনা বিভাগ
শের-ই বাংলা নগর, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। যুগ্মসচিব, সুশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা;
- ২। সচিব এর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৩। যুগ্মসচিব (বাজেট ও এপিএ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা;
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি।

সিটিজেন'স চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: টেকসই, সময়াবদ্ধ ও কার্যকর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন পরিকল্পনা

মিশন: অংশগ্রহণমূলক জাতীয় কৌশল ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে দেশের টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

প্রশাসন শাখা-১

ক) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম.	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)
১.	প্রশাসন-১ শাখার আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র (বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে- নির্ধারিত আবেদন ফরম)	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	ফরিদা সুলতানা যুগ্মসচিব টেলিফোনঃ ৪৮১১০৭২৯ js.admin1@plandiv.gov.bd
২.	প্রশাসন-১ শাখার আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুর/চূড়ান্ত পরিশোধ	সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	জিপিএফ স্থিতিসহ (নির্ধারিত আবেদন ফরম)	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
৩.	প্রশাসন-১ শাখার আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ	সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	ছাড়পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-১৫ কার্যদিবস	
৪.	প্রশাসন-১ শাখার আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রশাসনিক প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
৫.	প্রশাসন-১ শাখার আওতাধীন ১ম শ্রেণির মৃত কর্মকর্তাদের পরিবারের জন্য কল্যাণ ও যৌথ বীমার ভার আবেদন অগ্রায়ন	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	

খ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	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)
১.	মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	<p>ফরিদা সুলতানা যুগ্মসচিব টেলিফোনঃ ৪৮১১০৭২৯ js.admin1@plandiv.gov.bd</p>
২.	বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তাদের আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগ/মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	প্রশাসনিক প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১-৩ কার্যদিবস	
৩.	নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
৪.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট প্রশ্ন একনেক-এনইসি ও সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	সংসদ অধিবেশন চলাকালীন	
৫.	ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা)	প্রযোজ্য নয়	প্রতি কোয়ার্টারের পরবর্তী মাসের ৭ তারিখ	
৬.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের শাখা/অধিশাখার চাহিদা মোতাবেক জনবল ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	১-৫ কার্যদিবস	
৭.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনে কর্মরত সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান পর্যায়ের কর্মকর্তাদের তথ্যাদি সংরক্ষণ	বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রশাসনিক প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৮.	প্রশাসন অনুবিভাগের আন্তঃসমন্বয় কার্যাবলী।	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	প্রশাসনিক প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

প্রশাসন-২ শাখা

ক) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	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)
১.	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	ফরিদা সুলতানা যুগ্মসচিব টেলিফোনঃ ৪৮১১০৭২৯ js.admin2@plandiv.gov.bd
২.	প্রশাসন-২ শাখা এর আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের 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	
৩.	প্রশাসন-২ শাখা এর আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুর/চূড়ান্ত পরিশোধ	সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	জিপিএফ স্থিতিসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
৪.	প্রশাসন-২ শাখা এর আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ	সরকারি আদেশ মাধ্যমে	ছাড়পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
৫.	প্রশাসন-২ শাখা এর আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	সুনির্দিষ্ট অভিযোগ/আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৬.	প্রয়োজনীয় পদ সৃজন ও সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে	
৭.	প্রশাসন-২ শাখা এর আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন	বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রশাসনিক প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১-১৫ কার্যদিবস	
৮.	প্রশাসন-২ শাখা এর আওতাধীন ১ম শ্রেণির মৃত কর্মকর্তাদের পরিবারের জন্য কল্যাণ ও যৌথ বীমার ভাতার আবেদন অগ্রায়ন	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	
৯.	১ম শ্রেণির শূন্য পদে নিয়োগ/পদোন্নতি	প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	শূন্য পদের ভিত্তিতে বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	পদ শূন্য সাপেক্ষে	
১০.	জাতীয় দিবস ও রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১-৫ কার্যদিবস	

ক্রম	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)
	কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রেরণ					
১১.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার জন্য বিভিন্ন বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফরিদা সুলতানা যুগ্মসচিব টেলিফোনঃ ৪৮১১০৭২৯ js.admin2@plandiv.gov.bd

খ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম.	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)
১.	মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	ফরিদা সুলতানা যুগ্মসচিব টেলিফোনঃ ৪৮১১০৭২৯ js.admin2@plandiv.gov.bd
২.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
৩.	নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
৪.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট প্রশ্ন একনেক-এনইসি ও সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	সংসদ অধিবেশন চলাকালীন	
৫.	প্রশাসন-২ শাখা এর আওতাধীন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের আবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	কর্মকর্তাদের আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-১০ কার্যদিবস	
৬.	ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা)	প্রযোজ্য নয়	প্রতি কোয়ার্টারের পরবর্তী মাসের ৭ তারিখ	
৭.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের শাখা/অধিশাখার চাহিদা মোতাবেক জনবল ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	১-৫ কার্যদিবস	

প্রশাসন-৩

(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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন [বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে আবেদন]	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	সামিহা ফেরদৌসী যুগ্মসচিব টেলিফোনঃ ২২২২১৬৬৫৮ 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 বীধ 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 দূরিকরণ	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-১০ কার্যদিবস	
০৭.	প্রশাসন অধিশাখা-৩ এর আওতাধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ	জি.ও জারির মাধ্যমে	ছাড়পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে (পেনসন ফরম) আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-১৫ কার্যদিবস	
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	

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)
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	সামিহা ফেরদৌসী যুগ্মসচিব টেলিফোনঃ ২২২২১৬৬৫৮ sas.admin3@plandiv.gov.bd
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 কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৩/৫ তারিখের মধ্যে	সামিহা ফেরদৌসী যুগ্মসচিব টেলিফোনঃ ২২২২১৬৬৫৮ sas.admin3@plandiv.gov.bd
০২.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে সমন্বয় অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
০৩.	নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন 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 তারিখে	
০৬.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের শাখা/অধিশাখার	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	১-৫ কার্যদিবস	

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)
	চাহিদা মোতাবেক জনবল ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহ					

প্রশাসন-৪

১) অভ্যন্তরীণ সেবা (পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আনুষঙ্গিক বিষয়সমূহ):

ক্রম	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)
১.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব সমর কান্তি বসাক উপসচিব পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল:০১৭১৬৯৩৪০৯৩ ই-মেইল: as.admin4@plandiv.gov.bd
২.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (বহিঃবাংলাদেশ)	ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি; খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র, বহিঃবাংলাদেশ ছুটির নির্ধারিত ফরম এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
৪.	কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	
৫.	বদলি/পদায়ন	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	
৬.	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	

ক্রম	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)
		কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি				
৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	সর্বশেষ উত্তোলনকৃত বেতন বিলের ফটোকপি, সর্বশেষ জিপিএফ স্থিতি এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
৮.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
৯.	অবসর ও পেনশন প্রক্রিয়া নিষ্পত্তিকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	১। পেনশন ফরম ২.১ ২। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৪। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
১০.	মৃত কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন, কল্যাণ ভাতা ও যৌথবীমার আবেদন প্রক্রিয়াকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদ, উত্তরাধিকার সনদপত্র, নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট, ৫ আঙ্গুলের ছাপসহ অন্যান্য নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক আবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব সমর কান্তি বসাক উপসচিব পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল:০১৭১৬৯৩৪০৯৩ ই-মেইল: as.admin4@plandiv.gov.bd
১১.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধ	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	সর্বশেষ জিপিএফ স্থিতিসহ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নসহ নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
১২.	সকল প্রকার অগ্রিম উত্তোলনের ক্ষেত্রে	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত	নির্ধারিত ছক পূরণ এবং কর্মরত	বিনামূল্যে	২-৩ কার্যদিবস	

ক্রম	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)
	নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র এবং অগ্রিমের বিমোচন/না-দাবী	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন/না-দাবী প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন			
১৩.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	পত্রের মাধ্যমে	অভিযোগ স্বপক্ষে দলিলাদিসহ আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	

২) অভ্যন্তরীণ সেবা (পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনে কর্মরত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের এসিআর সংক্রান্ত বিষয়সমূহ):

ক্রম.	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)
১৪.	পরিকল্পনা বিভাগের ১ম শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের এসিআর/ ডোসিয়ার সংরক্ষণ	সংরক্ষণের মাধ্যমে	অগ্রগামী পত্র	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জনাব সমর কান্তি বসাক উপসচিব পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৬৯৩৪০৯৩ ই-মেইল: as.admin4@plandiv .gov.bd
১৫.	কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য/নম্বর প্রক্রিয়াকরণ	পত্রের মাধ্যমে	দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন	বিনামূল্যে	০২ (দুই) মাস (ক্যালেন্ডার অনুযায়ী)	
১৬.	বিলম্বে দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন প্রক্রিয়াকরণ	পত্রের মাধ্যমে	অগ্রগামী পত্র এবং দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন	বিনামূল্যে	“গোপনীয় অনুবেদন পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা- ২০১২” অনুযায়ী	

এসিআর সংক্রান্ত বিষয়ে আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্র: নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	গোপনীয় অনুবেদন ফরম পূরণ, অনুস্বাক্ষরসহ লিখন, প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা-২০১৪ এবং অন্যান্য পরিপত্র অনুসরণপূর্বক নির্ভুল, কাঁটাছেড়ামুক্ত ও সঠিকভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে নির্দিষ্ট সময়ের গোপনীয় অনুবেদন অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ে দাখিল করা।
২.	নির্ধারিত সেবা প্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে যথাযথভাবে সংযুক্ত করা।

সামাজিকবিজ্ঞান গবেষণা পরিষদ:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
(ক) অভ্যন্তরীণ সেবা						
০১।	APP তৈরি ও দরপত্র সংগ্রহ	PPR অনুযায়ী	এসএসআরসি	PPR অনুযায়ী	APP অনুযায়ী	(১) উপসচিব, এসএসআরসি (২) মো: লুৎফর রহমান গবেষণা কর্মকর্তা (৩) অন্যান্য কর্মকর্তাগণ
(খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
০২।	গবেষণা ও প্রশিক্ষণ প্রস্তাবনা আহ্বান (অনলাইন ও অফলাইনে)	দৈনিক পত্রিকা ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন	গবেষণা প্রস্তাব,অভিজ্ঞতা সনদ, ছবি সামাজিকবিজ্ঞান গবেষণা নীতিমালা- ২০২৪ অনুযায়ী তথ্যাদি। এসএসআরসি	বিনামূল্যে	জুলাই-সেপ্টেম্বর	মো: লুৎফর রহমান গবেষণা কর্মকর্তা
০৩।	গবেষণা সংক্রান্ত চুক্তিপত্র সম্পাদন	(১) চুক্তিপত্রের সফট কপি সরবরাহ এবং পূরণে সহায়তা (২) জামানতনামায় সফট কপি সরবরাহ এবং পূরণে সহায়তা	চুক্তিপত্র, পাসপোর্ট সাইজ ছবি, ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা এবং ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে জামানত নামা, কার্টিজ পেপারে গবেষণা প্রস্তাবনা, কর্মপরিকল্পনা ও অনুমোদিত বাজেট	বিনামূল্যে	এসএসআরসির পত্র জারির তারিখ থেকে ১৫ কার্যদিবস	(১) উপসচিব, এসএসআরসি (২) সহকারী পরিচালক (৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
০৪।	Research Methodology সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	(১) চুক্তিপত্রের সফট কপি সরবরাহ এবং পূরণে সহায়তা (২) জামানতনামায় সফট কপি সরবরাহ এবং পূরণে সহায়তা	পূরণকৃত চুক্তিপত্র, পাসপোর্ট সাইজ ছবি, ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা এবং ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে জামানত নামা	বিনামূল্যে এসএসআরসি	পত্র জারির থেকে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	(১) উপসচিব, এসএসআরসি (২) সহকারী পরিচালক (৩) রাজু আহমাদ গবেষণা কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
০৫।	গবেষকদের যাবতীয় কার্যক্রম (১) আর্থিক অনুদান প্রদান (২) শিরোনাম পরিবর্তন (৩) মেয়াদ বৃদ্ধি (৪) পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রদান	(১) শর্ত পূরণ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারি (২) নথি/সভার সিদ্ধান্তের মাধ্যমে	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন (২) কিস্তি প্রদান, আর্থিক অনুদান এর ক্ষেত্রে টপশীটসহ যথাযথ বিল ভাউচারসহ আবেদন প্রাথমিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ফরম 'ক'। চূড়ান্ত অগ্রগতির প্রতিবেদন ফরম 'খ' (৩) শিরোনাম পরিবর্তন এবং মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে উপযুক্ত কারণ উল্লেখ করে আবেদন	বিনামূল্যে	বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সকল কাগজ জমার তারিখ থেকে ১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
০৬।	গবেষণা প্রতিবেদন মূল্যায়ন	এসএসআরসি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যায়নকারীর নিকট প্রেরণ	১। গবেষক কর্তৃক প্রেরিত খসড়া গবেষণা প্রতিবেদন ২। নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্যায়ন ছক	অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হারে এসএসআরসি কর্তৃক সম্মানী পরিশোধিত (চেকের মাধ্যমে)	মূল্যায়নকারীর নিকট প্রেরণের তারিখ থেকে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে	(ক) এসএসআরসি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যায়নকারী (খ) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
০৭।	গবেষণা প্রস্তাবনা মূল্যায়ন করা	নির্ধারিত মূল্যায়নকারী কর্তৃক মূল্যায়ন	গবেষক কর্তৃক দাখিলকৃত গবেষণা প্রস্তাবনা	অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হারে এসএসআরসি কর্তৃক সম্মানী পরিশোধিত (চেকের মাধ্যমে)	প্রাপ্তির ১ (এক) মাসের মধ্যে	(১) তালিকাভুক্ত মূল্যায়নকারী (২) মো: লুৎফর রহমান গবেষণা কর্মকর্তা (৩) হারাধন চন্দ্র সরকার সহকারী সচিব (৪) রাজু আহমাদ গবেষণা কর্মকর্তা (৫) মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার (৬) শামসুন নাহার সহকারী সচিব
০৮।	গবেষণা প্রস্তাবনা চূড়ান্তকরণ	(ক) গবেষণা প্রস্তাবনা বাছাইপূর্বক স্টিয়ারিং কমিটির মাধ্যমে অনুমোদন (খ) পত্রের মাধ্যমে ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ফলাফল প্রকাশ	গবেষক কর্তৃক দাখিলকৃত গবেষণা প্রস্তাবনা এবং প্রস্তাবনা যাচাই-বাছাই ও অর্থায়ন সংক্রান্ত উপকমিটির সুপারিশকৃত প্রস্তাবনা	বিনামূল্যে	স্টিয়ারিং কমিটির অনুমোদনের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	(১) মো: লুৎফর রহমান গবেষণা কর্মকর্তা (২) হারাধন চন্দ্র সরকার সহকারী সচিব (৩) রাজু আহমাদ গবেষণা কর্মকর্তা (৪) মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার (৫) শামসুন নাহার সহকারী সচিব

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
০৯।	বিভিন্ন ক্যাটাগরীর গবেষণার প্রাথমিক কিস্তি পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে জিও জারি ও চেক প্রদান	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী গবেষকের আবেদনসহ কিস্তি পরিশোধের জন্য বাজেটের বিপরীত ব্যয়ের টপশীটসহ যথাযথভাবে পরীক্ষিত সকল বিল ভাউচার ও ফরম 'ক' দাখিল	বিনামূল্যে	আবেদনের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে যাচাই- বাছাইপূর্বক পরিশোধের জন্য উপস্থাপন	(১) উপসচিব, এসএসআরসি (২) সহকারী পরিচালক, (৩) সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তাগণ
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমে ইল)
(১)	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০।	বিভিন্ন ক্যাটাগরীর গবেষণার চূড়ান্ত কিস্তি পরিশোধ	নথিতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জিও জারির মাধ্যমে	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী গবেষকের আবেদনসহ কিস্তি পরিশোধের জন্য যথাযথভাবে পরীক্ষিত সকল বিল ভাউচার টপ সীটসহ দাখিল, থিসিস বাইন্ডিং Executive Summary Recommendation (বাংলা ও ইংরেজী), policy note, (হার্ড কপি, সফট কপি (সিডি), চূড়ান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন, , নীতিমালার ফরম খ মোতাবেক, এছাড়া নীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যক্রম	বিনামূল্যে	আবেদনের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক পরিশোধের জন্য উপস্থাপন	(১) উপসচিব, এসএসআরসি (২) সহকারী পরিচালক, (৩) সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তাগণ
১১।	গবেষকদের রেজিস্ট্রেশন সহায়তা	পত্র প্রেরণ ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রকাশ	এসএসআরসি কর্তৃক নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ ও জমাসাপেক্ষে-	বিনামূল্যে	রেজিস্ট্রেশন ফরম জমার ১৫ দিনের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তাগণ
১২।	গবেষণা ফলাফল বিস্তরণ	ওয়ার্কসপ / সেমিনারের মাধ্যমে	PowerPoint Presentation এর হার্ড ও সফট কপি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে	শামসুন নাহার সহকারী সচিব এবং সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তাগণ
১৩।	প্রকাশনা কার্যক্রম:					
(০১)	আন্তর্জাতিক ও জাতীয় জার্নাল প্রকাশনা	কমিটি গঠন ও গবেষকদের কাছ থেকে গবেষণা আর্টিকেল প্রকাশ ও প্রচার	সমাপ্তকৃত গবেষণাসমূহ	বিনামূল্যে	জুন মাস	(১) মো: আবদুল গফুর, ডকুমেন্টেশন অফিসার
(০২)	এসএসআরসির গবেষণা নীতিমালা হালনাগাদকরণ	প্রকাশ ও প্রচার	বিদ্যমান নীতিমালা ও সরকারের নীতি ও পরিকল্পনার আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সর্বোচ্চ পর্যায়ে চূড়ান্ত	বিনামূল্যে	জুন মাসে	(১) রাজু আহমাদ গবেষণা কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
			অনুমোদন সাপেক্ষে			
	(০৩) সমাপ্তকৃত গবেষণার পুস্তিকা প্রকাশ ও প্রচার	প্রকাশ ও প্রচার	গবেষণা কর্মের নাম, গবেষকের নাম ইত্যাদি	নির্ধারিত মূল্যে	জুন মাস	(১) মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার
	(০৪) এসএসআরসির সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ	প্রকাশ ও প্রচার	বিদ্যমান সিটিজেন চার্টার এবং অংশীজনদের ফিডব্যাক। যথাযথ পর্যায়ে চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	জুন মাসে	(১) মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার
	(০৫) এসএসআরসি বুলেটিন প্রকাশ ও প্রচারণা	বুলেটিন আকারে প্রকাশ ও প্রচার	বছরের বাৎসরিক কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জুন মাসে	(১) মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার
	(০৬) এসএসআরসির কার্যক্রম সংক্রান্ত বুকলেট	বুলেটিন আকারে প্রকাশ ও প্রচার	বছরের বাৎসরিক কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জুন মাসে	(১) মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার
	(০৭) ডকুমেন্টেশন সেন্টারের বই ক্রয়	RFQM পদ্ধতিতে ক্রয়			জুন মাসে	(১) মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার
(গ) নাগরিক সেবা						
১৪।	এসএসআরসির ওয়েবসাইটে তথ্য আপডেট	ওয়েবসাইটে প্রকাশ	-	বিনামূল্যে	সাপ্তাহিক রবিবার	মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার
১৫।	সামাজিকবিজ্ঞান বিষয়ে বিভিন্ন গবেষণা প্রতিবেদন গবেষকদের চাহিদামতে উপস্থাপন	প্রদর্শন	ডকুমেন্টেশন কেন্দ্র	বিনামূল্যে	কার্যদিবস সকাল ৮.০০ থেকে বিকাল ০৩.০০ পর্যন্ত	(১) মো: আবদুল গফুর ডকুমেন্টেশন অফিসার (২) মুহিবুর রহমান ক্যাটালগার
১৬।	AASSREC-এর বার্ষিক চাঁদা প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	-পূর্ববর্তী বছরের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র, বাংলাদেশ ব্যাংকের পত্র	বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী	জানুয়ারি মাস বছরে ০১ বার চাঁদা প্রদান	মো: লুৎফর রহমান গবেষণা কর্মকর্তা
১৭।	মূল্যায়নকারী ও তত্ত্বাবধায়কের সম্মানী প্রদান	অর্থ বিভাগের নীতিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	বিল	চেকের মাধ্যমে	সঠিকভাবে বিল প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	রাজু আহমাদ গবেষণা কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,
১৮।	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য সরবরাহ	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	শামসুন নাহার সহকারী সচিব
১৯।	ক্রয় সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত ও ঠিকাদারের পাওনা পরিশোধ	জিও জারির মাধ্যমে	বিল ও চালান	চেকের মাধ্যমে	সঠিকভাবে বিল ও চালান প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	(১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (২) ডিডিও
২০।	সভার সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদান	প্রচলিত ও বিদ্যমান নীতিমালা আলোকে জিও জারির মাধ্যমে	সভার নোটিশ এবং হাজিরা তালিকা	নগদ প্রদান	অনুষ্ঠেয় সভা শেষে	শামসুন নাহার সহকারী সচিব
২১।	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিত তথ্য সমন্বয় ও প্রেরণ	পত্র জারির মাধ্যমে চাহিত তথ্য প্রেরণ	নোটিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	হারাধন চন্দ্র সরকার সহকারী সচিব

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

ক্রমিক নং	যখন সেবাগ্রহণকারী যোগাযোগ করবেন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সেবাদানকারী সঠিক সময়ে সমস্যা সমাধান করতে পারেন না সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা	উপসচিব সোশ্যাল সায়েন্স রিসার্চ কাউন্সিল অথবা সহকারী পরিচালক	০৩ মাস
২.	অভিযোগ প্রতিকার কর্মকর্তা সমস্যা সমাধান করতে পারেন না।	আপিল কর্মকর্তা	ড. সাদিয়া শারমিন ০১৮১৯-২১৫১১৯	০১ মাস

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা:

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার মূল্য বা পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সূচি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১.	সমন্বয় শাখায় মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৫ তারিখ	(মো: মাহমুদ-উল-হাসান)
২.	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	প্রতি বছরের জুন মাস	গবেষণা কর্মকর্তা

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার মূল্য বা পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সূচি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
৩.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	প্রতি বছরের জুন মাস	মোবাইলঃ ০১৫২১৪৯৪২৪৮ mahmud.duds@gmail.com
৪.	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল, ১৫ জুলাই	
৫.	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সেমিনার/কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ আয়োজন	সেমিনার/কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ আয়োজন	অনুমোদিত বাজেটের আলোকে	কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক	
প্রতিষ্ঠানিক সেবা					
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন/স্বাক্ষর (অধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে)	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	প্রতিবছরের জুন মাস	
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল, ১৫ জুলাই	
৩.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা এর ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল, ১৫ জুলাই	
৪.	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এর অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	১৫ জানুয়ারি ও ১৫ জুলাই	
৫.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল, ১৫ জুলাই	
৬.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS) সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১০ তারিখ	
৭.	SDG সংক্রান্ত তথ্য প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	সময় সময় চাহিদার প্রেক্ষিতে	

পরিকল্পনা শাখা:

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের আওতায় নতুন প্রকল্পের যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট সেক্টরে প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	পুনর্গঠিত ডিপিপি/টিএপিপি প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	মো: আখতারুজ্জামান উপসচিব ফোনঃ ২২২২১৬৬৩৪
২.	অর্থ বিভাগের নতুন উন্নয়ন প্রকল্পের জনবলের নির্ধারণ	পত্রের মাধ্যমে/ই-	বিনামূল্যে	চাই সভায় প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের	

	সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে প্রস্তাবিত নতুন প্রকল্পের জনবলের পদ ও সংখ্যা নির্ধারণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা	নথির মাধ্যমে		সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে	akhtar1381971@gmail.com
৩.	প্রকল্প অনুমোদনের প্রশাসনিক আদেশ জারী করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	সেক্টর কর্তৃক অনুমোদন পত্র পাঞ্জির অনধিক ৭ কার্যদিবস এবং মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের ৩ কার্যদিবস (পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনের জন্য প্রস্তাবিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে)	
৪.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	
৫.	উন্নয়ন প্রকল্পের IBAS++ এর Use ID এবং Password আবেদন প্রক্রিয়াকরণ	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	
৬.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের IBAS++ এ প্রকল্প ভিত্তিক বরাদ্দ বিভাজন অনুমোদন, অর্থ অবমুক্তি, বিতরণসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	
৭.	প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও বিভাজনের প্রশাসনিক আদেশ জারী করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	
৮.	পরিকল্পনা বিভাগের বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভায় যোগদান	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মার্কিন	
৯.	প্রকল্পের অর্থ ছাড় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	
১০.	প্রকল্পের জনবল নিয়োগ/বদলী আদেশ জারী করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	
১১.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের আওতায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের সংশোধন/আন্তঃঅঙ্গ ব্যয় সমন্বয়/মেয়াদবৃদ্ধিসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	
১২.	উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য অর্থ বিভাগের সাথে সভা করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	
১৩.	প্রকল্পের অনুকূলে প্রকল্প কোড বরাদ্দের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	
১৪.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বাৎসরিক অর্থ বরাদ্দের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট সেক্টরের মাধ্যমে কার্যক্রম বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	
১৫.	মন্ত্রণালয়ের অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত “বাজেট ব্যবস্থাপনা” কমিটি ও “ বাজেট ওয়ার্কিং” কমিটিতে অংশগ্রহণ করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১৫ তারিখে মধ্যে	
১৬.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি নিয়ে মাসিক পর্যালোচনা সভা	পত্রের মাধ্যমে/ই-	বিনামূল্যে	চাহিদার আলোকে	

	আয়োজন করা	নথির মাধ্যমে			
১৭.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সংসদ সচিবালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী পরিকল্পনা বিভাগ/ কমিশনের এনএপিডি/বিআইডিএস এর প্রকল্পের তথ্য প্রেরণ করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	চাহিদার আলোকে	
১৮.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	চাহিদার আলোকে	
১৯.	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের সরকারের পাওনা বিষয়ে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক না দাবী সনদপত্র প্রদান	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	চাহিদার আলোকে	
২০.	উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন প্রতিবেদন আইএমইডি, অর্থ বিভাগ এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ কার্যালয়ে প্রেরণ করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৭ তারিখে মধ্যে	
২১.	উন্নয়ন প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন আইএমইডিতে প্রেরণ করা	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	
২২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	
২৩.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের আওতায় বাস্তবায়নধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের PSC এবং PIC সভা আহবানসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্নান্তে কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও বিতরণ করা।	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	
২৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের ADP এবং RADP বরাদ্দ AMS সফটওয়্যারে এন্ট্রি করা হয়	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্দেশনা মোতাবেক	

মো: আখতারুজ্জামান
উপসচিব
ফোনঃ ২২২২১৬৬৩৪
akhtar1381971@gmail.com

হিসাব শাখা

নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সূচি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইলঃ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১.	কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত ও সিএও অফিসে প্রেরণ	অনলাইন এর মাধ্যমে প্রেরণ	বিনামূল্যে	প্রত্যেক মাসের ২০ তারিখ হতে ৩০ তারিখের মধ্যে	মোঃ আশরাফ আলী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পরিকল্পনা বিভাগ টেলিফোনঃ ৪৮১১৩৫২২ মোবাইলঃ ০১৭১০৯৭৫১৭৯ ashraf061083@gmail.com
২.	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, আনুষঙ্গিক বিল, ভ্রমণ বিল, গৃহনির্মাণ অগ্রিম, কম্পিউটার অগ্রিম, মোটর সাইকেল অগ্রিম ও ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম বিল প্রস্তুত ও সিএও অফিসে প্রেরণ	বিলের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	মাসের যে কোন সময়ে	
৩.	কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রস্তুত	অনলাইন এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	মাসের যে কোন সময়ে	
৪.	কর্মচারীদের বেতন বিবরণী প্রদান	অনলাইন এর মাধ্যমে	বিনামূল্যে	মাসের যে কোন সময়ে	

৫.	কর্মচারীদের ছুটির প্রত্যয়ন পত্র, বিভিন্ন প্রকার না-দাবী প্রদান	পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	মাসের যে কোন সময়ে
৬.	পরিকল্পনা বিভাগের রাজস্ব খাতের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অডিট অফিসে পত্রের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	মাসের যে কোন সময়ে

সমন্বয় শাখা

নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য প্রদান	পত্র/ই-মেইলের মাধ্যমে	স্ব-ব্যখ্যাত আবেদন পত্র তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ নির্ধারিত সময়সীমা	তাহমিনা তাহলীম যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মোবাইল: ৯১৮০৫৯৭ tahmina406@yahoo.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক তালিকা প্রকাশ ও বিতরণ	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখাসমূহ এবং বিআইডিএস হতে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর সমন্বয় শাখা	বিনামূল্যে	০৩ দিন	তাহমিনা তাহলীম যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মোবাইল: ৯১৮০৫৯৭ tahmina406@yahoo.com
২.	বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সাকুলার/পরিপত্র/বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন ও পৃষ্ঠাঙ্কনকরণ	পত্রের মাধ্যমে	প্রজ্ঞাপন/সাকুলার সমন্বয় শাখা	বিনামূল্যে	০৩ দিন	তাহমিনা তাহলীম যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মোবাইল: ৯১৮০৫৯৭ tahmina406@yahoo.com
৩.	তথ্য প্রদান	পত্র/ই-মেইলের মাধ্যমে	স্ব-ব্যখ্যাত আবেদন পত্র তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ নির্ধারিত সময়সীমা	তাহমিনা তাহলীম যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মোবাইল: ৯১৮০৫৯৭ tahmina406@yahoo.com
৪.	প্রতিবেদন	পত্রের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	অফিস স্মারক	বিনামূল্যে	০৭ দিন	তাহমিনা তাহলীম যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মোবাইল: ৯১৮০৫৯৭ tahmina406@yahoo.com
৫.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের নতুন প্রকল্পের ডিজিটাল নম্বর প্রদান	পত্রের মাধ্যমে	অফিস স্মারক	বিনামূল্যে	০৩ দিন	তাহমিনা তাহলীম যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মোবাইল: ৯১৮০৫৯৭ tahmina406@yahoo.com
৬.	বিভিন্ন খসড়া/নীতিমালা/আইন/বিধিমালা চুক্তিপত্রের উপর পরিকল্পনা বিভাগের মতামত প্রদান	পত্রের মাধ্যমে/ই-মেইলের মাধ্যমে	অফিস স্মারক	বিনামূল্যে	০৭দিন	তাহমিনা তাহলীম যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা মোবাইল: ৯১৮০৫৯৭ tahmina406@yahoo.com

আইন শাখা:

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মহামান্য সুপ্রিম কোর্ট, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল এবং বিজ্ঞ সলিসিটর উইং এর চাহিদা মোতাবেক মামলার বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন (Statement of fact) প্রেরণ	লিখিত	মহামান্য সুপ্রিম কোর্ট, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, আইনজীবী, এএজি, ডিএজি এর কার্যালয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	মোঃ হাবিবুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন) মোবাইল: ২২২২১৬৭৫২ as.law@plandiv.gov.com
অভ্যন্তরীণ সেবা						
২.	মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্র প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে	আইন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	মোঃ হাবিবুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন) মোবাইল: ২২২২১৬৭৫২ as.law@plandiv.gov.com
৩.	মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিজ্ঞ সলিসিটর উইং এ সময়মত প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে	আইন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	
৪.	পরিকল্পনা বিভাগের (প্রশাসন-১,২,৩,৪) এর মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ	পত্রের মাধ্যমে	আইন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	
৫.	মামলার পক্ষদ্বয়ের সাথে যোগাযোগ করা ও তথ্যাদি সম্পর্কে অবহিতপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি ও মুঠোফোনের মাধ্যমে	আইন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী মোতাবেক	মোঃ হাবিবুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন) মোবাইল: ২২২২১৬৭৫২ as.law@plandiv.gov.com
৬.	মামলার বিষয় তথ্য সংগ্রহের জন্য সুপ্রিমকোর্ট, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে যোগাযোগ স্থাপন	সরাসরি ও মুঠোফোনের মাধ্যমে	আইন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	
৭.	বিজ্ঞ আইনজীবীগণের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং চাহিত তথ্যাদি যথাসময়ে প্রেরণ	সরাসরি/মুঠো ফোনে	আইন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	
৮.	আইন শাখার বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে বাজেট অনুবিভাগে প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে	বাজেট শাখা থেকে সরবরাহকৃত নির্ধারিত হুক অনুযায়ী	বিনামূল্যে	বাজেট শাখা কর্তৃক প্রদেয় সময় অনুযায়ী	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৯.	পরিকল্পনা বিভাগের সমন্বয় শাখার চাহিদা মোতাবেক যাবতীয় তথ্যাদি প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে	সমন্বয় শাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	সমন্বয় শাখা কর্তৃক প্রদেয় সময় অনুযায়ী	
১০.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে	কর্মসম্পাদন শাখা হতে সরবরাহকৃত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	
১১.	আইন শাখার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	পত্রের মাধ্যমে	আইন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	

প্রশিক্ষণ শাখা

ক্রম	সেবা গ্রহীতা	সেবার বিবরণ	প্রস্তাবের প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময়	প্রমাণক কাগজপত্র অথবা প্রয়োজনীয় তথ্যের চাহিদা জানানো/অসম্পূর্ণ তথ্য সংবলিত প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রার্থিত সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন ও ই-মেইল)
১.	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টার বিদেশ গমনের নিমিত্ত সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	শাখায় প্রস্তাব প্রাপ্তির পরবর্তী ৫ কর্মদিবস	৫ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	মনিরা পারভীন উপসচিব ফোন: ৪৮১১২০৫৬ মোবাইল: ০১৭২২৭৭১৬৪৭ sas.ptsection@yahoo.com
২.	পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনে কর্মকর্তা প্রথম কর্মকর্তাগণের বিদেশ গমনের নিমিত্ত সরকারি আদেশ, মনোনয়ন প্রদান করা হয়ে থাকে।		১০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	
৩.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনে কর্মরত সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়।		৫ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস	মনিরা পারভীন উপসচিব ফোন: ৪৮১১২০৫৬ মোবাইল: ০১৭২২৭৭১৬৪৭ sas.ptsection@yahoo
৪.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং স্বশাসিত সংস্থা	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং স্বশাসিত সংস্থার পত্রের প্রেক্ষিতে স্থানীয় প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয়।		১০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩ কর্মদিবস	
৫.	বিভিন্ন কর্মশালা ও সেমিনার	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা		১০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির	

ক্রম	সেবা গ্রহিতা	সেবার বিবরণ	প্রস্তাবের প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময়	প্রমাণক কাগজপত্র অথবা প্রয়োজনীয় তথ্যের চাহিদা জানানো/অসম্পূর্ণ তথ্য সংবলিত প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রার্থিত সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন ও ই-মেইল)
		কমিশনে কর্মরত প্রথম শ্রেণি কর্মকর্তাগণের সমন্বয় কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখার চাহিদা অনুযায়ী কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজন।			পর ৫ কর্মদিবস	oo.com
প্রাতিষ্ঠানিক						
১.	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান প্রশাসনিক, বাজেট, বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন		১০ কর্ম দিবস	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	

এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ

একনেক শাখা-১

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

প্রাতিষ্ঠানিক:						
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	একনেক কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের ডিপিপি পরীক্ষা-নিরীক্ষা/যাচাইয়াত্তে অনুমোদন পত্র জারি করা।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	কার্যবিবরণী জারির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	স্নিগ্ধা তালুকদার সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: ৯১৮০৮৮৩ মোবাইল: ০১৭১১০৬৬৯১৯ ইমেইল snigdha.talukder@gmail.com
২.	একনেক সভায় প্রকল্প অনুমোদনকালে গৃহীত সিদ্ধান্তসহ প্রদত্ত নির্দেশনা/অনুশাসন সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করা।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	কার্যবিবরণী জারির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৩.	একনেক সভায় প্রকল্প অনুমোদনকালে গৃহীত সিদ্ধান্ত/প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে ডিপিপি পুনর্গঠনের জন্য সেক্টর/বিভাগে প্রেরণ এবং পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষা/যাচাইয়াত্তে প্রকল্পসমূহের অনুমোদন	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	কার্যবিবরণী জারির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	

	পত্র জারি করা।					
অভ্যন্তরীণ:						
১.	একনেকে উপস্থাপিত প্রকল্প সম্পর্কে জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি ও অন্যান্য দপ্তর থেকে চাহিত তথ্যাদি ইনপুট প্রদান।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে		বিনামূল্যে	চাহিদার আলোকে	

একনেক শাখা-২

প্রাতিষ্ঠানিক						
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	একনেক সভার জন্য প্রকল্প তালিকা প্রস্তুতকরণ	নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মো: নাজমুল আলম সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: ৪৮১১৪০১২ মোবাইল: ০১৭৮২৩৫৭১৮৮ nazmul.alam30@gmail.com
২.	একনেক সভার নোটিশ প্রস্তুতের জন্য এজেন্ডা চূড়ান্তকরণ	নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
৩.	একনেক সভার নোটিশ জারি	পত্রের মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
৪.	একনেক চেয়ারপারসন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা ও একনেক-এর স্থায়ী সদস্যদের জন্য ব্রিফ ও ফোল্ডার প্রস্তুত এবং প্রেরণ	নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
৫.	একনেক সভা শেষে কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং চূড়ান্ত অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী/উপদেষ্টার মাধ্যমে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ।	নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
৬.	অনুমোদিত কার্যবিবরণী একনেক-এর স্থায়ী সদস্য ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
অভ্যন্তরীণ						

প্রাতিষ্ঠানিক						
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগের সমন্বয় শাখায় অত্র শাখা সংশ্লিষ্ট মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে ও ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	

সমন্বয় শাখা-১

প্রাতিষ্ঠানিক						
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশনের বর্ধিত সভা আয়োজন ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কার্যাবলি সম্পাদন	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	এনইসি সভা আয়োজনের পূর্বে প্রতিবছর ২ বার	<p>মো: হাবিবুর রহমান সহকারী সচিব ফোন: ৪৮১১৩৯৩০ মোবাইল: ০১৮৮০৮৬৪৩৪৩ nec1plandiv@gmail.com</p>
২.	জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ (এনইসি)-এর সভা আয়োজন ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলি সম্পাদন	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	বর্ধিত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রতিবছর ২ বার	
৩.	এনইসি/সভার সিদ্ধান্ত/অনুশাসন সমর্পকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
৪.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির বৈঠকের কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদার আলোকে	
৫.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির প্রদেয় ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত প্রস্তুত করে প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদার আলোকে	
৬.	মাননীয় স্পীকার এবং সংসদ সদস্যগণের বিভিন্ন সামিট/সেমিনারে অংশগ্রহণের নিমিত্ত ব্রিফ টকিং পয়েন্টস প্রস্তুত ও প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদার আলোকে	
অভ্যন্তরীণ:						

প্রাতিষ্ঠানিক						
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	একনেক সভার জন্য আসন বিন্যাস এবং অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন	সরাসরি নাম ফলক স্থাপনের মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	একনেক সভার বিজ্ঞপ্তির আলোকে	
২.	পরিকল্পনা বিভাগের সমন্বয় শাখায় চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহে	

সমন্বয় শাখা-২

প্রাতিষ্ঠানিক						
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ থেকে প্রাপ্ত সকল প্রস্তোত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ এবং পরিকল্পনা বিভাগের সংসদের কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস অথবা প্রয়োজনীয়তা নিরিখে কম/বেশি হতে পারে।	(মো: আবু কায়েছ আকন্দ) সহকারী সচিব ফোন: ৯১৮০৮৬০ মোবাইল: ০১৮১৩৩৫০৬৪৬ ecnecwing@gmail.com
২.	সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা বিষয়ে স্পষ্টীকরণ/ব্যাখা প্রদানসহ সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যসম্পাদন।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস অথবা প্রয়োজনীয়তা নিরিখে কম/বেশি হতে পারে	
৩.	ডিজিটাল ডাটাবেজ ও আর্কাইভ প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে একনেক উইং শক্তিশালীকরণ প্রকল্প কার্যক্রমের অংশ হিসেবে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	০৪ দিন ব্যাপী	
অভ্যন্তরীণ:						
১.	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক চাহিত মাসিক সমন্বয় সভা এবং অত্র উইং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য প্রেরণ।	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস অথবা প্রয়োজনীয়তা নিরিখে কম/বেশি হতে পারে।	
২.	অত্র উইং এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রকল্প পরিদর্শন ও	পত্রের মাধ্যমে/ ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস অথবা প্রয়োজনীয়তা নিরিখে	

ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ/মনোনয়ন/বদলি/পদায়ন/প্রেষণ আদেশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ।	ই-নথির মাধ্যমে		কম/বেশি হতে পারে।
---	----------------	--	-------------------

সাধারণ শাখা-১

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম.	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.	পরিকল্পনা কমিশন চত্বরস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অন্যান্য সংস্থার অফিস কক্ষ/কার্যালয় বরাদ্দকরণ	পরিকল্পনা কমিশন চত্বরস্থ ভবন সমূহের কক্ষ বরাদ্দ	চাহিদাপত্র/ আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৩-১০ দিন (কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে)	<p>মোহাম্মদ রুহুল কুদ্দুস উপসচিব ফোন: ৯১৮০৯৯০ ds.gen.sec2@plandiv.gov.bd</p>
২.	অফিস কক্ষের সাধারণ (ভৌত) ও বৈদ্যুতিক মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং গণপূর্ত বিভাগের (সিভিল/ই/এম) সাথে উক্ত কাজের সমন্বয়সাধন	অফিস কক্ষের সাধারণ (ভৌত) ও বৈদ্যুতিক মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে পিডব্লিওডি'র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে সমন্বয়সাধন	চাহিদাপত্র/আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৩-৫ দিন	
৩.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তাগণের দপ্তরে সরবরাহের জন্য আসবাবপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও মেরামত	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তাগণের দপ্তরে সরবরাহের জন্য আসবাবপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও মেরামত করা হয়	আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৬০ দিন	
৪.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তাগণের দপ্তরে ব্যবহৃত অকেজো/অব্যবহৃত আসবাবপত্রের নিলাম এবং হিসাব সংরক্ষণ	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তাগণের দপ্তরে ব্যবহৃত অকেজো/অব্যবহৃত আসবাবপত্রের নিলাম এবং হিসাব সংরক্ষণ	অব্যবহৃত/অকেজো আসবাবপত্র স্টোরে সংরক্ষণ সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	২০-২৫ দিন (স্টোর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণের জন্য)	
৫.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের অব্যবহৃত পুরাতন নথি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের অব্যবহৃত পুরাতন নথি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ		বিনামূল্যে	৩-১০ দিন	
৬.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ইউনিফর্ম (পোশাক পরিচ্ছদ), ছাতা-জুতা, মোজা, নামফলক ইত্যাদি সরবরাহ	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ইউনিফর্ম (পোশাক পরিচ্ছদ), ছাতা-জুতা, মোজা, নামফলক ইত্যাদি ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৫-৭ দিন (সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতিতে সরবরাহ), ২০-২৫ দিন (কোটেশন আহ্বান পদ্ধতিতে সরবরাহ), ৪৫-৬০ দিন (উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বান পদ্ধতিতে)	
৭.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণমূলক বিষয়াদি সম্পাদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণমূলক বিষয়াদি সম্পাদন	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে	

ক্রম.	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)
৮.	এ, বি, সি শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত	বাসা বরাদ্দ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক কমিটির মাধ্যমে বরাদ্দ আদেশ জারির মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	আবেদনের নির্ধারিত সময়ের পর ১০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ রুহুল কুদ্দুস উপসচিব ফোন: ৯১৮০৯৯০ ds.gen.sec2@plandiv.gov.bd
৯.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ এবং কক্ষের সংস্কার কার্যক্রম সংক্রান্ত	প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তাদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ এবং সংস্কার সংক্রান্ত পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে	চাহিদা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	০৭-১০ কার্যদিবস (খালি সাপেক্ষে)	
১০.	উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর প্রিভিলেজ ফান্ড হতে মঞ্জুরি প্রদানের সকল কাজ (উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর নির্দেশানুসারে)	উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর প্রিভিলেজ ফান্ড হতে মঞ্জুরি প্রদানের সকল কাজ (উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর নির্দেশানুসারে)	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৩-৫দিন	
১১.	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি সরবরাহ, মেরামত, সংরক্ষণ এবং হিসাব সংরক্ষণ	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি সরবরাহ, মেরামত, সংরক্ষণ এবং হিসাব সংরক্ষণ	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৫-৭দিন	
১২.	আসবাবপত্র স্থানান্তর, দপ্তর পুনর্গঠন ও অন্যান্য কাজে লেবার নিয়োগ	আসবাবপত্র স্থানান্তর, দপ্তর পুনর্গঠন ও অন্যান্য কাজে লেবার নিয়োগ	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	২-৩দিন	
১৩.	এ, বি, সি শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দের না- দাবী সংক্রান্ত	এ, বি, সি শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দের না-দাবী সংক্রান্ত	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	২-৩ দিন	

সাধারণ শাখা-২

২.১ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	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.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের প্রাধিকার অনুযায়ী আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি, আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন, আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ, আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন স্থানান্তর ইত্যাদি কার্যক্রম	টেলিফোন নীতিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকসহ আবেদনপত্র। (সাধারণ শাখা-২)	বিনামূল্যে	৩-১০ দিন	কামরুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব
২.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের কর্মকর্তাগণের	অফিস আদেশের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩-১০ দিন	

ক্রম	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)
	আবাসিক টেলিফোন বিলের পদবি পরিবর্তন ও আবাসিক টেলিফোন বিচ্ছিন্নকরণসহ অন্যান্য কার্যক্রম					ফোন: ২২২১১৬৫৫৭ মোবাইল: ০১৭১০২০৮৬৯০ sas.gen.sec2plandiv.gov.bd
৩.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	বিটিসিএল হতে দাপ্তরিক টেলিফোন বিল এবং কর্মরত কর্মকর্তাগণ হতে ব্যক্তিগত আবাসিক টেলিফোন বিলের কপি	টেলিফোন বিলের কপি	বিনামূল্যে	৩-১০ দিন	
৪.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের টেলিফোন সংক্রান্ত না-দাবী প্রদান	প্রশাসন শাখা-২/ব্যক্তিগত আবেদনের প্রেক্ষিতে আদেশ জারি	-	বিনামূল্যে	৩-১০ দিন	
৫.	দাপ্তরিক পিএবিএক্স (ইন্টারকম) সেবা প্রদান এবং ইন্টারকম টেলিফোন সেটসহ সংযোগ প্রদান (প্রয়োজন সাপেক্ষে)	টেলিফোন শিল্প সংস্থার দক্ষ টেকনিশিয়ান দ্বারা সংযোগসহ সমস্যা সমাধান	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩-১০ দিন	
৬.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য স্টেশনারি/মনোহারি মালামাল বিতরণ	প্রাপ্যতা/চাহিদাপত্র অনুযায়ী বিতরণ	GRP পদ্ধতিতে চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	স্টোরে মজুদ থাকা সাপেক্ষে	
৭.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য ক্রোককারিজ মালামাল বিতরণ	প্রাপ্যতা/চাহিদাপত্র অনুযায়ী বিতরণ	GRP পদ্ধতিতে চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	স্টোরে মজুদ থাকা সাপেক্ষে	
৮.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের দাপ্তরিক কাজের ব্যবহৃত কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম (যেমন-কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স মেশিন, স্ক্যানার) ইত্যাদি সরবরাহ।	চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয়পূর্বক সরবরাহ।	চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ক্রয়পূর্বক সরবরাহ	
৯.	দাপ্তরিক কাজের ব্যবহৃত কম্পিউটার সামগ্রী (যেমন-টোনার, কী বোর্ড, মাউস) ইত্যাদি সরবরাহ।	চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয়পূর্বক সরবরাহ।	চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	স্টোরে মজুদ থাকা অথবা টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ক্রয়পূর্বক সরবরাহ	
১০.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের দাপ্তরিক কাজের ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার এবং ফটোকপিয়ার মেশিন মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	চাহিদাপত্র অনুসারে	নির্ধারিত লগশিটের মাধ্যমে আবেদন। (পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েব সাইড থেকে ডাউনলোডকৃত)	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণিক অথবা ৩-৫ দিন	
১১.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনে কর্মরত কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য সিল, অটোসিল ও নামফলক সরবরাহ	প্রাধিকার ও চাহিদাপত্র অনুসারে	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	২-৫ দিন	
১২.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আবেদনপত্র, ছবি,	বিনা মূল্যে	২-৪ দিন	কামরুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ২২২১১৬৫৫৭ মোবাইল: ০১৭১০২০৮৬৯০ sas.gen.sec2plandiv.gov.bd

ক্রম	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)
	পরিচয়পত্র প্রদান			নিয়োগপত্র এবং নির্ধারিত ছক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
১৩	পরিকল্পনা কমিশন চত্বরের নিরাপত্তা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক		প্রয়োজন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক
১৪	ডিজিটাল হাজিরা মেশিন স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষন এবং হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করা।	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক		-	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	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)
১৫.	পরিকল্পনা বিভাগের অধীন দপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তাদের বাংলাদেশ সচিবালয়ের প্রবেশপত্র আদেশ জারী।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আবেদনপত্র, ছবি, এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের (অস্থায়ী) নির্ধারিত ছক	বিনা মূল্যে	২-৪ দিন	কামরুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ২২২২১৬৫৫৭ মোবাইল: ০১৭১০২০৮৬৯০ sas.gen.sec2plandiv.gov.bd

২.৩ নাগরিক সেবা:

ক্রম	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)
১৬.	পরিকল্পনা কমিশন চত্বরে ক্যান্টিন পরিচালনা, কমিটি গঠন, তদারকী এবং এ বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান করা;	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা মোতাবেক	প্রয়োজন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	সার্বক্ষণিক	কামরুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ২২২২১৬৫৫৭ মোবাইল: ০১৭১০২০৮৬৯০ sas.gen.sec2plandiv.gov.bd

প্রটোকল

নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সূচি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইলঃ)
১.	একনেক/এনইসি/এডিপি/আরএডিপিসহ সকল সভা আয়োজনের সাচিবিক সহযোগিতা	চাহিদা অনুসারে লজিস্টিক সাপোর্ট সরবরাহের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১-২ দিন	মোঃ গোলাম মোহাম্মদেদ যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও প্রটোকল) ফোন: ৪৮১১২৫০৬
২.	একনেক, এনইসি সভার এসবি পাস এবং জাতীয় সংসদ অধিবেশনের দর্শক গ্যালারি পাস সংগ্রহ ও জমা	পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১-২ দিন	
৩.	কর্মকর্তাদের যানবাহন সেবা	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত দিনে	
৪.	আপ্যায়ন সরবরাহ	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১-২ দিন	
৫.	এনইসি সম্মেলন কক্ষ/কমিটি কক্ষ-১/ অডিটোরিয়াম বরাদ্দ	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১-২ দিন	
৬.	কর্মকর্তাগণের প্রটোকল সেবা	চাহিদা অনুসারে লজিস্টিক সাপোর্ট সরবরাহের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত দিনে	
৭.	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত দিনে	
৮.	মোটরযান মেরামত	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১-৭ দিন	
৯.	ডাক গ্রহণ ও বিতরণ	পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	১ দিন	
১০.	না-দাবী পত্র	পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	১-২ দিন	

লাইব্রেরি শাখা:

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার মূল্য বা পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সূচি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১.	বার্ষিক বই ক্রয় (লাইব্রেরির জন্য বাছাইকৃত বই ক্রয় করা) (২০২৪-২৫ অর্থবছরের সচিব স্যারের নির্দেশনায় বই ক্রয় কার্যক্রম স্থগিত রয়েছে)	সরাসরি ও RFQ	অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে চেকের মাধ্যমে	প্রায় সারা বছর ধরে	
২.	বই ইস্যু, ফেরত ও রেফারেন্স এবং ফটোকপি সেবা প্রদান করা	সরাসরি, হার্ডকপি, পত্র/ই-মেইলে, E-Filing	বিনামূল্যে	সারা বছর	
৩.	সব ধরনের প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক পত্রের উত্তর প্রদান	সরাসরি, পত্র/ই-মেইলে, E-Filing	বিনামূল্যে	সারা বছর	

৪.	সমন্বয় শাখায় লাইব্রেরি কর্তৃক মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	সরাসরি, পত্র/ই-মেইলে, E-Filing	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৩ তারিখ	(মোঃ আবু হানিফ) লাইব্রেরি অফিসার মোবাইলঃ ০১৮১৪-৮০১৯৭৭ ই-মেইলঃ abuhanif01814801977@gmail.com
৫.	সমন্বয় শাখায় মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	সরাসরি, পত্র/ই-মেইলে, E-Filing	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৩ তারিখ	
৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বই ক্রয়ের জন্য সভা আহ্বান, আয়োজন এবং উক্ত কার্য যথাযথভাবে সম্পন্ন করা।	সরাসরি, E-Filing	-----	বই ক্রয়ের সময়	
প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ					
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণ	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	২৯ সেপ্টেম্বর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল, ১৫ জুলাই	
২.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এর ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণ করা।	পত্র/ই-মেইলে	বিনামূল্যে	২৯ সেপ্টেম্বর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল, ১৫ জুলাই	
৩.	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এর অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক , শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন সমন্বয় ও পত্র চাহিত শাখায় প্রেরণ করা	পত্র/ ই-মেইলে	বিনামূল্যে	১৫ জানুয়ারি ও ১৫ জুলাই	
৪.	সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখায় প্রেরণ করা।	পত্র/ ই-মেইলে	বিনামূল্যে	২৫সেপ্টেম্বর, ১৫ জানুয়ারি, ১৫ এপ্রিল, ১৫ জুলাই	

সিটিজেন চার্টার

ই-সার্ভিস শাখা

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	মন্তব্য
০১	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এর ওয়েবসাইটে (www.mop.gov.bd) তথ্য আপলোড ও হালনাগাদকরণ	অনলাইনে আপলোডকরণ	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	মন্তব্য
০২	পরিকল্পনা বিভাগ এর ওয়েবসাইটে (www.plandiv.gov.bd) কর্মকর্তাদের তথ্যসহ অন্যান্য তথ্য আপলোড ও হালনাগাদকরণ	অনলাইনে আপলোডকরণ	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত 'কর্মকর্তাদের তথ্য হালনাগাদ ফরম' পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ এবং অন্যান্য প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
০৩	পরিকল্পনা কমিশন এর ওয়েবসাইটে (www.plancomm.gov.bd) এডিপি/আরএডিপি, এমডিজি, এসডিজি, পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, ডেল্টা প্ল্যানসহ বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্য আপলোড ও হালনাগাদকরণ	অনলাইনে আপলোডকরণ	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
০৪	পরিকল্পনা বিভাগের সরকারি ই- মেইল সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধান করা	সরাসরি ও ই- মেইলের মাধ্যমে	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত 'ই-সার্ভিস	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৭	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
০৫	পরিকল্পনা কমিশনের সরকারি ই- মেইল সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধান করা	সরাসরি ও ই- মেইলের মাধ্যমে	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত 'ই-সার্ভিস সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট' পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	মন্তব্য
০৬	পরিকল্পনা বিভাগের ই-নথি সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধান করা	তাৎক্ষণিকভাবে সহায়তা প্রদান	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত 'ই-সার্ভিস সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট' পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
০৭	পরিকল্পনা কমিশনের ই-নথি সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধান করা	তাৎক্ষণিকভাবে সহায়তা প্রদান	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত 'ই-সার্ভিস সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট' পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
০৮	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের জুম সফটওয়্যার সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধান করা।	তাৎক্ষণিকভাবে সহায়তা প্রদান	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
০৯	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে তথ্য আপলোড	নিয়মিত অনলাইনে আপলোডকরণ	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ২ দিন	ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	মন্তব্য
১০	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে সফটওয়্যার সংক্রান্ত সকল সাপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধান করা	সরাসরি	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ৫ দিন	দেওয়ান আশরাফুল আলম সিনিয়র প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫১৯ sp@plandiv.gov.bd ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
১১	পরিকল্পনা বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা প্রতিবেদন, তথ্য অধিকার, Census, টেলিফোন ডিরেক্টরী, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি সফটওয়্যার সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধান করা।	সরাসরি	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ দিন	ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
১২	পরিকল্পনা বিভাগের আইসিটি সেলের সিটিজেন চার্টার প্রতিবেদন, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম, GEMS সফটওয়্যার, শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন সহ অন্যান্য যাবতীয় ফাইল প্রণয়ন করা।	সরাসরি	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ দিন	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
১৩	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সকল সফটওয়্যার সংক্রান্ত যাবতীয় সাপোর্ট প্রদান	সরাসরি	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ দিন	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)	মন্তব্য
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা							
০১	ডিজিটাল সেবাসমূহ ইন্ট্রিগেশনের জন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদান	পত্রের মাধ্যমে	-	বিনা মূল্যে	১০ দিন	ইসরাত জাহান ইরা প্রোগ্রামার ২২২২১৬৫২৬ pr@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

মেইনটেন্যান্স শাখা

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)	মন্তব্য
০১	পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে রাজস্ব খাত হতে বরাদ্দ কম্পিউটার সংক্রান্ত হার্ডওয়্যার এর সমস্যা সমাধানে সাপোর্ট প্রদান।	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত “হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট” পূরণ করে মেইনটেন্যান্স শাখায় প্রেরণ।	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০৫ দিন	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
০২	পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে LAN সংক্রান্ত ইন্টারনেট সমস্যার সমাধানে সাপোর্ট প্রদান।	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত “হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট” পূরণ করে মেইনটেন্যান্স শাখায় প্রেরণ।	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০৫ দিন	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
০৩	পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে WiFi সংক্রান্ত ইন্টারনেট	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত “হার্ডওয়্যার ও	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০৩ দিন	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

	সমস্যার সমাধানে সাপোর্ট প্রদান।		নেটওয়ার্ক সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট” পূরণ করে মেইনটেন্যান্স শাখায় প্রেরণ।			২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	
০৪	পরিকল্পনা বিভাগের কম্পিউটার সংক্রান্ত Specification তৈরিপূর্বক প্রেরণ করা।	পত্রের মাধ্যমে	-	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ দিন	মোঃ মাইনুল হাসান মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ৯১৮০৯৮৯ me@plandiv.gov.bd	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
০৫	পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের সাথে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ /অধিদপ্তর/পরিদপ্তর বা জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সাথে ভিডিও কনফারেন্সে সাপোর্ট প্রদান।	সরাসরি	-	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০২ দিন	মোঃ মাইনুল হাসান মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ৯১৮০৯৮৯ me@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
০৬	এনইসি ও একনেক সভায় আইসিটি সংক্রান্ত সাপোর্ট প্রদান।	সরাসরি	-	বিনা মূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	মোঃ মাইনুল হাসান মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ৯১৮০৯৮৯ me@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
০৭	পরিকল্পনা বিভাগের এনইসি সম্মেলন কক্ষ, কমিটি কক্ষ-১, অডিটোরিয়াম এবং ১০ নং ব্লকের সম্মেলন কক্ষে মিটিং/ ওয়ার্কশপের ক্ষেত্রে আইসিটি সংক্রান্ত সাপোর্ট প্রদান।	সরাসরি	-	বিনা মূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
০৮	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে	সরাসরি	প্রাপ্ত তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ দিন	শুভ্রম শাহ্ বনিক সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

	হার্ডওয়্যার সাপোর্ট প্রদান	সংক্রান্ত				২২২২১৬৫২৭ ap2@plandiv.gov.bd	
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা							
০১	ডাটা সেন্টার সংক্রান্ত বিষয়ে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদান।	পত্রের মাধ্যমে	-	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ দিন	মোঃ মাইনুল হাসান মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ৯১৮০৯৮৯ me@plandiv.gov.bd	বর্তমান সিটিজেন চার্টারে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

বাজেট শাখা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের প্রস্তাবিত বাজেট প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ	অফিস আদেশের মাধ্যমে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র বাজেট শাখা এবং ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	সৈয়দ ইমন রহমান বাজেট অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৪৮১১৪৪৭৯ imonscc@gmail.com
২.	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের পরিচালন (রাজস্ব) খাতের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও পুনঃউপযোজন	অফিস আদেশের মাধ্যমে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র বাজেট শাখা এবং ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৩.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ বিভাগে খরচের হিসাব প্রেরণ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে, বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	প্রতি কোয়ার্টার শেষে ১৫ দিনের মধ্যে	
৪.	অর্থবছর শেষে উদ্বৃত্ত অর্থ সমর্পণ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা এবং চিফ অ্যাকাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রতিবছর ৩০ শে জুন	
অভ্যন্তরীণ সেবা:						
৫.	গৃহনির্মাণ/গৃহমেরামত, কম্পিউটার ও মোটর	মঞ্জুরি আদেশের মাধ্যমে	১.১ জমিক্রয় ও গৃহনির্মাণ অগ্রিমের জন্য: (ক) মূল বায়না দলিল (খ)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ হতে ৭ (সাত)	সৈয়দ ইমন রহমান বাজেট অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৪৮১১৪৪৭৯ imonscc@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	সাইকেল ঋণ প্রক্রিয়াকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারিকরণ		সত্যায়িত দাখিলা (গ) সত্যায়িত আরওআর (ঘ) দায়মুক্তি সনদপত্র (ঙ) সরকারি উকিল কর্তৃক জমি বিক্রতার স্বত্বভোগীর প্রত্যয়ন পত্র (চ) রাজউক কর্তৃক অনুমোদিত নকশার সত্যায়িত সনদপত্র (ছ) অঙ্গীকারনামা (জ) ঘোষণাপত্র (ঝ) কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র দাখিল ১.২ অন্যান্য অগ্রিম ঋণের জন্য: (ক) সম্পাদিত বায়নাপত্র (খ) অঙ্গীকারপত্র (গ) ঘোষণাপত্র (ঘ) কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র (ঙ) পূরণকৃত এফ, আর, ফরম ৩২ দাখিল		কর্মদিবসের মধ্যে	
৬.	সরকারী জরুরি চিঠিপত্র, একনেক/এনইসি সভার ফোল্ডার, ডিপিপি, এডিপি বই বিভিন্ন অফিসে বিতরণের কাজে নিয়োজিত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের যাতায়াত বিল প্রক্রিয়াকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারিকরণ	মঞ্জুরি আদেশের মাধ্যমে	যাতায়াত বিলের নির্ধারিত ছক বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	যাতায়াত বিল প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	সৈয়দ ইমন রহমান বাজেট অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৪৮১১৪৪৭৯ imonscc@gmail.com
৭.	পরিকল্পনা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে না-দাবী পত্র জারিকরণ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রশাসন শাখার পত্র	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
৮.	সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের উপর প্রতিবেদন/ মতামত মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	সমন্বয় শাখার পত্র	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	

সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

সামষ্টিক ও প্রেক্ষিত পরিকল্পনা অনুবিভাগ:

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি কোন প্রকার নাগরিক সেবা নেই

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	বাংলাদেশ ১ম প্রেক্ষিত (২০২১) ও ২য় প্রেক্ষিত পরিকল্পনা দলিল সরবরাহ	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যমে	-চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ● সাম্প্রতিকগুলোর অনলাইন সংস্করণ পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইটে পাওয়া যায় (www.plancomm.gov.bd)	বিনামূল্যে	০১-০৩ কার্যদিবস	৪৫ টি	মো: সাকিব-আল-রাব্বি সিনিয়র সহকারী প্রধান সামষ্টিক ও প্রেক্ষিত পরিকল্পনা অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ইন্টারকম: ৪২০ মোবাইল: ০১৮২১১৪৬৯৩৬ Skib.al.rabbi@gmail.com

(গ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা বিতরণের পরিমাণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
সরাসরি কোন প্রকার অভ্যন্তরীণ সেবা নেই							

রাজস্ব ও মুদ্রানীতি অনুবিভাগ:

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি কোন প্রকার নাগরিক সেবা নেই

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪ সময়কালে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল: বাংলাদেশ জুলাই, ২০১৫	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যমে	চাহিদা সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিস্থান: লাইব্রেরী, সাধারণ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ www.plancomm.gov.bd	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস	চাহিদা মাফিক তথ্য সরবরাহ করা হচ্ছে।	লাইব্রেরী, সাধারণ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ
২.	অর্থ বিভাগ, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক, শ্রম ও কর্মসংস্থান, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান, আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, প্রধামন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ;	অফিস স্মারক	চাহিদা সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রয়োজ্য নয়	চাহিদা পত্রের সময়সীমা অনুযায়ী	চাহিদা মাফিক তথ্য সরবরাহ করা হচ্ছে।	নাসরীন সুলতান সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: ২২২১৬৫৯৮ Nasrin16935@gmail.com

আন্তর্জাতিক অর্থনীতি অনুবিভাগ:

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি কোন প্রকার নাগরিক সেবা নেই

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪ সময়কালে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সেতু বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, দুর্নীতি দমন কমিশন, সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়, প্রতিরক্ষা	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যমে	চাহিদা সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রয়োজ্য নয়	চাহিদা পত্রের সময়সীমা অনুযায়ী	চাহিদা মাফিক তথ্য সরবরাহ করা হচ্ছে।	তানভীর বাশার উপপ্রধান আন্তর্জাতিক অর্থনীতি অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ফোন: ৪৮১১২৬৪২ Tanvir.bashar83@.com

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪ সময়কালে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কার্যাবলী;						
২.	সার্ক, বিমসটেক, ডি-৮ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;						
৩.	জাতীয় টেকসই উন্নয়ন কৌশল প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ;						
৪.	বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ফোরাম সংশ্লিষ্ট কাজে ইআরডিকে প্রয়োজনীয় সহায়তার প্রদান;						
৫.	(ক) সরসরি বৈদেশিক বিনিয়োগ (খ) বৈদেশিক সহায়তার (গ) আঞ্চলিক ও দ্বিপাক্ষিক সহযোগিতা (ঘ) আমদানি ও রপ্তানি নীতি (ঙ) পরিবেশ ও জলবায়ু পরিবর্তন (চ) দুযোগ ব্যবস্থাপনা (ছ) ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ইত্যাদি বিষয়ে পেপার তৈরী ও উপস্থাপন (জ) দুর্নীতি দমন/সুশাসন ইত্যাদি বিষয়ে পেপার তৈরী ও উপস্থাপন;						

দারিদ্র্য বিশ্লেষণ ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগ:

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি কোন প্রকার নাগরিক সেবা নেই

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ইতোমধ্যে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, টিএন্ডটি নম্বর, ইন্টারকম নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	এসডিজি বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন সরবরাহ।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যমে	-চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ডকুমেন্টেশন সেন্টার, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশন	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস (মুদ্রিত সংখ্যা নিঃশেষ হওয়া পর্যন্ত)	২০টি	নেপোলিয়ন দেওয়ান সিনিয়র সহকারী প্রধান দারিদ্র্য বিশ্লেষণ ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগ মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪২১৯৩৩৩ ফোনঃ ৯১৮০৬১৫

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ইতোমধ্যে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, টিএন্ডটি নম্বর, ইন্টারকম নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)		(৭)
			<ul style="list-style-type: none"> সাম্প্রতিকগুলোর অনলাইন সংস্করণ পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইটে পাওয়া যায় (www.plancomm.gov.bd) 				ইন্টারকম: ৪৬৮ sunirmol_00@yahoo.com
০২.	<p>১. নিম্নোক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্যাদি, ইনপুট, মতামত প্রদান:</p> <p>(ক) কৃষি মন্ত্রণালয়; (খ) খাদ্য মন্ত্রণালয়; (গ) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়; (ঘ) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়; (ঙ) স্থানীয় সরকার বিভাগ; (চ) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ; (ছ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ; (জ) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং (ঝ) জাতীয় সংসদ সচিবালয়।</p>	অফিস স্মারক	<p>চাহিদাপত্র</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ</p>	প্রযোজ্য নয়	পত্র প্রাপ্তির ন্যূনতম ৭ কার্যদিবসের মধ্যে		<p>নেপোলিয়ন দেওয়ান সিনিয়র সহকারী প্রধান দারিদ্র্য বিশ্লেষণ ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগ মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪২১৯৩৩৩ ফোনঃ ৯১৮০৬১৫ ইন্টারকম: ৪৬৮ sunirmol_00@yahoo.com</p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ইতোমধ্যে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, টিএন্ডটি নম্বর, ইন্টারকম নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)		(৭)
০৩.	২. নিম্নোক্ত বিষয়ে পেপার তৈরি ও উপস্থাপন : (ক) দারিদ্র্য দূরীকরণ; (খ) খাদ্য নিরাপত্তা; (গ) স্থানীয় সরকার; (ঘ) স্যানিটেশন; (ঙ) সামাজিক নিরাপত্তা এবং (চ) টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ট।	অফিস স্মারক	চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	পত্র প্রাপ্তির ন্যূনতম ৭ কার্যদিবসের মধ্যে		মোহাম্মদ ফাহিম আফসান চৌধুরী উপপ্রধান (সংযুক্ত) দারিদ্র্য বিশ্লেষণ ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগ মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৭০৪১৪৪৮ ফোনঃ ৯১৮০৯৮৬ ইন্টারকম: ১৭৯ fahim2021.ged@gmail.com
০৪.	৩. “জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক ডিজিটাল নলেজ পোর্টাল (GED Knowledge Portal)”	সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের সকল ধরনের গবেষণামূলক ও জ্ঞানতাত্ত্বিক প্রকাশনাসমূহ একটি ওয়েবসাইটে (Knowledge Portal) সংরক্ষণ ও সংকলন করার মাধ্যমে সকলের কাছে উন্মুক্ত ও সহজলভ্য করে তোলা।	উক্ত ডিজিটাল সেবাটির লিংক- https://www.gedkp.gov.bd	এই সেবাটি বিনামূল্যে সকলের কাছে উন্মুক্ত।	ডিজিটাল সেবাটি সকলের জন্য উন্মুক্ত রয়েছে।	অদ্য ১৯ ডিসেম্বর ২০২৪ তারিখ পর্যন্ত সর্বমোট ১৮২৮০৮৩ জন সেবাগ্রহণকারী নলেজ পোর্টালটি ভিজিট করেছেন। এছাড়া জিইডি কর্তৃক সময়ে সময়ে নতুন প্রকাশনাসমূহ আপলোড করা হচ্ছে।	মোহাম্মদ ফাহিম আফসান চৌধুরী উপপ্রধান (সংযুক্ত) দারিদ্র্য বিশ্লেষণ ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগ মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৭০৪১৪৪৮ ফোনঃ ৯১৮০৯৮৬ ইন্টারকম: ১৭৯ fahim2021.ged@gmail.com

মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ:

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি কোন প্রকার নাগরিক সেবা নেই

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

(১)	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪ সময়কালে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর জন্য বক্তৃতা, ব্রীফ, টকিং পয়েন্টস বা এতদসংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সরবরাহ	অফিস স্মারক	চাহিদা সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিস্থান:সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রের সময়সীমা অনুযায়ী	চাহিদা মাফিক তথ্য সরবরাহ করা হচ্ছে।	মোসাঃ মারিয়াম খাতুন সিনিয়র সহকারী প্রধান মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৭৭৬৮০৬৩ ফোন: ২২২২১৬৬৩৬
২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্যাদি, ইনপুট, মতামত প্রদান:						
	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়,	অফিস স্মারক	চাহিদা সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	চাহিদাপত্রের সময়সীমা অনুযায়ী	চাহিদা মাফিক তথ্য সরবরাহ করা হচ্ছে।	মোসাঃ মারিয়াম খাতুন সিনিয়র সহকারী প্রধান মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৭৭৬৮০৬৩ ফোন: ২২২২১৬৬৩৬ ইন্টারকম: ১৩৮
	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়,	অফিস স্মারক	চাহিদা সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	চাহিদাপত্রের সময়সীমা অনুযায়ী	চাহিদা মাফিক তথ্য সরবরাহ করা হচ্ছে।	মো: শাহিনুর রহমান সহকারী সচিব মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০১৮১১৩২১৪১৬ ফোন: ২২২২১৬৫৭৬
	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়,	অফিস স্মারক	চাহিদা সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	চাহিদাপত্রের সময়সীমা অনুযায়ী	চাহিদা মাফিক তথ্য সরবরাহ করা হচ্ছে।	মো: শাহিনুর রহমান সহকারী সচিব মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০১৮১১৩২১৪১৬ ফোন: ২২২২১৬৫৭৬ ইন্টারকম: ১৩৮

২.৩) 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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৮)
১.	মাসিক/ বাৎসরিক প্রতিবেদন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত তথ্য	অফিস স্মারক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ন্যূনতম ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মোসাঃ মারিয়াম খাতুন সিনিয়র সহকারী প্রধান মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৭৭৬৮০৬৩ ফোন: ২২২২১৬৬৩৬ ইন্টারকম: ১৩৮
২.	মাসিক স্টেশনারি সরবরাহ/অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ	উইং সমূহের চাহিদাপত্র এবং প্রাপ্ত মাল্যমালের প্রেক্ষিতে	নির্ধারিত ফরমে	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৩.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রতিবেদন, সিটিজেন চার্টার, উদ্ভাবন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা	অফিস স্মারক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ন্যূনতম ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মো: শাহিনুর রহমান সহকারী সচিব মাল্টি সেক্টরাল ইস্যুজ ও সমন্বয় অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০১৮১১৩২১৪১৬ ফোন: ২২২২১৬৫৭৬ ইন্টারকম: ১৩৮
৪.	অভ্যন্তরী ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সভা/ওয়ার্কশপ এ মনোনয়ন, ছুটি, ভবিষ্যৎ তহবিল, অগ্রিম মঞ্জুরী প্রভৃতি বিষয়ে অগ্রায়ন, পদায়ন/অবমুক্তি ইত্যাদি	অফিস স্মারক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ন্যূনতম ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	

ডেল্টা অনুবিভাগ:

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি কোন প্রকার নাগরিক সেবা নেই

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ইতোমধ্যে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	বাংলাদেশ ডেল্টা প্লান-২১০০ দলিল সরবরাহ	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যমে	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন www.plancomm.gov.bd	বিনামূল্যে	১ -৩ কার্যদিবস (মুদ্রিত সংখ্যা নিঃশেষ হওয়া পর্যন্ত)	--	মোহাম্মদ নাজমুল হক ভূঁইয়া সিনিয়র সহকারী প্রধান ডেল্টা অনুবিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ফোনঃ ৯১১৪৮০৯, ইন্টারকমঃ ১১৩ ইমেইলঃ nhbsumon@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ইতোমধ্যে সেবা সরবরাহের পরিমাণ/সংখ্যা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০২.	Baseline Studies Bangladesh Delta Plan 2100	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যম	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন www.plancomm.gov.bd	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস (মুদ্রিত সংখ্যা নিঃশেষ হওয়া পর্যন্ত)	--	মোহাম্মদ নাজমুল হক ভূঁইয়া সিনিয়র সহকারী প্রধান ডেপুটি অনুবিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ ফোন: ৯১১৪৮০৯ ইন্টারকম: ১১৩ ইমেইল: nbhsumon@gmail.com
০৩.	Bangladesh Delta Plan 2100 Bangladesh in the 21st Century (Abridged Version Bangla)	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যম	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন www.plancomm.gov.bd	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস (মুদ্রিত সংখ্যা নিঃশেষ হওয়া পর্যন্ত)	০৫	
০৪.	Bangladesh Delta Plan 2100 Bangladesh in the 21st Century (Abridged Version English)	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যম	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন www.plancomm.gov.bd	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস (মুদ্রিত সংখ্যা নিঃশেষ হওয়া পর্যন্ত)	--	
০৫.	Impact Assessment and Coping up Strategies of Graduation from LDC Status for Bangladesh	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির মাধ্যম	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান:লাইব্রেরী, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন www.plancomm.gov.bd	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস (মুদ্রিত সংখ্যা নিঃশেষ হওয়া পর্যন্ত)	--	

কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি নাগরিক সেবা নেই

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

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.	এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন	এডিপি/ আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা অনুসরণের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পভিত্তিক বরাদ্দ প্রস্তাব বিবেচনা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	১। কার্যক্রম বিভাগের কল নোটিশ ২। AMS এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্ত চাহিদা পত্র।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের কার্যক্রম বিভাগের নির্দেশিকায় ঘোষিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুগ্মপ্রধানগণ: বন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উইং ১। ড. অঞ্জন কুমার দেব রায় (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬৬১ মোবা: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: jc.ffl.agri@plancomm.gov.bd সেচ উইং ২। মহাঃ এনামুল হক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬২৮ মোবা: ০১৭২৬৭৯৩৭১২ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd ফসল উইং ৩। ফেরদৌসী আখতার ফোন: ৯১৮০৯১০ মোবা: ০১৭২০৩০৪১৩২ ই-মেইল: jc.cr.agri@plancomm.gov.bd পল্লী প্রতিষ্ঠান ও সমন্বয় অনুবিভাগ ৪। মোছাঃ আনার কলি ফোন: ২২২২১৬৬৫৭১ মোবা: ০১৭১১৯০৯৯২২ ই-মেইল: jc.rural.agri@plancomm.gov.bd খাদ্য ও সার মনিটরিং অনুবিভাগ ৫। মোছাঃ মাজেদা ইয়াসমীন ফোন: ২২২২১৬৬৬৩ মোবা: ০১৭১২২৯৩৮৭৭ ই-মেইল: jc.ff.agri@plancomm.gov.bd

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)
২.	অর্থ বরাদ্দ ও অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত প্রকল্পের ব্যয় খাত সংশোধন, অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ প্রদান, উপযোজন ও পুনঃ উপযোজন এবং চলমান প্রকল্পে অর্থ অবমুক্তি এবং নতুন প্রকল্পে বরাদ্দ প্রদানে সম্মতি।	অর্থ বরাদ্দ ও অর্থ অবমুক্তির বিষয়ে যৌক্তিকতাসহ মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক সদস্য মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে এ বিভাগের সম্মতিসহ কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব ২. বছরভিত্তিক/নির্ধারিত সময়ের কর্মপরিকল্পনা	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুগ্মপ্রধানগণ: বন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উইং ১। ড. অঞ্জন কুমার দেব রায় (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬৬১ মোবা: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: jc.ffl.agri@plancomm.gov.bd সেচ উইং ২। মহাঃ এনামুল হক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬২৮ মোবা: ০১৭২৬৭৯৩৭১২ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd ফসল উইং ৩। ফেরদৌসী আখতার ফোন: ৯৯৮০৯১০ মোবা: ০১৭২০৩০৪১৩২ ই-মেইল: jc.cr.agri@plancomm.gov.bd পল্লী প্রতিষ্ঠান ও সমন্বয় অনুবিভাগ ৪। মোছাঃ আনার কলি ফোন: ২২২২১৬৫৭১ মোবা: ০১৭১১৯০৯৯২২ ই-মেইল: jc.rural.agri@plancomm.gov.bd খাদ্য ও সার মনিটরিং অনুবিভাগ ৫। মোছাঃ মাজেদা ইয়াসমীন ফোন: ২২২২১৬৬৬৩ মোবা: ০১৭১২২৯৩৮৭৭ ই-মেইল: jc.ff.agri@plancomm.gov.bd
৩.	প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত ৩.১ প্রকল্পের ডিপিপি/আরডিপিপি/ টিএপিপি/আরটিএপিপি-র এপ্রাইজাল সম্পন্নকরণ ও পিইসি/এসপিইসি সভায় উপস্থাপন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি/ আরটিএপিপি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রকল্পের পিইসি/এসপিইসি সভায় উপস্থাপন করা হয়।	পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রেরিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.bd)	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস (টিএপিপি/আরটিএপি পির ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস)	
	৩.২ পিইসি/এসপিইসি সভা অনুষ্ঠানের পর কার্যবিবরণী উপস্থাপন ও অনুমোদনান্তে জারি	পিইসি/এসপিইসি সভায় উপস্থাপিত ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি/আরটিএপিপি 'আরটিএপিপি'র উপর কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে জারি করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
	৩.৩ প্রকল্পের ডিপিপি/আরডিপিপি/ টিএপিপি/আরটিএপিপি-র মতামতসহ মন্ত্রণালয়ে ফেরত প্রদান (প্রকল্প প্রস্তাব অসামঞ্জস্য, ত্রুটিপূর্ণ ও অসম্পূর্ণ থাকলে)	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী ডিপিপি/আরডিপিপি/ টিএপিপি/আরটিএপিপি পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে মতামতসহ ফেরৎ প্রদান করা হয়।	পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী যথাযথভাবে প্রেরিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.bd)	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস (টিএপিপি/আরটিএপি পি'র ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস)	

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)
8.	প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত 8.১ প্রকল্পের মোট প্রাক্কলিত ব্যয় অনধিক ৫০ কোটি টাকা হলে প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত ডিপিপি মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী পিইসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপন করা হয়।	পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রেরিত পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.b d)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	<u>সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুগ্মপ্রধানগণ:</u> বন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উইং ১। ড. অঞ্জন কুমার দেব রায় (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬৬১ মোবা: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: jc.ffl.agri@plancomm.gov.bd সেচ উইং ২। মহাঃ এনামুল হক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬২৮ মোবা: ০১৭২৬৭৯৩৭১২ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd
	প্রকল্প সংশোধন/অনুমোদন সংক্রান্ত 8.২ প্রকল্পের মোট প্রাক্কলিত ব্যয় মূল অনুমোদিত ব্যয়ের ২৫% বা ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত (যা নিম্নে হয়) হ্রাস বা বৃদ্ধি পেলে প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত ডিপিপি মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী পিইসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপন করা হয়।	পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ছক (সংযোজনী- ঙ/চ) অনুযায়ী প্রেরিত পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.bd)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	ফসল উইং ৩। ফেরদৌসী আখতার ফোন: ৯১৮০৯১০ মোবা: ০১৭২০৩০৪১৩২ ই-মেইল: jc.cr.agri@plancomm.gov.bd পল্লী প্রতিষ্ঠান ও সমন্বয় অনুবিভাগ ৪। মোছাঃ আনার কলি ফোন: ২২২২১৬৫৭১ মোবা: ০১৭১১৯০৯৯২২ ই-মেইল: jc.rural.agri@plancomm.gov.bd খাদ্য ও সার মনিটরিং অনুবিভাগ ৫। মোছাঃ মাজেদা ইয়াসমীন ফোন: ২২২২১৬৬৬৩ মোবা: ০১৭১২২৯৩৮৭৭ ই-মেইল: jc.ff.agri@plancomm.gov.bd
	8.৩ সংশোধিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের ব্যয় বৃদ্ধির মাত্রা ২৫% এর উর্ধ্বে হলেও প্রস্তাবিত সংশোধিত প্রকল্পের মোট ব্যয় ৭৫ কোটির টাকার মধ্যে সীমিত থাকলে প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত ডিপিপি মাননীয়	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী পিইসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপন করা হয়।	পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ছক অনুযায়ী যথাযথভাবে প্রেরিত পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ এনইসি-একনেক ও	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	<u>সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুগ্মপ্রধানগণ:</u> বন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উইং ১। ড. অঞ্জন কুমার দেব রায় (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬৬১ মোবা: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: jc.ffl.agri@plancomm.gov.bd

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)
	পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপন		সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.bd)			সেচ উইং ২। মহাঃ এনামুল হক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬২৮ মোবা: ০১৭২৬৭৯৩৭১২ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd ফসল উইং ৩। ফেরদৌসী আখতার ফোন: ৯১৮০৯১০ মোবা: ০১৭২০৩০৪১৩২ ই-মেইল: jc.cr.agri@plancomm.gov.bd পল্লী প্রতিষ্ঠান ও সমন্বয় অনুবিভাগ ৪। মোছাঃ আনার কলি ফোন: ২২২২১৬৫৭১ মোবা: ০১৭১১৯০৯৯২২ ই-মেইল: jc.rural.agri@plancomm.gov.bd খাদ্য ও সার মনিটরিং অনুবিভাগ ৫। মোছাঃ মাজেদা ইয়াসমীন ফোন: ২২২২১৬৬৬৩ মোবা: ০১৭১২২৯৩৮৭৭ ই-মেইল: jc.ff.agri@plancomm.gov.bd
	৪.৪ অনুমোদনপত্র জারি (জি.ও)	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক ডিপিপি/আরডিপিপি'র সার-সংক্ষেপ অনুমোদনের পর অনুমোদনপত্র জারি (জি.ও) করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
	৪.৫ মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগকে অবহিতকরণ	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক সার- সংক্ষেপ অনুমোদিত হওয়ার পর পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে তা এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগকে অবহিত করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১ মাস	
	৪.৬ অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত ডিপিপি/আরডিপিপি এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট (সার- সংক্ষেপ) উপস্থাপন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্পটি এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাবটি পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট (সার- সংক্ষেপ) উপস্থাপন করা হয়।	পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ছকে প্রেরিত ডিপিপি/আরডিপিপি প্রাপ্তিস্থানঃ (www.plandiv.gov.bd)	বিনামূল্যে	পরিপত্রের আলোকে	
৫.	ব্যয় বৃদ্ধি ব্যতিরেকে মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক যথাযথভাবে নির্ধারিত সময়ে প্রেরিত প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য সদস্য মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়। অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে পত্রের মাধ্যমে তা জানানো হয়।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব, আইএমইডি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইআরডি'র মতামত	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুগ্মপ্রধানগণ: বন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উইং ১। ড. অঞ্জন কুমার দেব রায় (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ২২২২১৬৬৬১ মোবা: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: jc.ffl.agri@plancomm.gov.bd সেচ উইং ২। মহাঃ এনামুল হক (অতিরিক্ত সচিব)

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)
৬.	বাস্তবায়ন পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য পরিকল্পনা কমিশনের পূর্বানুমতি প্রদান (মোট প্রকল্প ব্যয়ের অনূর্ধ্ব ৫%)	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে পত্রের মাধ্যমে তা জানানো হয়।	মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে	ফোন: ২২২২১৬৬২৮ মোবা: ০১৭২৬৭৯৩৭১২ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd ফসল উইং ৩। ফেরদৌসী আখতার ফোন: ৯১৮০৯১০ মোবা: ০১৭২০৩০৪১৩২ ই-মেইল: jc.cr.agri@plancomm.gov.bd পল্লী প্রতিষ্ঠান ও সমন্বয় অনুবিভাগ ৪। মোছাঃ আনার কলি ফোন: ২২২২১৬৫৭১ মোবা: ০১৭১১৯০৯৯২২ ই-মেইল: jc.rural.agri@plancomm.gov.bd খাদ্য ও সার মনিটরিং অনুবিভাগ ৫। মোছাঃ মাজেদা ইয়াসমীন ফোন: ২২২২১৬৬৬৩ মোবা: ০১৭১২২৯৩৮৭৭ ই-মেইল: jc.ff.agri@plancomm.gov.bd
৭.	উন্নয়ন পরিদর্শন	সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
৮.	পিডিপিপি'র উপর মতামত/নীতিগত অনুমোদন ও ইআরডি'তে প্রেরণ	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদন নিয়ে পিডিপিপি'র উপর মতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরডি'তে প্রেরণ করা হয়	পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ছকে প্রেরিত পিডিপিপি এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.bd)	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৯.	৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক প্রাক্কলিত ব্যয় সম্বলিত জরিপ/সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রকল্পের অনুমোদন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রেরিত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পিইসি সভায় উপস্থাপন এবং পিইসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রাপ্ত পুনর্গঠিত জরিপ/সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রকল্প যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা হয়	পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ছকে যথাযথভাবে প্রেরিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.bd)	বিনামূল্যে	পরিপত্রের আলোকে	

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	রাষ্ট্রপতির ভাষণসহ সময়ে সময়ে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	১। জয়ন্তী বৃগা রায় (বিকল্প)

২.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য তথ্য প্রেরণ	ঐ	এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগের চাহিত তথ্যাদি মোতাবেক	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: ০২৪৮১১৬০৩৯ মোবাইল: ০১৯১২৯৭২১৯০ joynti_rupa@gmail.com
৩.	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	পরিকল্পনা বিভাগের নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১ম ৭ দিনের মধ্যে	২। আশিষ কুমার (বিকল্প) সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: ৯১৮০৭৯৬ মোবাইল: ০১৭৪৯১৯৩৫১৩ ই-মেইল: asis.jps@gmail.com
৪.	জিইডি কর্তৃক প্রক্রিয়াধীন বিভিন্ন পলিসি/রিপোর্ট প্রকাশে সেক্টরাল ইনপুট	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	৩। হাসনাত জাহান খান সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: ২২২২১৬৫৬০ মোবাইল: ০১৫৩৭৫০৮১৯২ urbee.hasnat@gmail.com
৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সময়ে সময়ে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	৪। মো: সাখাওয়াত হোসেন গবেষণা কর্মকর্তা ফোন: ৯১৮০৭৯৬ মোবাইল: ০১৮১৩২৩০২৯৯ sakawatplanning@gmail.com
৬.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সভা/ওয়ার্কশপে মনোনয়ন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	মনোনয়নের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৭.	মাসিক স্টেশনারি সরবরাহ/অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র অনুযায়ী	নির্ধারিত ফর্মে (জিআরপি'র মাধ্যমে)	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা বিভাগ হতে মালামাল প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	
৮.	বিভিন্ন প্রকার ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	ছুটির প্রাপ্যতা প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
৯.	পদায়ন/বদলি/অবমুক্তি	অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি	সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
১০.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/স্টাডি ট্যুর/সেমিনার/সভায় মনোনয়ন	ঐ	মনোনয়নের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম পদবি: প্রধান, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ টেলিফোনঃ ৪৮১১৩৭৪০ ই-মেইল: js.admin@plandiv.gov.bd	০৭ কার্যদিবস

২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পদবি: সদস্য কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় টেলিফোনঃ ৯১৮০৭৯৯ ই-মেইল: member.agri@plandiv.gov.bd	০৭ কার্যদিবস
----	--	---	--------------

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ;
২	পরিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ;
৩	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা;
৪	প্রয়োজনমত সকল তথ্যাদি প্রদান করা।

ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি নাগরিক সেবা প্রদান করা হয় না।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র 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)
১.	প্রকল্পের ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি/আরটিএপিপি-র এপ্রোইজাল সম্পন্নকরণ ও পিইসি/এসপিইসি সভায় উপস্থাপন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী।	পরিপত্রে নির্ধারিত ছক। প্রাপ্তিস্থান: https://plandiv.gov.bd/sites/default/files/files/plandiv.portal.gov.bd/files/ed5fdc63_f6d6_4210_a0d6_2feb8677cbf8/Total%20B ook.pdf	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস (টিএপিপি/আরটিএপিপির ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস)	সংশ্লিষ্ট উইং এর অতিরিক্তসচিব/যুগ্ম-প্রধানগণ জনাব মো: আলী রেজা সিদ্দিকী সড়ক পরিবহন উইং: ৯১৮০৭০১ Nikhil_dash200@yahoo.com
২.	পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যবিবরণী জারি	পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক জারি করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আশরাফুল ইসলাম রেল পরিবহন উইং: ৯১৮০৮৪৮ Jc.railpidplancomm.gov.bd
৩.	অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট প্রকল্পের সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব ড. শাহ মো: হেলাল উদ্দীন ভৌত পরিকল্পনা উইং: ৪৮১১০৪১৪ rafiqu118th@gmail.com জনাব মোঃ বাবুল মিঞা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা**	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৪.	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদনপত্র জারি (জি.ও)	পরিপত্রে নির্ধারিত ছকে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদনপত্র জারি (জি.ও) করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	পরিবহন সমন্বয় উইং: ৯১৮০৭৫২ jc.tsc.pid@plancomm.gov.bd aslami.hossain73@gmail.com জনাব মো: হায়দর আলী পানি সরবরাহ ও গৃহায়ন উইং: ৯১৮০৭৬৮ jc.pph2.pid@plancomm.gov.bd
৫.	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প একনেক-কে অবহিতকরণ	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১ মাস	জনাব মো: আশরফুজ্জামান যোগাযোগ উইং: ৯১৮০৭১১ jc.comm.pid@plancomm.gov.bd sultanapervinndc@gmail.com
৬.	অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত ডিপিপি/ আরডিপিপি একনেক অনুবিভাগে প্রেরণ	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক প্রকল্পের সার-সংক্ষেপ অনুমোদিত হলে তা একনেক অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরিপত্রের আলোকে	
৭.	পিডিপিপি'র ওপর মতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরডি'তে প্রেরণ	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক পিডিপিপি'র ওপর মতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরডি'তে প্রেরণ করা হয়।	পরিপত্রে নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট ছক। প্রাপ্তিস্থানঃ https://plandiv.gov.bd/sites/default/files/files/plandiv.portal.gov.bd/files/ed5fdc63_f6d6_4210_a0d6_2feb8677cbf8/Total%20B ook.pdf	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৮.	প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি (আইএমইডি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইআরডি'র মতামত প্রাপ্তির পর)	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী।	অনুমোদন পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
৯.	প্রকল্পের ব্যয় খাত সংশোধন	পত্র	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১০.	প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি	পত্র	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১১.	এডিপি/আডিপিপি'র বরাদ্দ উপযোজন	পত্র	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১২.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন	কল নোটিশে প্রকল্পভিত্তিক বরাদ্দ নির্ধারণ	কল নোটিশ, কার্যক্রম বিভাগ ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৩.	সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন	কল নোটিশে প্রকল্পভিত্তিক বরাদ্দ নির্ধারণ	কল নোটিশ, কার্যক্রম বিভাগ ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৪.	এডিপি/আডিপিপি'তে বরাদ্দবিহীন অননুমোদিত নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তি	পত্র/সভা অনুষ্ঠান	পত্র/সভা অনুষ্ঠান, মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প তালিকা, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৫.	জাতীয় সংসদ এবং মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত	মতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক	

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা**	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি অবহিতকরণ		তথ্য চাহিদা, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা		নির্ধারিত সময়সীমা	
১৬.	জিইডি কর্তৃক প্রণয়নীয় বিভিন্ন পলিসি/রিপোর্ট প্রকাশে সেক্টরাল ইনপুট	মতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৭.	প্রণীত বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থা/মন্ত্রণালয় কর্তৃক রিপোর্ট/চুক্তি ইত্যাদির উপর মতামত ও তথ্য প্রেরণ	মতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পদায়ন/বদলি/অবমুক্তি	অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি	সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
২.	বিভিন্ন প্রকার ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	ছুটির প্রাপ্যতা প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
৩.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সভা/ওয়ার্কশপে মনোনয়ন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	মনোনয়নের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৪.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/স্টাডি ট্যুর/সেমিনার/সভায় মনোনয়ন	ঐ	মনোনয়নের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৫.	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	পরিকল্পনা বিভাগের নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১ম ৭ দিনের মধ্যে	
৬.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য তথ্য প্রেরণ	ঐ	এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগের চাহিত তথ্যাদি মোতাবেক	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৭.	রাষ্ট্রপতির ভাষণসহ সময়ে সময়ে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৮.	মাসিক স্টেশনারি সরবরাহ/অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র অনুযায়ী	নির্ধারিত ফর্মে (জিআরপি'র মাধ্যমে)	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা বিভাগ হতে মালামাল প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	
৯.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সময়ে সময়ে চাহিত	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে	

	তথ্যাদি প্রেরণ	তথ্য অনুযায়ী	হুকে		উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে
১০.	জিইডি কর্তৃক প্রক্রিয়াধীন বিভিন্ন পলিসি/রিপোর্ট প্রকাশে সেক্টরাল ইনপুট	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: পরিকল্পনা কমিশনের ভৌত অবকাঠামো বিভাগের জন্য প্রযোজ্য নয়।

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম পদবি: জনাব কবির আহামদ প্রধান (অতিরিক্ত সচিব) ভৌত অবকাঠামো বিভাগ টেলিফোনঃ ৯১৮০৮৩০ ই-মেইল: chief.pid@plancom.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের (GRS) লিংক	০৭ কার্যদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পদবি: সদস্য (সিনিয়র সচিব), ভৌত অবকাঠামো বিভাগ টেলিফোনঃ ৯১৮০৭৩৩ ই-মেইল: member.pid@plancom.gov.bd	০৭ কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজক্রিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত হুকে যথাযথভাবে প্রণয়নকৃত প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ
২	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ
৩	পিইসি/এসপিইসিসহ অন্যান্য সভায় উপযুক্ত প্রতিনিধির উপস্থিতি
৪	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ
৫	এডিপি ও আরএডিপি প্রস্তাব যথাসময়ে প্রেরণ

কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি নাগরিক সেবা প্রদান করা হয় না।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন নীতিমালা নির্ধারণপূর্বক পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট ৪টি সেক্টর/বিভাগ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এ প্রেরণ	প্রতি অর্থ বছরের মার্চ মাসে এডিপি প্রণয়ন নীতিমালা এবং ডিসেম্বর মাসে আরএডিপি প্রণয়ন নীতিমালা প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ-এ হার্ডকপি এবং ই-মেইল ও AMS Software এর মাধ্যমে সফটকপি প্রেরণ।	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন নীতিমালা। প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ, সংশ্লিষ্ট ৪টি সেক্টর বিভাগ এবং বিভাগ/মন্ত্রণালয়সমূহ ও পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	এডিপি, আরএডিপি প্রণয়ন নীতিমালা জারির তারিখ	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৭৫ chief.pd@plancomm.gov.bd
২.	আন্তঃমন্ত্রণালয় প্রোগ্রামিং কমিটির সভা	এএমএস সিস্টেমে এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন অনুযায়ী এডিপি/আরএডিপিতে অন্তর্ভুক্তযোগ্য বরাদ্দবিহীন প্রকল্পসমূহের প্রস্তাব সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টরসমূহে প্রেরণ করে থাকে। সেক্টর বিভাগসমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রয়োজনে পরিবর্তন/সংশোধনপূর্বক অননুমোদিত প্রকল্পের তালিকা কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করে। পরবর্তীতে কার্যক্রম বিভাগ আন্তঃমন্ত্রণালয় প্রোগ্রামিং কমিটির সভার মাধ্যমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ও গুরুত্ব বিবেচনায় এডিপিতে বরাদ্দবিহীন অননুমোদিত নতুন প্রকল্পের তালিকা নির্ধারণ।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়নের পূর্বে আন্তঃমন্ত্রণালয় প্রোগ্রামিং কমিটির সভার নোটিশ। প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ ও পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	নোটিশে উল্লিখিত সময়	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৭৫ chief.pd@plancomm.gov.bd
৩.	আন্তঃমন্ত্রণালয় প্রোগ্রামিং কমিটির বিশেষ সভা	গত ১৬ এপ্রিল ২০২৪ তারিখে কার্যক্রম বিভাগ থেকে আন্তঃমন্ত্রণালয় প্রোগ্রামিং কমিটি পরিমার্জন সংক্রান্ত জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী এডিপি/আরএডিপি চলমান অবস্থায় বিশেষ প্রয়োজনে এডিপি বহির্ভূত জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কোন নতুন প্রকল্প গ্রহণ করার প্রয়োজন হলে প্রোগ্রামিং কমিটির বিশেষ সভা আহ্বান করা হয়।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নকালীন সময়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় প্রোগ্রামিং কমিটির সভার নোটিশ। প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ ও পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	নোটিশে উল্লিখিত সময়	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৭৫ chief.pd@plancomm.gov.bd

ক্রম	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			ওয়েবসাইট।			
৪.	এডিপি/আরএডিপিতে প্রকল্পওয়ারি চাহিদা আহ্বান	এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী ADP/RADP Management System (AMS)-এ সকল সংস্থা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রকল্পওয়ারি বরাদ্দের প্রাথমিক চাহিদা পরিকল্পনা কমিশনের সকল সেক্টরসমূহে প্রেরণ করে। সংশ্লিষ্ট সেক্টরসমূহ প্রয়োজনীয় পরীক্ষা নিরীক্ষা, পরিবর্তন/সংশোধনপূর্বক প্রাথমিক চাহিদা কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করে। কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক সেক্টর ও মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের প্রাথমিক চাহিদা অর্থ বিভাগকে অবহিতকরণ করা হয়।	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা। প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ, সংশ্লিষ্ট ৪টি সেক্টর বিভাগ।	বিনামূল্যে	এডিপি, আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশমালায় উল্লেখিত সময়সীমা	এডিপি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুগ্মপ্রধান (আর্থ-সামাজিক উইং) কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ৪৮১১৮৮২৫ ই-মেইল: makshuda.h@gmail.com আরএডিপি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুগ্মপ্রধান (ভৌত উইং) কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৮৪ ই-মেইল: pasha6892@gmail.com
৫.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি'র আকার নির্ধারণ এবং খাতওয়ারী সম্পদ বন্টন	অর্থ বিভাগ এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ হতে এডিপি/আরএডিপি'র মোট আকার ও প্রকল্প সাহায্যের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সেক্টরসমূহ হতে প্রাপ্ত চলমান/নতুন প্রকল্পসমূহের প্রাথমিক চাহিদা, প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, সেক্টরাল অগ্রাধিকার ও প্রকল্পের গুরুত্ব ইত্যাদি বিবেচনাকরত: ১৫টি অর্থনৈতিক সেক্টর/সাব সেক্টর ওয়ারী এবং উন্নয়ন সহায়তা খাতসমূহে বরাদ্দ বিভাজন করা হয় এবং তা পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টরসমূহকে অবহিত করা হয়। অতঃপর সেক্টর বিভাগসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সাথে আলোচনা করে এএমএস সিস্টেমে প্রকল্পওয়ারী বরাদ্দের প্রস্তাব কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করে। এ পর্যায়ে কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক সেক্টর হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ প্রস্তাব ও সকল তথ্যাদি সংকলন করে খসড়া এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের খাতওয়ারী বরাদ্দ প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ।	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণকৃত সময়সীমা	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৭৫ ই-মেইল: chief.pd@plancomm.gov.bd

ক্রম	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬.	বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশনের বর্ধিত সভা	খসড়া এডিপি/আরএডিপি পরিকল্পনা কমিশনের বর্ধিত সভায় পেশ করে সুপারিশ গ্রহণ করা হয় এবং পরবর্তীতে এনইসি সভায় উপস্থাপন।	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া এডিপি/আরএডিপি। প্রাপ্তি স্থান: প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারণকৃত সময়সীমা	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৭৫ ই-মেইল:
৭.	এনইসি সভা	খসড়া এডিপি/আরএডিপি পরিকল্পনা কমিশনের বর্ধিত সভার সুপারিশ মোতাবেক প্রস্তুত করে অনুমোদনের জন্য জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ (এনইসি) এর সভায় উপস্থাপন করার কাজে কার্যক্রম বিভাগ পূর্ণ সহায়তা প্রদান।	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া এডিপি/আরএডিপি প্রাপ্তি স্থান: প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারণকৃত সময়সীমা	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৭৫ ই-মেইল: chief.pd@plancomm.gov.bd
৮.	মুদ্রিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংস্থার নিকট প্রেরণ	বই আকারে এবং সফটকপি পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এডিপি/আরএডিপি বই। প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম বিভাগ, সংশ্লিষ্ট সেক্টর/বিভাগসমূহ, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ ও পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির ক্ষেত্রে এনইসি সভায় অনুমোদনের অব্যবহিত পরপরই এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির ক্ষেত্রে ১ জুলাই	এডিপি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুগ্মপ্রধান (আর্থ-সামাজিক উইং) কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ৪৮১১৮৮২৫ ই-মেইল: makshuda.h@gmail.com আরএডিপি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুগ্মপ্রধান (ভৌত উইং) কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৮৪ ই-মেইল: pasha6892@gmail.com
৯.	‘থোক বরাদ্দ’ বা ‘বিশেষ প্রয়োজনে উন্নয়ন সহায়তা থোক’ থেকে নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের সূষ্ঠা বাস্তবায়নের লক্ষ্য বরাদ্দ প্রদান, চলতি প্রকল্পে অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ, প্রকল্পের ব্যয় খাত সংশোধন, প্রকল্পের বরাদ্দ উপযোজন ও পুনঃউপযোজন এবং চলমান প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি প্রদান	যৌক্তিকতাসহ মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব এবং সেক্টর বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ‘থোক বরাদ্দ’ বা ‘বিশেষ প্রয়োজনে উন্নয়ন সহায়তা থোক’ থেকে বরাদ্দ, অতিরিক্ত বরাদ্দ, ব্যয় খাত সংশোধন, বরাদ্দ উপযোজন ও পুনঃউপযোজন এবং অর্থ অবমুক্তির বিষয়ে অর্থ বিভাগকে সম্মতি প্রদান।	১. নির্ধারিত ছকে যথাযথভাবে সেক্টর কর্তৃক প্রাপ্ত প্রস্তাব ২. বছরভিত্তিক নির্ধারিত সময়ের কর্মপরিকল্পনা প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা।	প্রযোজ্য নয়	অর্থের প্রাপ্যতা এবং অগ্রাধিকার বিবেচনায় প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততম সময়ে	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৭৫ ই-মেইল: chief.pd@plancomm.gov.bd

ক্রম	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০.	পিইসি/এসপিইসি সভায় অংশগ্রহণ	সেক্টর বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত পিইসি/ এসপিইসি সভায় অংশগ্রহণপূর্বক মতামত প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সভার নোটিশে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তা
১১.	ডিপিইসি/ডিএসপিইসি সভায় অংশগ্রহণ	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ডিপিইসি/ ডিএসপিইসি সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়ের উপর মতামত প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সভার নোটিশে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তা
১২.	পিএসসি সভায় অংশগ্রহণ	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত পিএসসি সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির উপর মতামত প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সভার নোটিশে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী	বিভাগ প্রধান ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুগ্মপ্রধান/উপপ্রধান
১৩.	পিআইসি সভায় অংশগ্রহণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত পিআইসি সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির উপর মতামত প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সভার নোটিশে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের উপপ্রধান ও সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তা
১৪.	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে উন্নয়ন সহযোগিতা প্রকল্প সাহায্য সংক্রান্ত Agreement Paper এর উপর মতামত	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ হতে প্রাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প সাহায্য সংক্রান্ত Agreement Paper এর উপর মতামত প্রদান।	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ হতে প্রেরিত স্মারক প্রাপ্তি স্থান: অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	০৪ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুগ্মপ্রধান
১৫.	ত্রিপর্যায় সভায় অংশগ্রহণ	অর্থ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ত্রিপর্যায় সভায় অংশগ্রহণ এবং আগামী তিন অর্থ বছরের উন্নয়ন বাজেট বিভাজন ও ব্যয় প্রাক্কলন সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ আলোচনার উপর মতামত প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সভার নোটিশে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুগ্মপ্রধান
১৬.	নির্ধারিত ছকে প্রস্তাবিত চলমান প্রকল্পের তথ্য-উপাত্ত প্রদানের মাধ্যমে এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ উপযোজনপূর্বক বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণ	যৌক্তিকতাসহ মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব এবং সেক্টর বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উপযোজন ও পুনঃউপযোজনকৃত বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।	(ক) প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা (সংলগ্নী-৪); (খ) অর্থ বরাদ্দ, অর্থ অবমুক্তি, প্রকৃত খরচ ও পূর্ণভরণের বিবরণী (সংলগ্নী-৫); (গ) সর্বশেষ প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত আদেশ; (ঘ) নির্দিষ্ট ছকপূরণ এবং (ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মেয়াদ বৃদ্ধি	প্রযোজ্য নয়	অগ্রাধিকার বিবেচনায় প্রস্তাব প্রাপ্তির পর দ্রুততম সময়ে	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৭৫ chief.pd@plancomm.gov.bd

ক্রম	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			সংক্রান্ত আদেশ।			
১৭.	এডিপি/আরএডিপি অগ্রগতির পর্যালোচনা সংক্রান্ত	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী মহোদয়ের সভাপতিত্বে এডিপি/আরএডিপি অগ্রগতির পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান।	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রাপ্তি স্থান: পিআইএম রিফর্ম এবং শিল্প ও শক্তি উইং	প্রযোজ্য নয়	সভার নোটিশে উল্লেখিত তারিখ অনুযায়ী	যুগ্মপ্রধান (পিআইএম রিফর্ম এবং শিল্প ও শক্তি) কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ২২২২১৬৬৫০ nusrat.noman@yahoo.com

শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি নাগরিক সেবা প্রদান করা হয় না।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র 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)
১.	প্রকল্পের ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি/আরটিএপিপি-র এপ্রাইজাল সম্পন্নকরণ ও পিইসি/এসপিইসি সভায় উপস্থাপন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী।	পরিপত্রে নির্ধারিত ছক। প্রাপ্তিস্থানঃ https://plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস (টিএপিপি/আরটিএপিপি ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস)	সংশ্লিষ্ট উইং এর অতিরিক্ত সচিব এবং যুগ্মপ্রধান বিদ্যুৎ উইং: মোস্তা মোহাম্মদ আনিসুজ্জামান যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৫৯৯
২.	পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যবিবরণী জারি	পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক জারি করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	তৈল, গ্যাস ও প্রাকৃতিক সম্পদ উইং: এ এস এম মুস্তাফিজুর রহমান যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৬৪৬
৩.	অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট প্রকল্পের সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড ইলেক্ট্রিক্স উইং: মো: নজরুল ইসলাম যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৯২১
৪.	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদনপত্র জারি	পরিপত্রে নির্ধারিত ছকে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদনপত্র জারি করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	শিল্প ও সমন্বয় উইং: জান্নাত-উল-ফেরদৌস
৫.	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প একনেক-কে অবহিতকরণ	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১ মাস	
৬.	অনুমোদনের জন্য প্রকল্প প্রস্তাব একনেক অনুবিভাগে প্রেরণ	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক প্রকল্পের সার-সংক্ষেপ অনুমোদিত হলে তা একনেক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরিপত্রের আলোকে	

		অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়।				যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৯২০
৭.	পিডিপিপি'র ওপর মতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরডি'তে প্রেরণ	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পিডিপিপি'র ওপর মতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরডি'তে প্রেরণ করা হয়।	পরিপত্রে নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট ছক। প্রাপ্তিস্থানঃ https://plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	বন্দ্র, পাট, শ্রম ও কর্মসংস্থান উইং: তাহেরা হক যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৯২১
৮.	প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি (আইএমইডি ও ইআরডি'র মতামত প্রাপ্তির পর)	পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী।	অনুমোদন পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উইং এর অতিরিক্ত সচিব এবং যুগ্মপ্রধান
৯.	এডিপিতে প্রকল্পের অনুকূলে প্রদত্ত বরাদ্দের ব্যয় সংশোধন	পত্র	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	বিদ্যুৎ উইং: মোল্লা মোহাম্মদ আনিসুজ্জামান যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৫৯৯
১০.	প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি	পত্র	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১১.	এডিপি/আএডিপি'র বরাদ্দ উপযোজন	পত্র	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১২.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন	কল নোটিশে প্রকল্পভিত্তিক বরাদ্দ নির্ধারণ	কল নোটিশ, কার্যক্রম বিভাগ ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	তৈল, গ্যাস ও প্রাকৃতিক সম্পদ উইং: এ.এস.এম মুস্তাফিজুর রহমান যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৫৯৯
১৩.	সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন	কল নোটিশে প্রকল্পভিত্তিক বরাদ্দ নির্ধারণ	কল নোটিশ, কার্যক্রম বিভাগ ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড ইলেক্ট্রনিক্স উইং: মো: নজরুল ইসলাম যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৯২১
১৪.	এডিপি/আরএডিপি'তে অননুমোদিত নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তি	পত্র/সভা অনুষ্ঠান	পত্র/সভা অনুষ্ঠান , মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প তালিকা, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	শিল্প ও সমন্বয় উইং: জান্নাত-উল-ফেরদৌস যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৯২০
১৫.	জাতীয় সংসদ এবং মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি অবহিতকরণ	মতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য চাহিদা, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	বন্দ্র, পাট, শ্রম ও কর্মসংস্থান উইং:
১৬.	জিইডি কর্তৃক প্রণয়নাধীন বিভিন্ন পলিসি/রিপোর্ট প্রকাশে সেক্টরাল ইনপুট	মতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	তাহেরা হক যুগ্মপ্রধান ফোনঃ ৯১৮০৯২১
১৭.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত রিপোর্ট/চুক্তি ইত্যাদির ওপর মতামত ও তথ্য প্রেরণ	মতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য, সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	

২.৩) **অভ্যন্তরীণ সেবা:** পরিকল্পনা কমিশনের শিল্প ও শক্তি বিভাগের জন্য প্রযোজ্য নয়।

২.৪) **আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:** পরিকল্পনা কমিশনের শিল্প ও শক্তি বিভাগের জন্য প্রযোজ্য নয়।

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: মোঃ ইউনুছ মিয়া প্রধান (অতিরিক্ত সচিব), শিল্প ও শক্তি বিভাগ ফোন: ৯১৮০৭২৪/৯১৮০৮১৫, ইমেইল: chief.ie@plancomm.gov.bd	০৭ কার্যদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নাম ও পদবি: মোঃ রুহুল আমিন সদস্য (সচিব), শিল্প ও শক্তি বিভাগ ফোন: ৪৮১১৬২৫৩, ইমেইল: member.ie@plancomm.gov.bd	০৫ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্র:নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ছকে যথাযথভাবে প্রণয়নকৃত প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ
২	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ
৩	পিইসি/এসপিইসিসহ অন্যান্য সভায় নির্ধারিত সময়ে উপযুক্ত প্রতিনিধির উপস্থিতি
৪	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ
৫	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রেরণ
৬	এডিপি ও আরএডিপি প্রস্তাব যথাসময়ে প্রেরণ

আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি নাগরিক সেবা প্রদান করা হয় না।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	প্রকল্প মূল্যায়নঃ প্রকল্প গ্রহণযোগ্য না হলে মতামতসহ ফেরত প্রদান (প্রকল্প প্রস্তাব অসামঞ্জস্যপূর্ণ, ত্রুটিপূর্ণ ও অসম্পূর্ণ থাকলে পিইসিতে উপস্থাপন সঠিক হবে না বিবেচিত হলে)	প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত পরিপত্র অনুসরণে (অনুচ্ছেদ ১.১১)	প্রাপ্তিস্থানঃ প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত পরিপত্র, পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস (অনুচ্ছেদ ১.১১)	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	প্রাপ্ত ডিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি পর্যালোচনার নিমিত্ত এসপিইসি/পিইসি সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য উপস্থাপন।	সদস্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	পিইসি সভার কার্যপত্র সংশ্লিষ্ট উইং	বিনা মূল্যে	পরবর্তী ৭ কার্যদিবস	<p>প্রধান আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন। ফোন: ৯১৮০৭৩৮ ই-মেইল: Chief.sei@plancomm.gov.bd মোবাইল: ০১৭১২৬৩৪২৯৬ সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-প্রধান</p>
৩।	এসপিইসি/পিইসি সভা অনুষ্ঠানের পর কার্যবিবরণী জারিকরণ।	এ বিভাগের আওতাধীন ০৬টি সেক্টর কর্তৃক (সদস্য মহোদয়ের অনুমোদন ও স্বাক্ষর করার পর)	পিইসি সভার কার্যবিবরণী, সংশ্লিষ্ট উইং	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
৪।	এডিপি ও আরএডিপি প্রণয়নে প্রকল্পের বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ	১. এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা অনুসরণে খসড়া এডিপি কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করা। ২. মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব (নির্ধারিত হকে)	নির্ধারিত হকে যথাযথভাবে প্রাপ্ত মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম বিভাগ	বিনামূল্যে	কার্যক্রম বিভাগের নির্দেশিকায় ঘোষিত সময়সীমা	
৫।	উপযোজন ও পুনঃউপযোজন	মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব ও যৌক্তিকতা	ঐ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৬।	অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি প্রদান করে কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করা।	নির্দিষ্ট হকে যথাযথভাবে মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, অর্থ মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৭।	অনধিক ৫০ কোটি টাকা ব্যয় সম্বলিত ডিপিপি/সংশোধিত প্রকল্পের (আরডিপিপি) ক্ষেত্রে ব্যয় অনুমোদিত মোট ব্যয়ের ২৫% বা ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি/হ্রাস পেলে বা আরডিপিপি'র মোট ব্যয় ৭৫ কোটি টাকার মধ্যে থাকলে অনুমোদনের নিমিত্ত সারসংক্ষেপ উপস্থাপন।	মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টা সমীপে পেশ।	প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত পরিপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	<p>প্রধান আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন। ফোন: ৯১৮০৭৩৮ ই-মেইল: Chief.sei@plancomm.gov.bd মোবাইল: ০১৭১২৬৩৪২৯৬ সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-প্রধান</p>
৮।	মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্প অনুমোদন পত্র জারি	মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদিত সার-সংক্ষেপ	ঐ	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস (অনুচ্ছেদ ১৪.১)	
৯।	মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্প এনইসি-একনেক অনুবিভাগে প্রেরণ	মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদিত সার-সংক্ষেপ	ঐ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০।	৫০ কোটি টাকার অধিক ব্যয়সংবলিত নতুন প্রকল্প/৭ ক্রমিকের অবস্থা বহির্ভূত আরডিপিপি একনেকে উপস্থাপনের জন্য প্রণীত খসড়া সার সংক্ষেপ উপস্থাপন	মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদন	ঐ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	<p>প্রধান আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন। ফোন: ৯১৮০৭৩৮ ই-মেইল: Chief.sei@plancomm.gov.bd মোবাইল: ০১৭১২৬৩৪২৯৬ সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-প্রধান</p>
১১।	প্রকল্প ব্যয় ১০ কোটি টাকার অধিক হলে কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টা সমীপে পেশ।	ঐ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১২।	প্রকল্পের কোন রকম পরিবর্তন ব্যতিরেকে কেবল বাস্তবায়ন মেয়াদ প্রথম বার বৃদ্ধি পরবর্তী মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব আইএমইডির (বৈদেশিক সাহায্য পুষ্টি প্রকল্পের ক্ষেত্রে ইআরডিসহ) সুপারিশ সাপেক্ষে প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	সদস্য (আসাঅবি) ২য় বার পর্যন্ত পরবর্তী সকল ক্ষেত্রে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের মাননীয় উপদেষ্টা সমীপে পেশ।	ঐ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৩।	৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক প্রাক্কলিত ব্যয় সম্বলিত জরীপ/সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রকল্পের অনুমোদন।	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর কর্তৃক মাননীয় পরিকল্পনা উপদেষ্টা অনুমোদনক্রমে।	ঐ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৪।	পিডিপিপি প্রাপ্তির পর নীতিগত অনুমোদন ইআরডিতে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সেক্টর কর্তৃক মাননীয় উপদেষ্টা অনুমোদন সাপেক্ষে	ঐ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
১৫।	উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন	প্রকল্প এলাকায় গিয়ে সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক মতামতসহ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ	প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	

৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বিভিন্ন প্রকার ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	ছুটির প্রাপ্যতা প্রতিবেদনসহ আবেদন	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	<p>যুগ্মপ্রধান জনসংখ্যা পরিকল্পনা ও সমন্বয় উইং ফোন: ৪৮১১৭৫১২</p>
২।	পদায়ন/বদলি/অবমুক্তি	অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি	সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসহ আবেদন	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	

৩।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সভা/ওয়ার্কশপে মনোনয়ন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	মনোনয়ন অনুরোধক্রমে	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	মোবাইল: ০১৭১৬৬৬৯৮৫৭ ই-মেইল: lutfarbd77@yahoo.com সিনিয়র সহকারী প্রধান জনসংখ্যা পরিকল্পনা ও সমন্বয় উইং ফোন: ৯১৮০৯৯১ মোবাইল: ০১৯৪৩৯৪৮৪৮০ ই-মেইল: tanzila04@yahoo.com
৪।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/স্টাডি ট্যুর/সেমিনার/সভায় মনোনয়ন	ঐ	মনোনয়ন অনুরোধক্রমে	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৫।	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর/সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য তথ্য প্রেরণ	ঐ	এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগে চাহিত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৬।	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	পরিকল্পনা বিভাগের নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	প্রতি মাসে ১ম ৭দিনের মধ্যে	
৭।	মাসিক স্টেশনারি সরবরাহ/অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত চাহিদপত্র অনুযায়ী	নির্ধারিত ফর্মে	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা বিভাগ হতে মালামাল প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	
৮।	রাষ্ট্রপতির ভাষণসহ সময়ে সময়ে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৯।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সময়ে সময়ে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
১০।	জিইডি কর্তৃক প্রক্রিয়াধীন বিভিন্ন পলিসি/রিপোর্ট প্রকাশে সেক্টরাল ইনপুট	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	দায়িত্ব প্রদান	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও ঠিকানা সহ অন্যান্য তথ্যাদি
১.	অভিযোগ নিষ্পত্তি ফোকাল পয়েন্ট	সংশ্লিষ্ট যুগ্মপ্রধান
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি ফোকাল পয়েন্ট সমস্যা সমাধানে ব্যর্থ হলে	প্রধান

8) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজকিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ;
২	পরিপত্র অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ;
৩	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;
৪	প্রয়োজনমত সকল তথ্যাদি যথাসময় প্রদান করা;

বি.দ্র. সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস)

ই-১৭, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

Website: www.bids.org.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

➔ রূপকল্প (Vision): অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে গবেষণা, উন্নয়ন নীতি ও কৌশল।

➔ অভিলক্ষ্য (Mission): উন্নয়ন অর্থনীতি, সামাজিক বিজ্ঞান এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ে অনুসন্ধান, গবেষণা পরিচালনা ও জ্ঞান বিস্তার।

২. প্রতিশ্রুত সেবা

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	গবেষণা প্রতিবেদন	বিআইডিএস -এর গবেষণা প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয় এবং Hard copy লাইব্রেরিতে রাখা হয় যাতে বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীরা এবং গবেষকগণ গবেষণা কাজে ব্যবহার করতে পারেন	গ্রন্থাগার শাখা নিচতলা	ফটোকপি মূল্য	সকাল ৯টা- বিকাল ৫টা সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়: ১ ঘন্টা	নাম: ড. দিলরুবা মাহবুবা পদবি: প্রধান গ্রন্থাগারিক ফোন: ০১৮১৯-৪৬০৬৪৪ ই-মেইল: mdilruba@bids.org.bd or mahbubadilruba@gmail.com
২.	সমীক্ষা সংক্রান্ত পুস্তক, সাময়িকী, প্রতিবেদন এবং গবেষণা ও কার্যপত্র প্রকাশ বিষয়ক তথ্য প্রদান	নির্ধারিত ফর্মে (সংলগ্নী-১) আবেদন করতে হবে	প্রকাশনা শাখা ৫ম তলা	বিনামূল্যে	সকাল ৯টা - বিকাল ৫টা সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়: ১ ঘন্টা	মোঃ মহিন উদ্দিন মিজান পদবি: প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোন: ০১৮১৮-৯৪২৯১২ ই-মেইল: mohin@bids.org.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	গবেষণায় পেশাদার গবেষকগণের জন্য বিভিন্ন শ্রেণীর ফেলোশিপ সম্পর্কিত তথ্য	সাদা কাগজে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করা যাবে	সচিবের দপ্তর ২য় তলা	বিনামূল্যে	সকাল ৯টা - বিকাল ৫টা সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়: ৩০ মিনিট	নাম: সুবাস চন্দ্র সাহা পদবি: সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ০১৬২৭-৫৬৬৫৯৫ ই-মেইল: secretary@bids.org.bd
৪.	সমাজবিজ্ঞান গবেষণা সম্পর্কিত সমৃদ্ধ তথ্য ভান্ডারে প্রায় ১,২০,০০০ মুদ্রিত বই, সাময়িকীসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাম্প্রতিক গবেষণা প্রতিবেদন, বিভিন্ন ই- জার্নালে প্রবেশাধিকার।	অনলাইনে (লিংক: https://t.ly/VVRD3) ও সরাসরি আবেদন করা যাবে	২ কপি ছবি (১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ও ১ কপি স্ট্যাম্প সাইজ) এবং জাতীয় পরিচয়পত্র বা শিক্ষার্থী পরিচয়পত্র। ▶ গ্রন্থাগার শাখা, নিচতলা	সদস্যদের জন্য নির্ধারিত ফি (সংলগ্ন-২) সরাসরি জমা দিতে হবে	সকাল ৯টা - বিকাল ৫টা সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়: আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস	নাম: ড. দিলরুবা মাহবুবা পদবি: প্রধান গ্রন্থাগারিক ফোন: ০১৮১৯-৪৬০৬৪৪ ই-মেইল: mdilruba@bids.org.bd or mahbubadilruba@gmail.com
৫.	প্রকাশনা বিক্রয় সেবা	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস) -এর প্রকাশিত বই বা প্রকাশনাসমূহ প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনা শাখায় সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়া বিআইডিএস প্রতিটি একুশে বইমেলায় প্রতিষ্ঠানের প্রকাশিত বইগুলো গবেষক ও জনসাধারণের জন্য বিক্রয় করে থাকে।	প্রকাশনা শাখা ৫ম তলা	নগদ বা ফান্ড ট্রান্সফারের মাধ্যমে SWIFT CODE: AGBKBDDH001 Name of Bank: AGRANI BANK LIMITED Branch: PRINCIPAL BRANCH Account Title: BIDS SALES A/C Account No. 0200000064171	সকাল ৯টা - বিকাল ৫টা সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়: ১৫ মিনিট	মোঃ মহিন উদ্দিন মিজান পদবি: প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোন: ০১৮১৮-৯৪২৯১২ ই-মেইল: mohin@bids.org.bd
৬.	প্রকাশনা সমূহের Soft copy	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস) -এর প্রকাশিত বই বা প্রকাশনাসমূহের soft copy প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে থাকে। ব্যবহারকারীগণ ওয়েবসাইট থেকে সেগুলো বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে পারেন।	বিআইডিএস ওয়েবসাইট www.bids.org.bd	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	নাম: রিটন কুমার রায় পদবি: আইটি ম্যানেজার ফোন: ০১৭১১-৩১৪৯০৮ ই-মেইল: riton@bids.org.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্থনীতি, জনসংখ্যাতত্ত্ব ও অন্যান্য সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ে গবেষণা সমীক্ষা পরিচালনা করা	বিআইডিএসের সাথে MoU স্বাক্ষরের মাধ্যমে	সচিবের দপ্তর ২য় তলা	চুক্তি অনুযায়ী	সকাল ৯টা - বিকাল ৫টা সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়: আবেদনের তারিখ হতে ১০ কর্মদিবস	নাম: সুবাস চন্দ্র সাহা পদবি: সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ০১৬২৭-৫৬৬৫৯৫ ই-মেইল: secretary@bids.org.bd
২.	আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠানের সহিত প্রকাশনা ও তথ্য বিনিময়	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস) তার সম্পাদিত বিভিন্ন সমীক্ষার তথ্য/ প্রতিবেদন আন্তর্জাতিক ও দেশীয় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন গবেষকদের সাথে বিনিময় করে থাকে।	প্রকাশনা শাখা ৫ম তলা	বিনামূল্যে	সকাল ৯টা - বিকাল ৫টা সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়সীমা: ৩০ মিনিট	মোঃ মহিন উদ্দিন মিজান পদবি: প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোন: ০১৮১৮-৯৪২৯১২ ই-মেইল: mohin@bids.org.bd
৩.	সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের কমিটিতে পরামর্শ প্রদান	বিআইডিএস চাহিদাপত্র/ আমন্ত্রণপত্র প্রাপ্তির ভিত্তিতে সরকারের বিভিন্ন নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ করে।	চাহিদাপত্র/ আমন্ত্রণপত্র অনুযায়ী ▶ সচিবের দপ্তর ২য় তলা	বিনামূল্যে	২-৫ কর্মদিবস	নাম: সুবাস চন্দ্র সাহা পদবি: সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ০১৬২৭-৫৬৬৫৯৫ ই-মেইল: secretary@bids.org.bd
৪.	বিআইডিএস- এর সমীক্ষার তথ্য বিভিন্ন গবেষক, সাংবাদিক, সুশীল সমাজ ও তথ্য আহরণকারী বিভিন্ন গোষ্ঠীর অবগতির জন্য সেমিনার ও কনফারেন্স আয়োজন	সেমিনার ও কনফারেন্সের মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ	প্রটোকল অফিসার ২য় তলা	বিনামূল্যে	উল্লেখিত সেমিনার চলাকালীন ও আপলোডকৃত ভিডিও হতে যে কোনো সময়	মো: খায়রুল ইসলাম পদবি: প্রটোকল অফিসার ফোন: ০১৭২২-৩৯৩১৭৮ ই-মেইল: kislambids@gmail.com
৫.	কনফারেন্স রুম ভাড়া	সরাসরি যোগাযোগ	প্রটোকল অফিসার ২য় তলা	দৈনিক ভাড়া টা. ১৬,০০০/- এবং অর্ধদিবস টা. ১০,০০০/- (নেগদ/চেকের মাধ্যমে)	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মো: খায়রুল ইসলাম পদবি: প্রটোকল অফিসার ফোন: ০১৭২২-৩৯৩১৭৮ ই-মেইল: kislambids@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
---------	-----------	--------------------	--	-----------------------------	------------------------	---

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি, শিক্ষা ছুটি, শান্তি ও বিনোদন ছুটি, মাতৃস্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করতে হবে। ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করত: প্রতিষ্ঠানের প্রবিধানমালা, ১৯৮৭ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ▶ প্রশাসন শাখা ২য় তলা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য: নাম: মোঃ বাবুল হোসেন পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ষ্টোর) ফোন: ০১৭১২১৬৩২৫২ ই-মেইল: babul@bids.org.bd ৩য় ও ৪র্থ কর্মচারীদের জন্য: নাম: মো: তৌফিকুল ইসলাম পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সাধারণ) ফোন:- ০১৯১৫৮৮৪৯৭৮ ই-মেইল: toufiq@bids.org.bd
২.	জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিপিএফ (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অগ্রীম মঞ্জুর করা হয়।	প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ▶ হিসাব শাখা ২য় তলা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	নাম: মুহাম্মদ রকিব উদ্দিন পদবি: প্রধান হিসাবরক্ষক ফোন: ০১৫৫২-৫৬৬৮৯৫ ই-মেইল: raquib@bids.org.bd
৩.	পিআরএল, লাম্প গ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুর	পিআরএল, লাম্প গ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরীর লক্ষ্যে হিসাব শাখার মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ; পিআরএল, লাম্প গ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরী প্রদান; প্রধান হিসাবরক্ষক বরাবর অনুলিপি প্রেরণ।	প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	নাম: মুহাম্মদ রকিব উদ্দিন পদবি: প্রধান হিসাবরক্ষক ফোন: ০১৫৫২-৫৬৬৮৯৫ ই-মেইল: raquib@bids.org.bd
৪.	প্রশিক্ষনের জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারী মনোনয়ন	বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান কর্তৃক প্রাথমিকভাবে কর্মকর্তা/ কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান।	দাপ্তরিক নিয়মানুযায়ী সম্পাদন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	নাম: সুবাস চন্দ্র সাহা পদবি: সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ০১৬২৭-৫৬৬৫৯৫ ই-মেইল: secretary@bids.org.bd
৫.	লিয়েন মঞ্জুর	লিয়েন মঞ্জুরের জন্য আবেদনকারীর আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ▶ সচিবের দপ্তর ২য় তলা	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	নাম: সুবাস চন্দ্র সাহা পদবি: সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ০১৬২৭-৫৬৬৫৯৫ ই-মেইল: secretary@bids.org.bd
৬.	উচ্চতর গ্রেড/স্কেল প্রদান	সরকারি বিধি অনুযায়ী মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	দাপ্তরিক নিয়মানুযায়ী সম্পাদন ▶ সচিবের দপ্তর ২য় তলা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	নাম: সুবাস চন্দ্র সাহা পদবি: সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ০১৬২৭-৫৬৬৫৯৫ ই-মেইল: secretary@bids.org.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭.	ওয়েবসাইট বিষয়ক সেবা	ওয়েবসাইট বিষয়ক কমিটি ওয়েবসাইট বিষয়ক সেবা প্রদান করে থাকে।	সবার জন্য উন্মুক্ত	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	নাম: রিটন কুমার রায় পদবি: আইটি ম্যানেজার ফোন: ০১৭১১-৩১৪৯০৮ ই-মেইল: riton@bids.org.bd
৮.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সরকারি বিধি অনুযায়ী সচিবের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন সংযোগ প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন ▶ সচিবের দপ্তর ২য় তলা	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	নাম: সুবাস চন্দ্র সাহা পদবি: সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ০১৬২৭-৫৬৬৫৯৫ ই-মেইল: secretary@bids.org.bd
৯.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	হিসাব শাখা ২য় তলা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	নাম: মুহাম্মদ রকিব উদ্দিন পদবি: প্রধান হিসাবরক্ষক ফোন: ০১৫৫২৫৬৬৮৯৫ ই-মেইল: raquib@bids.org.bd
১০.	অগ্রণী ব্যাংক বিআইডিএস বুথ সুবিধা	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাংক একাউন্ট থাকা সাপেক্ষে অগ্রণী ব্যাংক বুথ সুবিধা প্রদান করা হয়।	চেকের মাধ্যমে টাকা উত্তোলন বা নগদ জমা প্রদান	বিনামূল্যে	অর্ধদিবস (বেলা ১০:০০- ০১:০০ পর্যন্ত)	নাম: মুহাম্মদ রকিব উদ্দিন পদবি: প্রধান হিসাবরক্ষক ফোন: ০১৫৫২৫৬৬৮৯৫ ই-মেইল: raquib@bids.org.bd
১১.	সরকারি বা ব্যক্তিগত কাজে প্রতিষ্ঠানের যানবাহন ব্যবহার	সরকারি বিধি অনুযায়ী সচিবের অনুমোদনক্রমে যানবাহন সুবিধা প্রদান।	প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ▶ প্রশাসন শাখা ২য় তলা	নির্ধারিত মূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	নাম: মো: তৌফিকুল ইসলাম পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সাধারণ) ফোন:- 01915 884978 ই-মেইল: toufiq@bids.org.bd
১২.	মনোহারী সামগ্রী প্রদান	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় মনোহারী সামগ্রী প্রদান।	অনলাইনে আবেদন	বিনামূল্যে	সকাল ৯টা-বিকাল ৫টা	নাম: মোঃ বাবুল হোসেন পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ষ্টোর) ফোন: ০১৭১২১৬৩২৫২ ই-মেইল: babul@bids.org.bd

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

ক্রমিক নং	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও যোগাযোগের ঠিকানা
১	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ড. মোহাম্মদ হারুনুর রশিদ ভূঁইয়া সিনিয়র রিসার্চ ফেলো, বিআইডিএস ই-১৭, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ফোনঃ ৫৮১৬০৪০৯ ই-মেইল: harun@bids.org.bd
২	আপিল কর্মকর্তা	জনাব শেফালী বেগম যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পরিকল্পনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা ফোনঃ ৪৮১১২৫০৬ ই-মেইল: shefalibegum0601@yahoo.com

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

সেবা প্রদান বিষয়ে
নিচের লিংকে প্রবেশ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান। নির্ধারিত ফরম না থাকলে সাদা কাগজ/আপনার প্রতিষ্ঠানের প্যাডে কী তথ্য/সেবা চান তা স্পষ্ট করে উল্লেখ করা।
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪.	নির্ধারিত সেবাপ্রাপ্তির জন্য নির্দিষ্ট কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে যথাযথভাবে সংযুক্ত করা।

উপরোক্ত তথ্য অনলাইনে পেতে
করুন: <https://shorturl.at/atM12>

বরাবর,
 প্রধান প্রকাশনা কর্মকর্তা
 বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস)
 ই-১৭, শের-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২১৭।

বিষয়ঃ প্রকাশনা বিষয়ক তথ্য বা প্রকাশনা প্রদান প্রসঙ্গে।

জনাব,

আমি.....বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস) এর প্রকাশনা সংক্রান্ত
 তথ্য জানার আগ্রহ প্রকাশ করছি।

তথ্য প্রদানের কারণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) :.....

উপরিউক্ত তথ্য/প্রকাশনা চাহিদা মোতাবেক প্রদান করলে আমি উপকৃত হবো।

আবেদনকারীর নামঃ

আবেদনকারীর ঠিকানাঃ.....

ই-মেইলঃ

মোবাইল/টেলিফোনঃ

আবেদনের তারিখঃ

বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের (বিআইডিএস) লাইব্রেরি ও ডকুমেন্টেশন সেন্টারের সদস্য হওয়ার জন্য
নির্ধারিত ফি

ক্র. নং.	সদস্যপদের ধরণ	বার্ষিক চাঁদা	জামানত (ফেরতযোগ্য)
১।	অভ্যন্তরীণ সদস্যপদ (বিআইডিএসে কর্মরত ব্যক্তি)	বিনামূল্যে	-
২।	এ্যাসোসিয়েট মেম্বার	৫০০/- টাকা	১০০০/- টাকা
৩।	এ্যাসোসিয়েট মেম্বার (ফরেনার্স)	৫০০/- টাকা	২০০০/- টাকা
৪।	কর্পোরেট/ইনস্টিটিউশনাল মেম্বার	২০০০/- টাকা	৫০০০/- টাকা
৫।	ভিজিটিং মেম্বার	বিনামূল্যে	১০০০/- টাকা
৬।	স্পেশাল/এ্যুলামনাই মেম্বার	বিনামূল্যে	১০০০/- টাকা

স্বাক্ষরিত
০৩/০৭/২০২৫
(শেফালী বেগম)
যুগ্মসচিব
(বাজেট ও এপিএ)
পরিকল্পনা বিভাগ।