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

নং-২০.০০.০০০০.৩৩২.১৬.০১০.১৯-৪৩৭

তারিখঃ ৩০ আশ্বিন, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ / ১৫ অক্টোবর, ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ৪.৩ কার্যক্রম অনুযায়ী সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পাইলটিং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গত ৬-৭ অক্টোবর, ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণে প্রাপ্ত সেবা সহজিকরণসমূহের মধ্য হতে "কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন প্রক্রিয়া/নিষ্পত্তি সহজিকরণ" সেবাটি নির্বাচন করা হয়।

বর্ণিতাবস্থায়, পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ৪.৩ এবং ১২.১.১ কার্যক্রম অনুযায়ী "কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন প্রক্রিয়া/নিষ্পত্তি সহজিকরণ" সেবাটির পাইলটিং বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে (১৪ পৃষ্ঠা)।

১৫/১০/২০১৯

(মোঃ নজরুল ইসলাম)
সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯১৮০৫৮৪
E-mail: dsplandivco@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। সদস্য (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
০২। মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমী, নীলক্ষেত, ঢাকা।
০৩। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
০৪। প্রধান (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা (তাঁর আওতাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
০৫। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান, আগারগাঁও, ঢাকা।
০৬। যুগ্মসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
০৭। উপসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
০৮। সিনিয়র সহকারী/সহকারী সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
০৯। বাজেট অফিসার/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/লাইব্রেরী অফিসার/গবেষণা কর্মকর্তা/সহকারী পরিচালক/ডকুমেন্টেশন অফিসার, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
১০। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা। (সেবাটি ১৫/১০/২০১৯ তারিখের মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১১। প্রোগ্রামার/মেনটেইন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/গবেষণা অনুসন্ধানী/লাইব্রেরীয়ান পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
১৩। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সকল কর্মচারী, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
২। সচিবের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩। জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, সিনিয়র সহকারী সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সরকারি পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংকরোড, ঢাকা

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন	
	ইংরেজি	Planning Division/Commission	
	সংক্ষিপ্ত		
অফিস প্রধানের পদবি	সচিব	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	পরিকল্পনা বিভাগ/পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	মোট ০৩(তিন) বিভাগীয় অফিস : নাই জেলা অফিস : নাই		
জনবল	১০১৭ জন		
অফিসের ঠিকানা	শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) shajedulq@gmail.com		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.plandiv.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	পরিকল্পনা কমিশন, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা। চীন মৈত্রী সম্মেলন কেন্দ্র এবং বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় সংলগ্ন (গুগল ম্যাপ সংযুক্ত)।		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন: টেকসই, সময়াবদ্ধ ও কার্যকর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন পরিকল্পনা। অংশগ্রহণমূলক জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা, নীতিমালা, কৌশল এবং কার্যকর সম্পদ ব্যবস্থানার মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ): কপি সংযুক্ত।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম (কপি সংযুক্ত)।

ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
১।	কর্মচারী/কর্মকর্তাদের আবেদন প্রক্রিয়া/নিস্পত্তি সহজীকরণ	অভ্যন্তরীণ/প্রাতিষ্ঠানিক
২।		

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: কর্মচারী/কর্মকর্তাদের আবেদন প্রক্রিয়া/নিস্পত্তি সহজীকরণ

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতাঃ কর্মকর্তা-কর্মচারী/আবেদনকারীদের সময় ও যাতায়াত হ্রাস করা এবং আবেদনের হালনাগাদ অবস্থা সম্পর্কে আবেদনকারীকে অবহিত করা।

রত্না শারমীন ঝরা
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	পরিকল্পনা বিভাগ
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কর্মচারী/কর্মকর্তাদের আবেদন প্রক্রিয়া/নিস্পত্তি সহজীকরণ এবং হালনাগাদ তথ্য আবেদনকারীকে অবহিতকরণ
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১০১৭ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইটে অনলাইনে আবেদনপত্র দাখিল
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সচিব/সদস্য, অতিরিক্ত সচিব, প্রধান, যুগ্মসচিব, যুগ্মপ্রধান, উপসচিব, উপপ্রধান, সিনিয়র সহকারী সচিব, সিনিয়র সহকারী প্রধান, সহকারী সচিব, সহকারী প্রধান, সিনিয়র সিষ্টেম এনালিষ্ট, প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, মেইনটেইনেন্স ইঞ্জিনিয়ার, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহায়ক।
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	০৪ (চার) দিন।
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইটে অনলাইনে আবেদনপত্র দাখিল
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	প্রযোজ্য নয়।
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	প্রয়োজন নেই।
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	আবেদন অনুযায়ী সরকারি বিধি-বিধান
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ।
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	বিভিন্ন ধাপে বার বার ডাইরী এবং এক শাখা হতে অন্য শাখায় হার্ডকপি প্রেরণে বিলম্ব। Offline আবেদন হওয়ায় আবেদনকারী আবেদনের অবস্থা এবং কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত হতে পারেন না।
১৩	অন্যান্য	

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে offline এ সরাসরি আবেদন দাখিল	-	আবেদনকারী/সেবা গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী
ধাপ-২	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে ডাইরীভুক্তকরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

রত্না শারমিন
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী সরকার

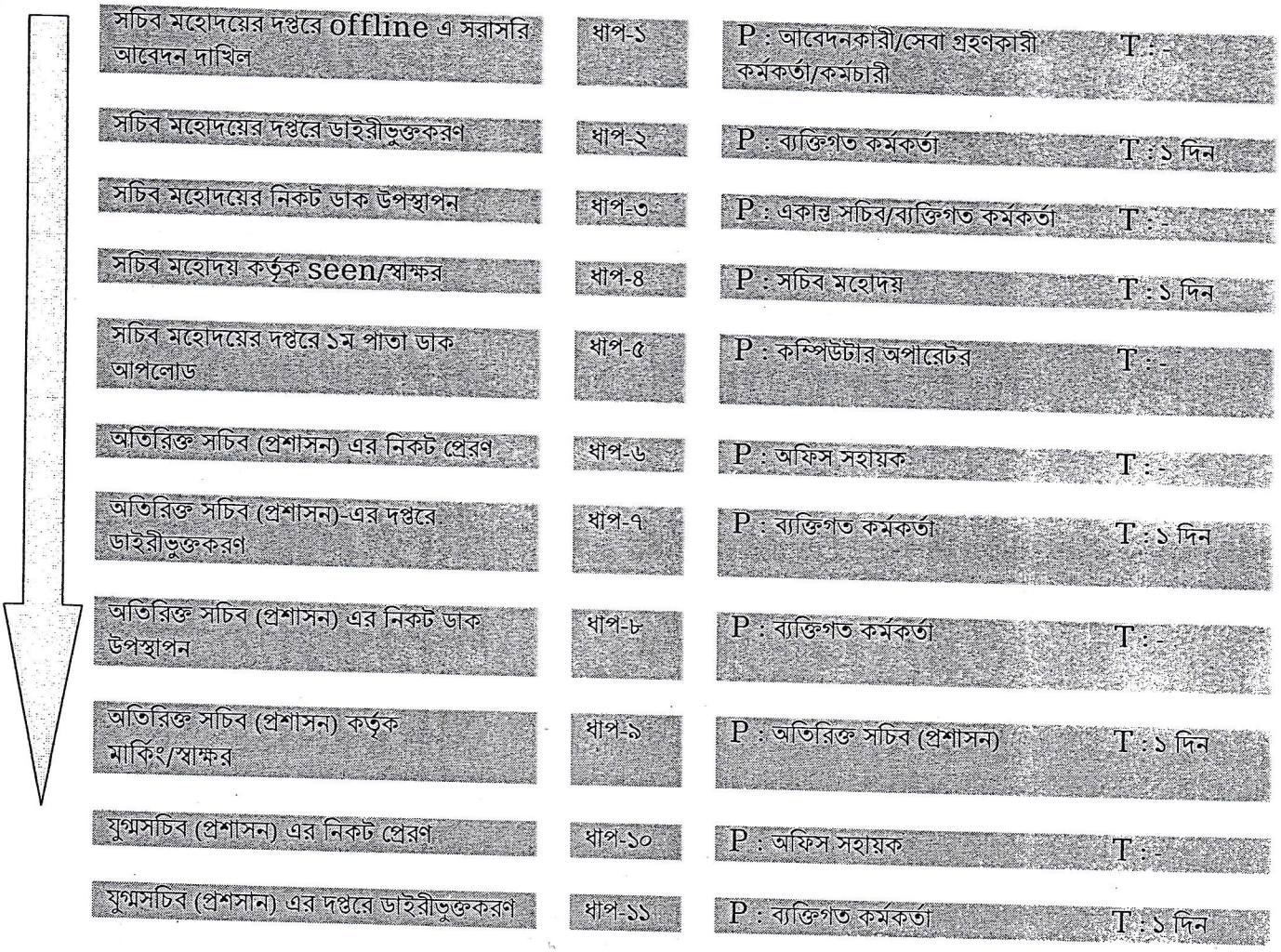
ধাপ-৩	সচিব মহোদয়ের নিকট ডাক উপস্থাপন	-	একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-৪	সচিব মহোদয় কর্তৃক seen/স্বাক্ষর	১ দিন	সচিব মহোদয়
ধাপ-৫	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে ১ম পাতা ডাক আপলোড	-	কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর দপ্তরে ডাইরীভুক্তকরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-৮	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট ডাক উপস্থাপন	-	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-৯	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক মার্কিং/স্বাক্ষর	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-১০	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-১১	যুগ্মসচিব (প্রশসান) এর দপ্তরে ডাইরীভুক্তকরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-১২	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট ডাক উপস্থাপন	-	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-১৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক মার্কিং/স্বাক্ষর	১ দিন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-১৪	প্রশাসন-১ অধিশাখায় প্রেরণ	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-১৫	প্রশাসন-১ অধিশাখায় ডাইরীভুক্তকরণ	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৬	উপসচিব (প্রশাসন-১) এর নিকট ডাক উপস্থাপন	-	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৭	উর্ধ্বতন কর্তৃপেক্ষর নির্দেশনা গ্রহণপূর্বক নথি উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান/স্বাক্ষর	১ দিন	উপসচিব (প্রশাসন-১)
ধাপ-১৮	উপসচিব (প্রশসান-১) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন	১ দিন	প্রশাসিনক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৯	উপসচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	১ দিন	উপসচিব (প্রশাসন-১)
ধাপ-২০	উপসচিব (প্রশসান-১) কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর নথি মুভমেন্ট রেজিষ্টারে নিবন্ধন	-	প্রশাসিনক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-২১	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-২২	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-২৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন	-	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-২৪	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	১ দিন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-২৫	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-২৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-২৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন	-	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-২৮	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-২৯	সচিব মহোদয়ের নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-৩০	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-৩১	সচিব মহোদয়ের নিকট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন	-	একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

রত্না শারমীন
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সরকার

ধাপ-৩২	সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদন/স্বাক্ষর	১ দিন	সচিব মহোদয়
ধাপ-৩৩	অনুমোদিত নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে ফেরত প্রদান	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৪	অনুমোদিত নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক seen/স্বাক্ষর	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-৩৫	অনুমোদিত নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে ফেরত প্রদান	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৬	অনুমোদিত নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন)কর্তৃক seen/স্বাক্ষর	১ দিন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-৩৭	অনুমোদিত নথি প্রশাসন-১ অধিশাখায় ফেরত প্রদান	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৮	জি.ও./পত্রের খসড়া উপস্থাপন	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৩৯	খসড়া জি.ও./পত্র অনুমোদন ও স্বাক্ষর	১ দিন	উপসচিব (প্রশাসন-১)
ধাপ-৪০	জি.ও./পত্র জারি ও জারি রেজিষ্টারে নিবন্ধন	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৪১	জারিকৃত জি.ও./পত্র বিতরণ সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারী/প্রতিষ্ঠান বরাবর বিতরণ	১ দিন	অফিস সহায়ক

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

প্রাপ্ত ডাক প্রেরণ পদ্ধতি



রত্না শারমিন
উপসচিব

যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট ডাক উপস্থাপন	ধাপ-১২	P : ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	T : -
যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক মার্কিং/স্বাক্ষর	ধাপ-১৩	P : যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	T : ১ দিন
প্রশাসন-১ অধিশাখায় প্রেরণ	ধাপ-১৪	P : অফিস সহায়ক	T : -
প্রশাসন-১ অধিশাখায় ডাইরীভুক্তকরণ	ধাপ-১৫	P : প্রশাসনিক কর্মকর্তা	T : ১ দিন
উপসচিব (প্রশাসন-১) এর নিকট ডাক উপস্থাপন	ধাপ-১৬	P : প্রশাসনিক কর্মকর্তা	T : -
উর্ধ্বতন কর্তৃপেক্ষর নির্দেশনা গ্রহণপূর্বক নথি উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান/স্বাক্ষর	ধাপ-১৭	P : উপসচিব (প্রশাসন-১)	T : ১ দিন

⏭ ধাপ =১৭ 🚹 সম্পৃক্ত জনবল =১৪ 🛈 সময় =০৮ দিন

ডাক এর উপর প্রস্তাব অনুমোদন/নথি উপস্থাপন পদ্ধতি

উপসচিব (প্রশসান-১) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন	ধাপ-১৮	P : প্রশাসিনক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর	T : ১ দিন
উপসচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	ধাপ-১৯	P : উপসচিব (প্রশাসন-১)	T : ১ দিন
উপসচিব (প্রশসান-১) কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর নথি মুভমেন্ট রেজিষ্টারে নিবন্ধন	ধাপ-২০	P : প্রশাসিনক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর	T : -
যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	ধাপ-২১	P : অফিস সহায়ক	T : -
যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন	ধাপ-২২	P : ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	T : ১ দিন
যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন	ধাপ-২৩	P : ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	T : -
যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	ধাপ-২৪	P : যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	T : ১ দিন
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	ধাপ-২৫	P : অফিস সহায়ক	T : -
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন	ধাপ-২৬	P : ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	T : ১ দিন
তিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট নথি পস্থাপন	ধাপ-২৭	P : ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	T : -
তিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর	ধাপ-২৮	P : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	T : ১ দিন
চিব মহোদয়ের নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	ধাপ-২৯	P : অফিস সহায়ক	T : -

রত্না শারমিন
উপসচিব
বিভাগ

সচিব মহোদয়ের দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন	ধাপ-৩০	P : ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	T : ১ দিন
সচিব মহোদয়ের নিকট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন	ধাপ-৩১	P : একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	T : -
সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদন/স্বাক্ষর	ধাপ-৩২	P : সচিব মহোদয়	T : ১ দিন

⏭ ধাপ =১৫ 🧍 সম্পৃক্ত জনবল =১৩ 1 সময় =০৮ দিন

অনুমোদিত নথি প্রেরণ/নিস্পত্তি পদ্ধতি

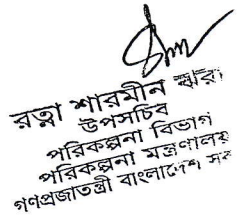
অনুমোদিত নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে ফেরত প্রদান	ধাপ-৩৩	P : অফিস সহায়ক	T : -
অনুমোদিত নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক seen/স্বাক্ষর	ধাপ-৩৪	P : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	T : ১ দিন
অনুমোদিত নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে ফেরত প্রদান	ধাপ-৩৫	P : অফিস সহায়ক	T : -
অনুমোদিত নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন)কর্তৃক seen/স্বাক্ষর	ধাপ-৩৬	P : যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	T : ১ দিন
অনুমোদিত নথি প্রশাসন-১ অধিশাখায় ফেরত প্রদান	ধাপ-৩৭	P : অফিস সহায়ক	T : -
জি.ও./পত্রের খসড়া উপস্থাপন	ধাপ-৩৮	P : প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর	T : ১ দিন
খসড়া জি.ও./পত্র অনুমোদন ও স্বাক্ষর	ধাপ-৩৯	P : উপসচিব (প্রশাসন-১)	T : ১ দিন
জি.ও./পত্র জারি ও জারি রেজিষ্টারে নিবন্ধন	ধাপ-৪০	P : প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর	T : ১ দিন
জারিকৃত জি.ও./পত্র বিতরণ সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারী/প্রতিষ্ঠান বরাবর বিতরণ	ধাপ-৪১	P : অফিস সহায়ক	T : ১ দিন

⏭ ধাপ =০৯ 🧍 সম্পৃক্ত জনবল =০৯ 1 সময় =০৬ দিন

রত্না শারমীন ঝরা
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	Offline এ আবেদনপত্র দাখিল	Online এ আবেদনপত্র দাখিল
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে সম্পূর্ণ আবেদনপত্র ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি আপলোড না করে ১ম পাতা আপলোড করা হয়	আবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবেদনপত্র ও সংযুক্ত কাগজপত্র এবং তথ্যাদি আপলোড করা হলে system হতে online tracking number সংগ্রহ করতে পারবে এবং নিজ অফিসে/বাসায় বসেই অনলাইনে আবেদনের অবস্থা জানতে পারেব।
৩। সেবার ধাপ	আবেদন গ্রহণ থেকে উপস্থাপন, অনুমোদন ও নিস্পত্তি পর্যন্ত মোট ৪১-ধাপ	Online এ কর্মকর্তা/কর্মচারীরা আবেদন দাখিল ও নিস্পত্তি করা হলে সেবা ১৫-ধাপে হ্রাস করা সম্ভব হবে।
৪। সম্পৃক্ত জনবল	৪১জন	০৮জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৪১জন	০৮জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	অধিকতর	নির্ভরশীলতা হ্রাস করা সম্ভব হবে
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রচলিত বিধি-বিধান	-
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	যথেষ্ট	-
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	offline and online	online
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	হ্যাঁ	-
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	যাতায়ত ব্যয়	নাই
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	২২ দিন	০৪ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	০৫(পাঁচ) বারের অধিক	আবেদনকারী tracking number এর মাধ্যেম অনলাইনে আবেদনের অবস্থা সম্পর্ক অবহিত হতে পারবেন বিধায় যাতায়াতের প্রয়োজন হবেনা।
১৪। অন্যান্য		



ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

ডাক গ্রহণ/নথি উপস্থাপন অনুমোদন পদ্ধতি

আবেদনকারী/সেবা গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবেদনপত্র ও সংযুক্ত কাগজপত্র এবং তথ্যাদি আপলোড করে system হতে online tracking number সংগ্রহ করবেন।	ধাপ-১	P : আবেদনকারী/সেবা গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী	T : -
tracking number অনুযায়ী অনলাইনে সচিব মহোদয় seen পূর্বক অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করবেন।	ধাপ-২	P : সচিব মহোদয়	T : ১ দিন
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনলাইনে যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে প্রেরণ করবেন।	ধাপ-৩	P : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	T : -
যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অনলাইনে উপসচিব (প্রশাসন-১)-কে প্রেরণ করবেন।	ধাপ-৪	P : যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	T : -
অনলাইনে নথি উপস্থাপনের নির্দেশনাসহ শাখায় প্রেরণ করবেন।	ধাপ-৫	P : উপসচিব (প্রশাসন-১)	T : -
অনলাইনে প্রস্তাব ও পত্রের খসড়াসহ নথি উপস্থাপন করবেন।	ধাপ-৬	P : প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার অপারেটর	T : ১ দিন
উপসচিব (প্রশাসন-১) অনলাইনে যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ করবেন।	ধাপ-৭	P : উপসচিব (প্রশাসন-১)	T :
যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অনলাইনে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-কে প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ করবেন।	ধাপ-৮	P : যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	T :
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনলাইনে সচিব মহোদয়ের নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ করবেন।	ধাপ-৯	P : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	T :
সচিব মহোদয় সদয় সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক অনলাইনে নথি অনুমোদন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবেন।	ধাপ-১০	P : সচিব মহোদয়	T : ১ দিন
অনুমোদন অনুযায়ী অনলাইনে স্বাক্ষর/পত্র জারি/বিতরণ।	ধাপ-১১	P : উপসচিব (প্রশাসন-১)	T : ১ দিন

⏭ ধাপ =১১ 🚹 সম্পৃক্ত জনবল =১২ 1 সময় =০৪ দিন

রত্না শারমীন জরি
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

জ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে offline এ সরাসরি আবেদন দাখিল	ধাপ-১	আবেদনকারী/সেবা গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবেদনপত্র ও সংযুক্ত কাগজপত্র এবং তথ্যাদি আপলোড করে system হতে online tracking number সংগ্রহ করবেন।
ধাপ-২	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে ডাইরীভুক্তকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	সচিব মহোদয়ের নিকট ডাক উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	সচিব মহোদয় কর্তৃক seen/স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে ১ম পাতা ডাক আপলোড		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-২	tracking number অনুযায়ী অনলাইনে সচিব মহোদয় অনলাইনে seen পূর্বক অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করবেন।
ধাপ-৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর দপ্তরে ডাইরীভুক্তকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট ডাক উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক মার্কিং/স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনলাইনে যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে প্রেরণ করবেন।
ধাপ-১১	যুগ্মসচিব (প্রশসান) এর দপ্তরে ডাইরীভুক্তকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট ডাক উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক মার্কিং/স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৪	প্রশাসন-১ অধিশাখায় প্রেরণ	ধাপ-৪	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অনলাইনে উপসচিব (প্রশাসন-১)-কে প্রেরণ করবেন।
ধাপ-১৫	প্রশাসন-১ অধিশাখায় ডাইরীভুক্তকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৬	উপসচিব (প্রশাসন-১) এর নিকট ডাক উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৭	উর্ধ্বতন কর্তৃপেক্ষর নির্দেশনা গ্রহণপূর্বক নথি উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান/স্বাক্ষর	ধাপ-৫	অনলাইনে নথি উপস্থাপনের নির্দেশনাসহ শাখায় প্রেরণ করবেন।
ধাপ-১৮	উপসচিব (প্রশসান-১) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন	ধাপ-৬	অনলাইনে প্রস্তাব ও পত্রের খসড়াসহ নথি উপস্থাপন করবেন।
ধাপ-১৯	উপসচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২০	উপসচিব (প্রশসান-১) কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর নথি মুভমেন্ট রেজিষ্টারে নিবন্ধন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২১	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	ধাপ-৭	উপসচিব (প্রশাসন-১) অনলাইনে যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ করবেন।
ধাপ-২২	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৪	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৫	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	ধাপ-৮	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অনলাইনে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-কে প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ করবেন।
ধাপ-২৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই

রত্না শারমীন
উপসচিব

ধাপ-২৮	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক নথি স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৯	সচিব মহোদয়ের নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ	ধাপ-৯	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনলাইনে সচিব মহোদয়ের নিকট প্রস্তাবসহ নথি প্রেরণ করবেন।
ধাপ-৩০	সচিব মহোদয়ের দপ্তরে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারে নিবন্ধন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩১	সচিব মহোদয়ের নিকট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩২	সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদন/স্বাক্ষর	ধাপ-১০	সচিব মহোদয় সদয় সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক অনলাইনে নথি অনুমোদন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবেন।
ধাপ-৩৩	অনুমোদিত নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে ফেরত প্রদান		
ধাপ-৩৪	অনুমোদিত নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক seen/স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৫	অনুমোদিত নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে ফেরত প্রদান		
ধাপ-৩৬	অনুমোদিত নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন)কর্তৃক seen/স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৭	অনুমোদিত নথি প্রশাসন-১ অধিশাখায় ফেরত প্রদান		
ধাপ-৩৮	জি.ও./পত্রের খসড়া উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৯	খসড়া জি.ও./পত্র অনুমোদন ও স্বাক্ষর	ধাপ-১১	অনুমোদন অনুযায়ী অনলাইনে স্বাক্ষর/পত্র জারি/বিতরণ।
ধাপ-৪০	জি.ও./পত্র জারি ও জারি রেজিষ্টারে নিবন্ধন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪১	জারিকৃত জি.ও./পত্র বিতরণ সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারী/প্রতিষ্ঠান বরাবর বিতরণ		প্রয়োজন নেই

⏭ ধাপ =১১ 🧍 সম্পৃক্ত জনবল =১২ 1 সময় =০৪ দিন

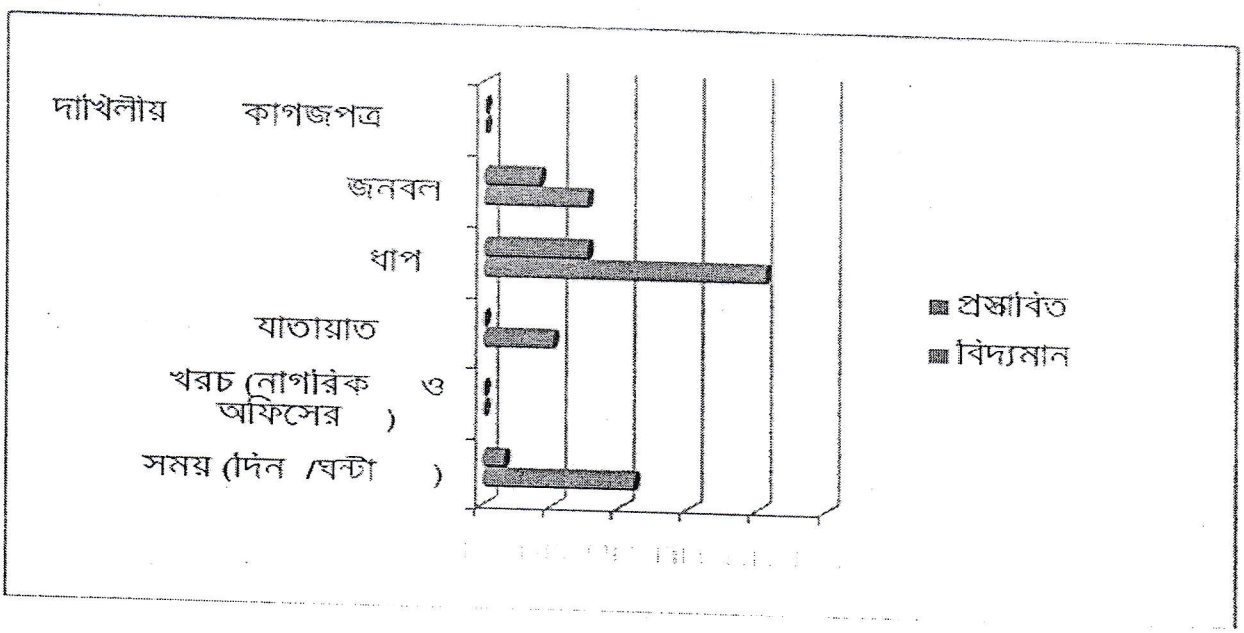
৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	২২ দিন	০৪ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	সেবা গ্রহিতার যাতায়াত ব্যয়	প্রয়োজন নেই
যাতায়াত	০৫ (পাঁচ) বারের অধিক	প্রয়োজন নেই
ধাপ	৪১ ধাপ	১১ ধাপ
জনবল	৪১ জন	১২ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	আবেদনের সাথে সংযুক্ত হওয়ায় নষ্ট হওয়া/সংযুক্ত অবস্থা থেকে খুলে অন্য কাগজপত্র/নথির সাথে মিশে যাওয়া/হারিয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে।	অনলাইনে attachment file হিসেবে সংযুক্ত থাকার ফলে হারানোর সম্ভাবনা থাকবে না।

রত্না শারমীন স্বাঃ
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

- প্রস্তাবনা বাস্তবায়ন করা হলে এই কাজটির ক্ষেত্রে Paper Less অফিস বাস্তবায়নের একধাপ এগিয়ে যাওয়া হবে।

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	আগস্ট	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ : প্রয়োজন নেই।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ : অনলাইনে আবেদন দাখিলের বাধ্যবাধকতা।

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি : বিজ্ঞপ্তি জারি।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ : ১৫/১০/২০১৯।

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি : পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইটে অনলাইনে আবেদন দাখিলের optionসহ ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং বিজ্ঞপ্তি জারি।

জ) পরিবীক্ষণ

রত্না শবনম
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)

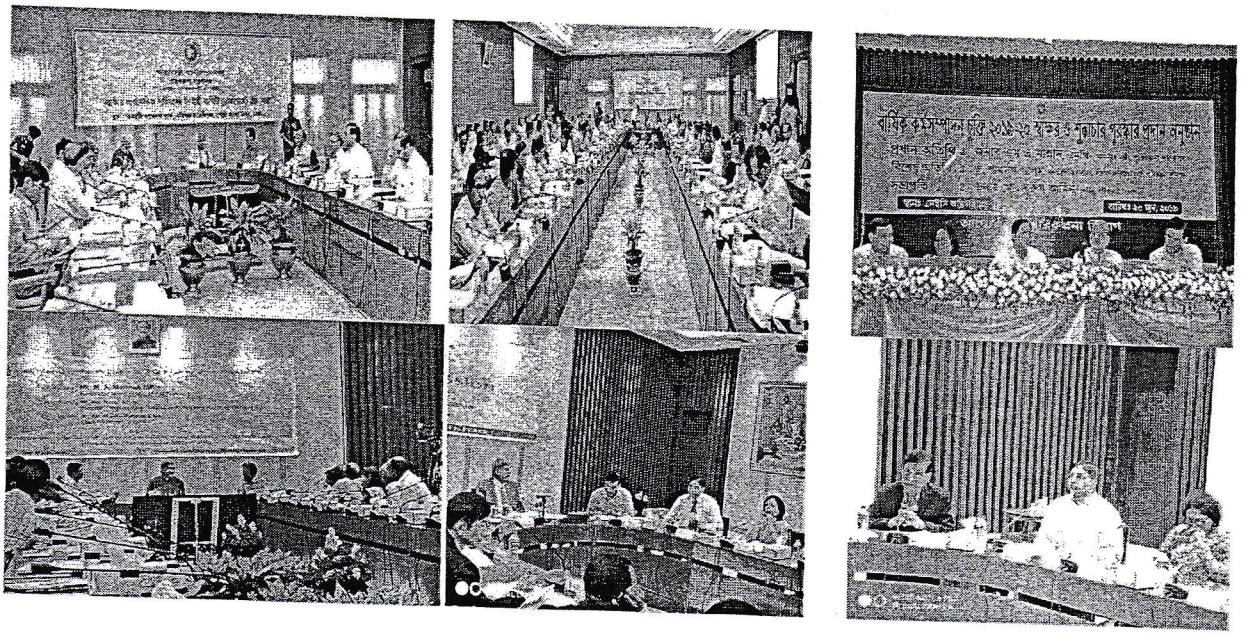
ট) বাস্তবায়ন টিম: সমন্বয় অধিশাখা ও আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ।

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদি

রত্না শারমীন সরকার
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সচিবালয়

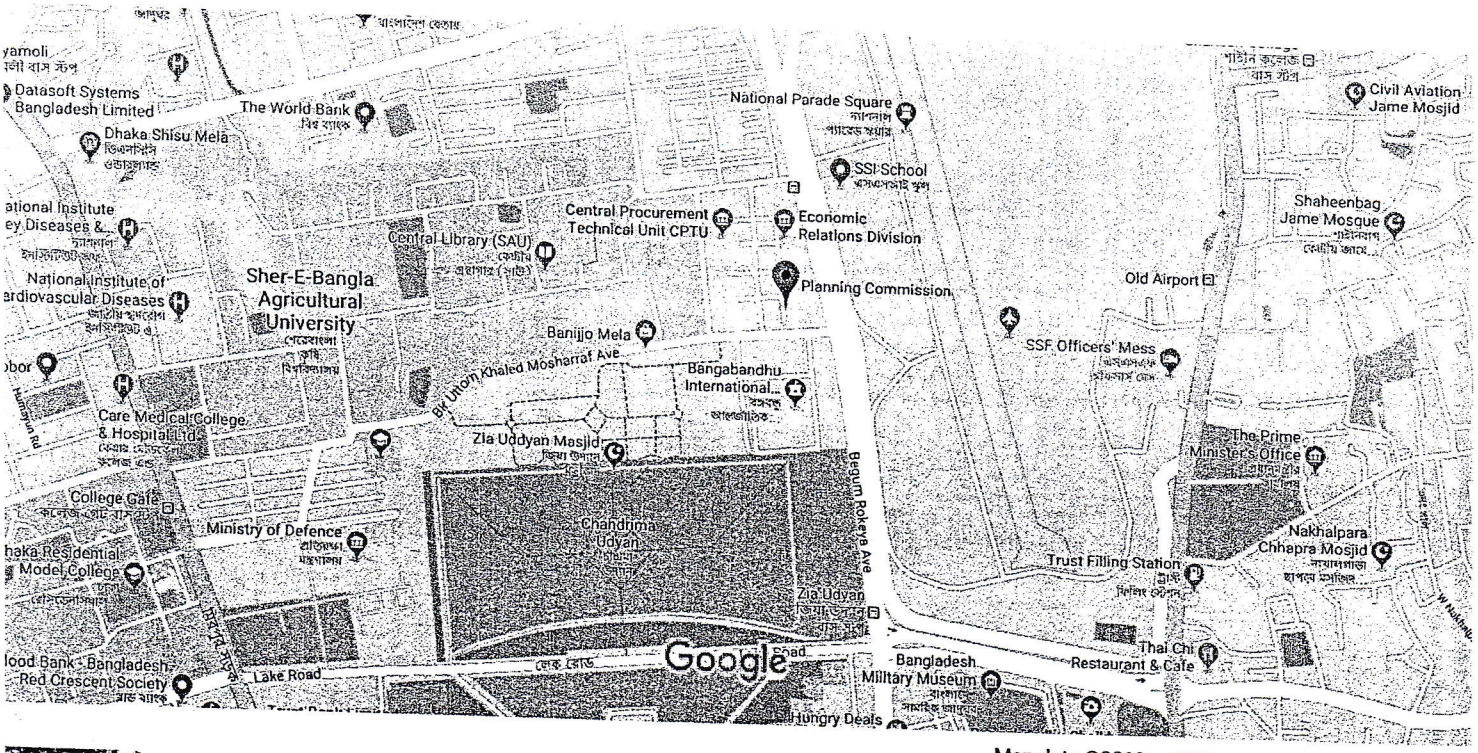
পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের পরিচিতি ও ছবি

বাংলাদেশের সংবিধানের (অনুচ্ছেদ-১৫) অনুযায়ী পরিকল্পিত উন্নয়নের মাধ্যমে দেশের সকল অঞ্চলের সকল নাগরিকের দ্রুত জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো গঠনের উপর অগ্রাধিকার দিয়ে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার মাত্র দেড় মাসের মধ্যে তথা ৩১ জানুয়ারি ১৯৭২ সনে "বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশন" প্রতিষ্ঠা করেন। স্বাধীনতা লাভের অব্যবহিত পরে পরিকল্পিত দ্রুত উন্নতি অর্জনের বিষয়টি ত্বরান্বিত করার জন্য আন্তর্জাতিকভাবে প্রখ্যাত পরিকল্পনাবিদদের সমন্বয়ে গঠিত উচ্চ পর্যায়ের পরিকল্পনা কমিশন গঠিত হয়। সমগ্র দেশের আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিশনের অধীনে ৬টি সেক্টর/ডিভিশন রয়েছে। সেক্টর/ডিভিশনগুলো হচ্ছে (১) সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ (২) কার্যক্রম বিভাগ (৩) ভৌত অবকাঠামো বিভাগ (৪) কৃষি পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ (৫) আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ (৬) শিল্প ও শক্তি বিভাগ। এছাড়া, পরিকল্পনা বিভাগের আওতাধীন ২টি সংস্থা হচ্ছে (১) জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (২) বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান। Allocation of Business অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিশন, জাতীয় পরিকল্পনা উন্নয়ন একাডেমি এবং বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় প্রশাসনিক ও সাচিবিক দায়িত্ব পরিকল্পনা বিভাগ পালন করে থাকে। এছাড়া, প্রশাসন ক্যাডারের সাথে একীভুত বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডারের নিয়ন্ত্রণাকারী হিসেবে পরিকল্পনা বিভাগ প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে থাকে। প্রাপ্ত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জনগণের দ্রুত জীবনযাত্রার মান ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ হচ্ছে-পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়ন, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন, সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন।



রত্না শারমীন ঝর
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Google Maps Planning Commission



Map data ©2019 200 m



Planning Commission

পরিকল্পনা কমিশন

4.3 ★★★★☆ (207)

Government office

Directions Save Nearby Send to your phone Share

Planning Commission Rd, Dhaka 1207

Q9CJ+9H Dhaka

রত্না শারমীন রায়
উপসচিব
পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ, সচিবালয়