

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন

শেরে বাংলা নগর, ঢাকা

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

সিটিজেন'স চার্টার

১. তিশন ও মিশন

তিশনঃ টেকসই, সময়বদ্ধ ও কার্যকর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন পরিকল্পনা

মিশনঃ অংশগ্রহণমূলক জাতীয় বৌশেল ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের মাধ্যমে দেশের টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ

২. সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠাতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহানি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মেনেন নথির ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	অভিযোগ প্রয়োগ ও নিষ্পত্তি	অভিযোগের স্বপক্ষ দলিলাদিসহ আবেদন কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা পরিকল্পনা বিভাগ টেলিফোনঃ ১১১৬৮৫০	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	(শেফালী বেগম মুগ্ধসচিব (প্রশাসন ও প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ টেলিফোনঃ ৪৮১১২৫০৬ মোবাইলঃ ০১৭১৭১৬৫১৪৪ js.admin@plandiv.gov.bd মে: খোরশদ আলম মুগ্ধসচিব (প্রাপ্তিহানি) পরিকল্পনা বিভাগ টেলিফোনঃ ১১১৬৮৫০ মোবাইলঃ ০১৭১১৯২১৩০	
১২.	তথ্য প্রদান	অনলাইন প্রেরণ মাধ্যমে আবেদন সময়সীমা অধিশাখা, পরিকল্পনা বিভাগ, কর্মদিবসের মাধ্যমে	তথ্য অধিকার বিধিমালা মোতাবেক নির্ধারিত ঘরেয়ে তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক কর্মদিবসের মাধ্যমে	৩০ কর্মদিবসের মাধ্যমে	(জনাব কামরুজ্জামান উপসচিব (এসএসআরসি) পরিকল্পনা বিভাগ টেলিফোনঃ ১১১৮০৫৯৮ মোবাইলঃ ০১৭১১৯৭৫৮১ js.ptc@plandiv.gov.bd জনাব কামরুজ্জামান উপসচিব (এসএসআরসি) পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইলঃ ১১১৮০৫৯৮৮ ই-মেইলঃ e.s.ssrc@plandiv.gov.bd	
১৩.	সামাজিক ও অর্থনৈতিক বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য গবেষকদের আর্থিক অনুদান প্রদান।	অফিস আদেশের মাধ্যমে এবং চৃত্তি সম্পাদন করে দিলিজিস্ট: e.s.ssrc@plandiv.gov.bd মোবাইলঃ ০১৭১১৯৭৫৮১	বিনামূল্যে	চৃত্তি মোতাবেক	(১-৫ টা পর্যন্ত পুরুষদ জাহান, মানেজার, ক্যাফেটেরিয়া কক্ষ, পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭০৮১০৮১২	
১৪.	পরিকল্পনা বিভাগের ক্যাফেটেরিয়া	সরাসরি সেবা প্রদান	কার্যক্রমের কর্তৃক	(সরবারি স্টুডি ব্যতিত)		

১.৪. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সোতিও নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হবে। উদাহরণ: সম্পত্তির মেজিস্ট্রেশন, প্রিড লাইসেন্স।

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুল্ক	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবায় দণ্ডিত্বান্ত কর্তৃপক্ষ (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
<b>পরিকল্পনা বিভাগের আওতাধীন সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিদেশ প্রশিক্ষক/ভ্রমণ/ওয়ার্কশপ/শিক্ষণ সফরে অংশগ্রহণের ঘনেন্নম্যন</b>						
১.	পরিকল্পনা বিভাগের আওতাধীন সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিদেশ প্রশিক্ষক/ভ্রমণ/ওয়ার্কশপ/শিক্ষণ সফরে অংশগ্রহণের ঘনেন্নম্যন	অফিস আদেশ জারিব মাধ্যমে	সংস্থা হতে স্পোর্টস্কুল প্রত্নত বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব পিটি অধিশাখা, পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১৬০৯৯০	পোর্ট প্রাইভেট কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা
২.	দপ্তর/সংস্থার বাঙ্গেট বিভাগের অনুমোদন ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভায় অংশগ্রহণের জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধি মনোনয়ন	অফিস আদেশ জারিব মাধ্যমে	নির্ধারিত হকে খাতওয়ারী বাজেট বিভাজন প্রত্নত	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	মোবাইল : ০১৭০৫৭১৪০২ ptsection@yahoo.com	মোঃ জঙ্গীম উদ্দিন
৩.	পরিকল্পনা বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বাঙ্গেট বিভাগের অনুমোদন ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভায় অংশগ্রহণের জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধি মনোনয়ন	অফিস আদেশ জারিব মাধ্যমে	নয়গালয়/বিভাগ/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রত্নত	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ ও প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) টেলিফোনঃ ৮৮৯৫৭৯৮
৪.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি প্রজাপন/অবিস অদেশ জারিব মাধ্যমে	প্রজাপন/অবিস জারিব মাধ্যমে	ছুটি প্রাপ্তির প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র (বেহিং বাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে আবেদন)	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	মোঃ জঙ্গীম উদ্দিন প্রশাসন-২ ও প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) টেলিফোনঃ ৮৮৯৫৭৯৮
৫.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল অঙ্গীক মন্ত্রী/চূড়ান্ত পরিশোধ	সরকারি আদেশ জারিব মাধ্যমে	জিপিএফ স্থিতিসহ নির্ধারিত হকে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১-৭ কার্যদিবস	মোঃ জঙ্গীম উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ ও প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) টেলিফোনঃ ৮৮৯১০৯২৯
৬.						মোবাইল : ০১৭১২৮৭০৯৬৮
						sas.admin1@plandiv.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাইভেট	সেবা মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা মূল দায়িত্বশাল কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের প্রেনশন প্রতিযাকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ	সরকারি আদেশ মাধ্যমে	আড়প্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজন নয়	১-১৫ কার্যদিবস	
২.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের শুল্কালাজনিত বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ	প্রাঙ্গন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	শুনিদিষ্ট অভিযোগ/আবেদন	প্রযোজন নয়	জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের তন্ত্রাবলম্বন	
৩.	কাঠামো হালনাগাদকরণ	সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রযোজন অনুযায়ী	প্রযোজন নয়	প্রযোজন নয়	
৪.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন	বিজ্ঞপ্তি/প্রাঙ্গন/অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রশাসনিক প্রযোজন অনুযায়ী	প্রযোজন নয়	১-১৫ কার্যদিবস	শোঃ জীম উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ ও প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) টেলিফোনঃ ৪৮১১০৭২৯ মোবাইলঃ ০১৭১২৮৭০৯৬৮ sas.admin1@plandiv.gov.bd
১০.	জন্য কল্যাণ ও যৌথ বীমার ভাতার আবেদন অ্যাবেদন	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রযোজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রযোজন নয়	১-৭ কার্যদিবস	
১১.	১ম শ্রেণির শুন্য পদে নিয়োগ/পদোন্তি	জারির মাধ্যমে	শুন্য পদের ভিত্তিতে বিদ্যমান নিয়োগ দিয়ি মালা অনুযায়ী	প্রযোজন নয়	পদ শুন্য সাপেক্ষে	
১২.	জাতীয় দিবস ও রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের জন্য উধৃতন কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রেরণ	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজন নয়	১-৫ কার্যদিবস	
১৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার জন্য বিভিন্ন বিষয়ে ফোকাল প্রয়োন্ত নির্ধারণ	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	সরকারের মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজন নয়	প্রযোজন নয়	
১৪.	তিতিজিটাল সেবাসমূহ ইন্টেলিগেশনের জন্য কোন বাস্তি বা প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদান	প্রের মাধ্যমে	বিনা শুলো	১০ দিন	শোঃ আহসান হাবীব প্রযোজন নয়	শোঃ আহসান হাবীব প্রযোজন নয়

১৫.	ডাটা সেটোর সংক্রান্ত বিষয়ে কোন বাতিল বা প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদান।	প্রেরণ মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ দিন	মোঃ মাইনুল হাসান মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার ৯১৮০৯৮৯ me@plandiv.gov.bd
১৬.	পারিবারিক প্রেরণ	আবেদন প্রাওয়ার প্র সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	মত কর্মচারী ডেথ সার্টিফিকেট, উত্তরাধিকার সদনপত্র, নন-মারিজ সার্টিফিকেট, আঙুলের হাপসহ অনান্য নির্ধারিত ইক প্রমপর্বক আবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	১। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) টেলিফোনঃ ৮৮১১০৭২৯ মোবাইল : ০১৭১২৮৭০৯৬৬ sas.admin1@plandiv.gov.bd ২। উপসচিব (প্রশাসন-৩) ফোনঃ ৯৯৯৫৯৯৬ ই-মেইলঃ ds.admin3@plandiv.gov.bd ৩। উপসচিব প্রশাসন শাখা-৪ পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯৯৯৬২৯০ ই-মেইল: fsultana24@yahoo.com
১৭.	উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন সরেজমিনে পরিদর্শনপর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রকল্প এলাকায় গিয়ে নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী/ ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত ফরম অনুযায়ী	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল	অতিরিক্ত সচিব (সকল) যুগ্মসচিব (সকল) পরিকল্পনা বিভাগ ও যুগ্ম প্রধান (সমস্ত) পরিকল্পনা করিশ্মানের সকল বিভাগ	

## ২.৩ অভিভূতীয় সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আঙ্গুলিয়ান পদ্ধতি	সেবার নম্বাৰ এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	গ্রহণাগ্রণ/প্রকাশনা মাধ্যমে/সমাচার সেবা গ্রহণ	লাইব্রেরি ব্যবহারের লাইব্রেরি/প্রকাশনা শাখা পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূলে	কার্যদিবসে ৯.০০ থেকে ১১.০০ বিকল ৫.০০ পর্যন্ত	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে ৫ তারিখের মধ্যে	লাইব্রেরি অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১২৭১৮৫ মেইলঃ ০১২১৪৮০১৯৭১ library.officer@plandiv.gov.bd
০২.	শাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন	অধিস্থ স্মারকের মাধ্যমে নির্ধারিত হকে সময় অবিশ্বাস	প্রযোজা নয়	প্রযোজা নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
০৩.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	অধিস্থ স্মারকের মাধ্যমে নির্ধারিত হকে সময় অবিশ্বাস	প্রযোজা নয়	প্রযোজা নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
০৪.	নিষ্পত্তি ও অনিষ্পত্তি কাজেজের তালিকা	অধিস্থ স্মারকের মাধ্যমে নির্ধারিত হকে সময় অবিশ্বাস	প্রযোজা নয়	প্রযোজা নয়	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	
০৫.	জাতীয় সংসদের প্রযোজন প্রেরণ	অধিস্থ স্মারকের মাধ্যমে প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়ান্তরে একনেক-এনইসি ও সমষ্ট অবিশ্বাস	প্রযোজা নয়	প্রযোজা নয়	সংসদ অধিবেশন চলাকলীন	মোঃ জীৱন উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ ও প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) টেলিফোনঃ ৮৮২১০৭২৯ মেইলঃ ০১২১৪৮০৯৬৮ sas.admin1@plandiv.gov.bd
০৬.	প্রশাসন অধিশাখা-২ এর আওতাধীন ১ম কার্যক্রম গ্রহণ	অধিস্থ স্মারকের মাধ্যমে কর্মকর্তাদের আবেদন	প্রযোজা নয়	১-১০ কার্য দিবস	গ্রাহি কোর্টারের পরিবর্তী চাসের ৭ তারিখ	
০৭.	গ্রেচিয়াসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন	অধিস্থ স্মারকের মাধ্যমে নির্ধারিত হকে (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা)	প্রযোজা নয়	প্রযোজা নয়	গ্রাহি কোর্টারের পরিবর্তী চাসের ৭ তারিখ	
০৮.	পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের শাখা/আধিশাখার চাহিদা মোতাবেক জনবল ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহ	অধিস্থ স্মারকের মাধ্যমে চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজা নয়	১-৫ কার্য দিবস		

০৯	সকল প্রবার ছাঁচি মঙ্গর আদেশের মাধ্যমে	প্রজাপন/অফিস আদেশের মাধ্যমে	ছুটির প্রাপ্ত্যতা প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র পরিকল্পনা বিভাগ (প্রশাসন শাখা- ১,২,৩,৪)/ওয়েবসাইটে, বিআইডিএস, এনএপিটি	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	২০ জ্ঞানীয় উদ্দিষ্ট সচিব সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ ও প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) টেলিফোনঃ ৪৮১১০৭৭৯
১০	ভবিষ্য তথবিল অগ্রিম রঙ্গুরচ্ছত্ব পরিশোধ	অফিস আদেশের মাধ্যমে	জিপিএফ স্থিতিসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪/ ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	২১ মোবাইল : ০১৭১২৮৭৯৯৬৮ সং.admin1@plandiv.gov.bd
১১.	পিআরএল সমাপ্তির পর আবেদন হ্রাস্তি সাপ্তক্ষেক পেনশন বিষয় প্রত্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ	অফিস আদেশের মাধ্যমে	নির্ধারিত ছকে হাড়পত্রসহ আবেদন প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪/ ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	২১ উপসচিব (প্রশাসন-৩) ফোনঃ ৯১৫৭১৬ ই-মেইলঃ ds.admin3@plandiv.gov.bd
১২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ	প্রজাপন/অফিস আদেশের মাধ্যমে	সুনির্দিষ্ট ভাবিযোগ/আবেদন পরিকল্পনা বিভাগ (প্রশাসন শাখা- ১,২,৩,৪)/ওয়েবসাইটে, বিআইডিএস	বিনামূল্যে	বিষি মোআবেক	২১ পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১৬২৯০ ই-মেইলঃ fsultana24@yahoo.com
১৩.	উচ্চতর হেড	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং কমিটির সূপরিশের ভিত্তিতে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গলি আদেশ জারি	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	২১ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) ফোনঃ ৯১৬২৯০ ই-মেইলঃ sas.admin1@plandiv.gov.bd
১৪.	নিয়োগ/পদবোর্ডিভি/বেদলি/পদক্ষেপ আদেশের মাধ্যমে	বিজ্ঞপ্তি/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশের মাধ্যমে	নিয়োগ বিভাগীয় অনুযায়ী পরিকল্পনা বিভাগ (প্রশাসন শাখা-৩, ৪)/ ওয়েব সাইটে, বিআইডিএস, এনএপিটি	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	২১ জ্ঞানীয় উদ্দিষ্ট সচিব সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ ও প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

১৫.	<p>মৃত কর্মচারীদের পরিবারের জন্য কল্যাণ ও শোষণ বীমার ভাতার আবেদন অ্যাসন</p>	<p>অফিস আদেশের মাধ্যমে</p>	<p>নির্ধারিত হকে ছাড়প্রেসহ আবেদন প্রশাসন শাখা-১,২,৩,৪/ওয়েবসাইটে পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯১২৯৬২১০ ই-মেইল: fsultana24@yahoo.com</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১-১ কার্যদিবস</p>	<p>টেলিফন: ৮৮২১০৭২৯ ফোনাইল : ০১২১২৮৭০৯৮ sas.admin1@plandiv.gov.bd ২। উপসচিব (প্রশাসন-৩) ফোন: ৯১২৯৬১৬ ই-মেইল: s.admin3@plandiv.gov.bd ৩। উপসচিব প্রশাসন -৪ পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯১২৯৬২১০ ই-মেইল: fsultana24@yahoo.com</p>
১৬.	<p>ACR ফরম বিতরণ</p>	<p>অফিস আদেশ</p>	<p>-</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১-৩ কার্যদিবস</p>	<p>৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) ফোন: ৯১২৯৬২১০ ই-মেইল: sas.admin1@plandiv.gov.bd ৫। উপসচিব (সাধারণ-২) পরিকল্পনা বিভাগ ফোন : ৯১২৯৩১৫ ফোনাইল: ০১৭১২৯৭৮৪৩৮ ই-মেইল: m.arunarchi.bd@gmail.com</p>
১৭.	<p>অভিভূতীগ প্রশিক্ষণ আয়োজন</p>	<p>অফিস আদেশের মাধ্যমে</p>	<p>প্রশাসনিক চাহিদা অনুযায়ী পিটি শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা বিভাগের বিভিন্ন প্রকল্পের পরিচালকগণ এবং পরিকল্পনা কমিশনের সকল বিভাগ</p>	<p>প্রযোজ্ঞ নয় চাহিদা মৌতাবেক ১ থেকে ৫ কার্যদিবস</p>	<p>প্রশাসনিক চাহিদা মৌতাবেক ১ থেকে ৫ কার্যদিবস</p>	<p>সিনিয়র সহকারী সচিব পিটি শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯১২০৯৬৬ ফোনাইল : ০১৭১২৯৪৪৩৩৩ ই-মেইল: ptsection@yahoo.com</p>
১৮	<p>বিদেশ প্রশিক্ষণ/আমের অনুমোদন</p>	<p>আফিস আদেশের মাধ্যমে</p>	<p>নির্ধারিত হকে আবেদন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মনোনয়ন অনুযায়ী</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১০ কার্যদিবস</p>	

১৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক সংরক্ষণ	সংরক্ষণের মাধ্যমে ফরম প্রশাসন-৪ ও সমষ্টির অধিশাখা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রতিষ্ঠাকরিত এসিআর প্রশাসন-৪ ও সমষ্টির অধিশাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	উপসচিব (প্রশাসন-৪) ফোনঃ ৯১৮-০৯১১৯ ই-মেইলঃ ds.admin4@plandiv.gov.bd
২০	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের মাঝে পোশাক, জুতা ইত্যাদি বিতরণে	পোশাক, জুতা বিতরণের মাধ্যমে	সাধারণ অধিশাখা-১	বিনামূল্যে		উপসচিব, সাধারণ শাখা-১
২১	বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থা/মন্ত্রণালয় কর্তৃক রিপোর্ট/চুক্তি ইত্যাদির উপর মাত্রাত তথ্য প্রেরণ	মাত্রামত ও তথ্য প্রেরণ শাখা কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সংষ্ঠর থেকে প্রাপ্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা	বিনামূল্যে	কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা কার্যদিবস	উপসচিব (সমষ্টি) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৮৮১১২৩৫১ ই-মেইলঃ fsultana24@yahoo.com
২২	বাহ্যিক কর্মকর্তারের উপর প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং মান্ত্রিকরিষ্যদ বিভাগে প্রেরণ	মুদ্রিত প্রতিবেদন	মান্ত্রিকরিষ্যদ বিভাগের হক মোতাবেক সমষ্টির অধিশাখা	বিনামূল্যে	১৫	উপসচিব (সমষ্টি) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৮৮১১২৩৫১ ই-মেইলঃ fsultana24@yahoo.com
২৩	বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের সার্কুলার ও পঞ্চাংকন	পঞ্চের মাধ্যমে	মতান্তর/প্রতিবেদন সমষ্টির অধিশাখা পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	৩	উপসচিব (সমষ্টি) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৮৮১১২৩৫১ ই-মেইলঃ fsultana24@yahoo.com
২৪	একবচেক/এনইসি/এডিপি/আরএডিপি সহ সকল সভা আয়োজনের লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান	চাহিদা অনুসরে লজিস্টিক সাপোর্ট সরবরাহের মাধ্যমে	এনইসি/একবচেক সভার নেটিশন অনুযায়ী নির্ধারিত সভার নেটিশন অনুযায়ী	বিনামূল্যে	১-২ দিন	উপসচিব (প্রশাসন ও প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৮৮১১২৩৫০৬ মোবাইলঃ ০১৯৭১৩৬৫১৪ ds.protocol@plandiv.gov.bd
২৫	একবচেক, এনইসি সভার এসবি পাস এবং জাতীয় সংসদ অধিবেশনের দর্শক গ্যালারী পাস সংগ্রহ ও জমা	ইয়েকুট পাস বিতরণ ও জনা	নির্ধারিত বিকল্পজ্ঞান ফরম প্রটোকল শাখা/ওয়েবসাইট, পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	১-২ দিন	উপসচিব (প্রশাসন ও প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৮৮১১২৩৫০৬ মোবাইলঃ ০১৯৭১৩৬৫১৪ ds.protocol@plandiv.gov.bd
২৬	কর্মকর্তাদের যানবাহন সেবা	যানবাহন সরবরাহের মাধ্যমে	চাহিদাপত্র প্রটোকল শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত দিনে	উপসচিব (প্রশাসন-৪) পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯১৮-০৯১১৯ ই-মেইলঃ ds.protocol@plandiv.gov.bd
২৭	আপ্যযন সরবরাহ	পত্রের মাধ্যমে	চাহিদাপত্র প্রটোকল শাখা	বিনামূল্যে	১-২ দিন	

২৮	এনইসি স্টেম্পলন কক্ষ/কমিটি কক্ষ-১/ অডিওভিয়ো বৰাদ্	বৰাদ্ প্ৰেৰ মাধ্যমে প্ৰটোকল শাৰ্খা	চাহিদা প্ৰটোকল শাৰ্খা	বিনামূলো	১-২ দিন
২৯	কৰ্মকৰ্ত্তাগণেৰ প্ৰটোকল সেৱা	চাহিদা অনুসৰে লজিস্টিক সোপোর্ট সৱবৰাদেৰ মাধ্যমে	চাহিদা প্ৰটোকল শাৰ্খা	বিনামূলো	নিৰ্ধাৰিত দিনে যুগ্মস্থিব (প্ৰশাসন ও প্ৰটোকল) প্ৰিকলনা বিভাগ ফোনঃ ৪৮১১২৫০০ মেইলঃ ০১৯৭৩১৬৫১৪ ds.protocol@plandiv.gov.bd
৩০	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্বাপন	দিবস উদ্বাপনেৰ মাধ্যমে	চাহিদা প্ৰটোকল শাৰ্খা	বিনামূলো	নিৰ্ধাৰিত দিনে ফোনঃ ৪৮১১২৫০০ মেইলঃ ০১৯৭৩১৬৫১৪ ds.protocol@plandiv.gov.bd
৩১	না-দাবী পত্ৰ	না-দাবী পত্ৰ ইস্যুৰ মাধ্যমে	আবেদনপত্ৰ	বিনামূলো	১-২ দিন
৩২	পৰিকলনা বিভাগকমিশন কৰ্তৃক গৃহীত প্ৰকল্পেৰ ডিপোজিটিপোজি পৰ্যালোচনা এবং প্ৰকল্পেৰ যৌক্তিকতা ঘাচাই-বাছাই ও মাত্রামত/সুপোৰ্ট প্ৰদান।	সভাৰ কাৰ্যবিবৰণী জারিৰ মাধ্যমে	নিৰ্ধাৰিত ফৰম/ছকে ডিপোজিটিপোজিসহ প্ৰস্তাৱ দাখিল পৰিকলনা বিভাগেৰ ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.plandiv.gov.bd">www.plandiv.gov.bd</a>	বিনামূলো কাৰ্যবিবৰণ	১৫ ১০ ১০ কাৰ্যবিবৰণ ফোনঃ ৯৮০৭৭৪ মেইলঃ ০১৭১৬০২৬০৭২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:md_kawsar200@yahoo.com">md_kawsar200@yahoo.com</a>
৩৩	অৰ্থ বছৰ অনুযায়ী পৰিকলনা বিভাগ/কমিশনেৰ আওতায় বাস্তুবায়নাধীন উন্নয়ন প্ৰকল্পেৰ বাজেট বিভাজন অনুমোদন এবং অৰ্থ হাড়	তাৰিখস আদেশেৰ মাধ্যমে	নিৰ্ধাৰিত ছকে প্ৰেমিলিক বাজেট বিভাজনেৰ হিসাৰ	বিনামূলো কাৰ্যবিবৰণ	১০ কাৰ্যবিবৰণ ফোনঃ ৯৮০৭৭৪ মেইলঃ <a href="mailto:md_kawsar200@yahoo.com">md_kawsar200@yahoo.com</a>
৩৪	মোটৰযান মেৰামত	মেৰামতেৰ কোজ সম্পাদনেৰ মাধ্যমে	চাহিদা প্ৰটোকল শাৰ্খা	বিনামূলো কাৰ্যবিবৰণ	১-১ যুগ্মস্থিব (প্ৰটোকল)
৩৫	পৰিকলনা মন্ত্ৰণালয় এৰ ওয়েবসাইট ( <a href="http://www.mop.gov.bd">www.mop.gov.bd</a> ) তথ্য আপলোড ও হালনাগাদকৰণ	অনলাইন আপলোড	প্ৰাপ্ত তথ্য	বিনা মূলো	সৰ্বেচ ২ দিন মোঃ আহমেদ হাবীব প্ৰোগ্ৰামৰ নং১৮০৯৫ <a href="mailto:pr@plandiv.gov.bd">pr@plandiv.gov.bd</a>

৩৬	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইটে ( <a href="http://www.plandiv.gov.bd">www.plandiv.gov.bd</a> ) কর্মকর্তাদের তথ্যসহ অন্যান্য তথ্য আপলোড ও হালনাগাদকরণ	অনলাইনে আপলোড ফরম পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ এবং অন্যান্য প্রাপ্তি তথ্য	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ভার্টিনেটকৃত ‘কর্মকর্তাদের তথ্য হালনাগাদ ফরম’ পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ এবং অন্যান্য প্রাপ্তি তথ্য	বিনা মূল্যে বিনা মূল্যে	সর্বেচ্ছা ২ দিন ১ কার্যদিবস	ইসরাত জাহান ইরা সহকারী প্রোগ্রামার ১১৮০৯৮ ap@plandiv.gov.bd
৩৭	ভাক গ্রহণ ও বিতরণ	ভাক গ্রহণ ও বিতরণের মাধ্যমে	পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রটোকল শাখা	বিনা মূল্যে	সর্বেচ্ছা ২ দিন ১ ফুলসচিব (প্রটোকল)	শুধুমাত্র বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ১১৮০৯৮ ap2@plandiv.gov.bd
৩৮	পরিকল্পনা কর্মশাল এবং ওয়েবসাইটে ( <a href="http://www.plancomm.gov.bd">www.plancomm.gov.bd</a> ) এতিপ্রিয়রেডিপি, এমডিজি, এসডিজি, পঞ্চবাহিক পরিকল্পনা, প্রক্ষিক্ত পরিকল্পনা, ডেস্টো ফ্লানসহ বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্য আপলোড ও হালনাগাদকরণ	অনলাইনে আপলোড প্রদান	প্রাপ্তি তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বেচ্ছা ২ দিন	শুধুমাত্র বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ১১৮০৯৮ ap2@plandiv.gov.bd
৩৯	পরিকল্পনা বিভাগের ই-নথি সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধানে সাপোর্ট প্রদান	তৎক্ষনিকভাবে সহায়তা প্রদান	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ভার্টিনেটকৃত ‘ই-সার্ভিস সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট’ পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনা মূল্যে	সর্বেচ্ছা ২ দিন ১ কার্যদিবস	শোঁ আহসান হাবীব সহকারী প্রোগ্রামার ১১৮০৯৮ pr@plandiv.gov.bd
৪০	পরিকল্পনা কর্মশালের ই-নথি সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধানে সাপোর্ট প্রদান	তৎক্ষনিকভাবে সহায়তা প্রদান	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ভার্টিনেটকৃত ‘ই-সার্ভিস সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট’ পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনা মূল্যে	সর্বেচ্ছা ২ দিন ১ কার্যদিবস	শুধুমাত্র বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ১১৮০৯৮ ap@plandiv.gov.bd
৪১	সরকারি ই-মেইল সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম ও সমস্যা সমাধানে সাপোর্ট প্রদান	ই-মেইলের মাধ্যমে এবং সরাসরি সমস্যা সমাধানের মাধ্যমে	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ভার্টিনেটকৃত ‘ই-সার্ভিস সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট’ পূরণ করে আইসিটি সেলে প্রেরণ	বিনা মূল্যে	সর্বেচ্ছা ২ দিন ১ কার্যদিবস	শুধুমাত্র বনিক সহকারী প্রোগ্রামার ১১৮০৯৮ ap2@plandiv.gov.bd
৪২	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে তথ্য আপলোড	নিয়মিত অনলাইনে আপলোড	প্রাপ্তি তথ্য	বিনা মূল্যে	সর্বেচ্ছা ২ দিন	ইসরাত জাহান ইরা সহকারী প্রোগ্রামার ১১৮০৯৮ ap@plandiv.gov.bd

৪৩	ডিজিটাল সার্ভিসের সাপোর্ট প্রদান	সরাসরি	প্রাপ্ত তথ্য	বিনামূলো	সর্বেক্ষণদিন	শুধুমা শাহ বানিক সহকারী প্রোগ্রামার নং১০৯৫ ap2@plandiv.gov.bd
৪৪	পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের রাজস্ব খাত হতে বরাদ্দ কল্পিতার সংক্রান্ত হার্ডওয়্যার এর সমস্যা সমাধানে সাপোর্ট প্রদান।	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত “হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট”পুরণ করে মেইনটেন্যাল শাখায় প্রেরণ।	বিনা মূল্য সর্বোচ্চ ১০ দিন	সহকারী মেইনটেন্যাল ইঞ্জিনিয়ার ame@plandiv.gov.bd
৪৫	পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে LAN সংক্রান্ত ইন্টারনেট সমস্যার সমাধানে সাপোর্ট প্রদান।	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত “হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট”পুরণ করে মেইনটেন্যাল শাখায় প্রেরণ।	বিনা মূল্য সর্বোচ্চ ১০ দিন	সহকারী মেইনটেন্যাল ইঞ্জিনিয়ার ame@plandiv.gov.bd
৪৬	পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনে WiFi সংক্রান্ত ইন্টারনেট সমস্যার সমাধানে সাপোর্ট প্রদান।	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পর্যবেক্ষণ করে সরাসরি	পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডকৃত “হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সমস্যা সংক্রান্ত লগসিট”পুরণ করে মেইনটেন্যাল শাখায় প্রেরণ।	বিনা মূল্য সর্বোচ্চ ১২ দিন	সহকারী মেইনটেন্যাল ইঞ্জিনিয়ার ame@plandiv.gov.bd
৪৭	পরিকল্পনা বিভাগের কল্পিতার সংক্রান্ত Specification তেরিপুর্বক প্রেরণ করা।	প্রেরণ শাখায়	চাহিদা পত্র/অফিস স্থায়ক	বিনা মূল্য সর্বোচ্চ ০৭ দিন	মোঃ আইনুল হাসান মেইনটেন্যাল ইঞ্জিনিয়ার ১১৮০৯৮৯ me@plandiv.gov.bd	শুধুমা শাহ বানিক সহকারী প্রোগ্রামার নং১০৯৫ ap2@plandiv.gov.bd
৪৮	পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের সাথে অন্যান্য মন্ত্রণালয়েরভাগ / অধিদপ্তর/পরিদপ্তর বা জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের সাথে ডিত্তিতে কন্নফারেন্সে সাপোর্ট প্রদান।	সরাসরি	চাহিদা পত্র	বিনা মূল্য সর্বোচ্চ ১২ দিন	মোঃ মাইনুল হাসান (মেইনটেন্যাল ইঞ্জিনিয়ার ১১৮০৯৮৯ me@plandiv.gov.bd	শুধুমা শাহ বানিক সহকারী প্রোগ্রামার নং১০৯৫ ap2@plandiv.gov.bd
৪৯	এনইসি ও একনেক সতত আইসিটি সংক্রান্ত সাপোর্ট প্রদান।	সরাসরি	সতত নোটিশ প্রটোকল শাখা	বিনা মূল্য ৬ ঘণ্টা	মোঃ মাইনুল হাসান (মেইনটেন্যাল ইঞ্জিনিয়ার ১১৮০৯৮৯ me@plandiv.gov.bd	শুধুমা শাহ বানিক সহকারী প্রোগ্রামার নং১০৯৫ ap2@plandiv.gov.bd
৫০	পরিকল্পনা বিভাগের এনইসি সম্মেলন কক্ষ, কমিটি কক্ষ-১, অডিওরিয়াম এবং ১০ নং ব্লকের সম্মেলন কক্ষে মিটিং/ওয়ার্কশপের ক্ষেত্রে আইসিটি সংক্রান্ত সাপোর্ট প্রদান।	সরাসরি	সভা/ওয়ার্কশপ এর নোটিশ	বিনা মূল্য ৬ ঘণ্টা	সহকারী মেইনটেন্যাল ইঞ্জিনিয়ার ame@plandiv.gov.bd	শুধুমা শাহ বানিক সহকারী প্রোগ্রামার নং১০৯৫ ap2@plandiv.gov.bd

৫১	বিট মাঝলা, ট্রাইবুনাল মাঝলা, বিট পরিশন সংক্রান্ত	মাঝলা সংক্রান্ত জবাব/মতাপত্র প্রদান	নেটিশ আরজি, পশ্চাসনিক ট্রাইবুনাল, হাইকোর্ট বিভাগ, আঙীল বিভাগ, সলিস্টের উইং ও পরিকল্পনা বিভাগ	আদালতের নির্ধারিত ক্ষেত্রে সময় অনুযায়ী ই-মেইলঃ mohimia1964@gmail.com	সিনিয়র সহকারী সচিব আইন শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৯৮৮০৯৮৬৬ মোবাইলঃ ০১৯১৭০৫৮৩৫৫
৫২	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের রাজ্য খাতের প্রশ্নবিত বাজেট প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ	অফিস আদেশের মাধ্যমে কমিশনের রাজ্য খাতের প্রশ্নবিত বাজেট প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র/ওয়েবসাইট বাজেট শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ই-মেইলঃ tanzilrafi007@gmail.com	বাজেট অফিসের পরিকল্পনা বিভাগ ফোনঃ ৮৮১১৪৪৭৯ মোবাইলঃ ০১৩০৩১৫৫৬৭১
৫৩	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের রাজ্য খাতের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও পুনঃ উপযোক্তান	অফিস আদেশের মাধ্যমে কমিশনের রাজ্য খাতের সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও পুনঃ উপযোক্তান	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র/ওয়েবসাইট বাজেট শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে

গ্রেচুয়ার্স ভিত্তিতে অর্থ বিভাগে খরচের  
হিসাব প্রেরণ

৫৪.

গৃহনির্মাণ/গৃহমেরামত, কল্পিতার,  
মোটরগাড়ী ও মোটর সাইকেল অধিক  
প্রক্রিয়াকরণ ও কর্তৃপক্ষের  
অনুমোদনক্রমে মঙ্গুরি আদেশ  
জারী করণ।

৫৫.

অফিস আদেশের মাধ্যম

বিনামূলে  
১. কর্মসূচিসের  
মাধ্যে  
১.১. জানিক্রয় ও গৃহনির্মাণ অভিযানের জন্য  
(ক) মূল বায়না দলিল (খ) সত্যায়িত  
দাখিলা (গ) সত্যায়িত আর, ও, আর (ঘ)  
দায়বৃত্তি সনদপত্র (ঙ) সরকারী উকিল  
কর্তৃক জান বিএক্সের স্বত্ত্বাধীন সত্যায়িত  
প্রত্যয়ন গত (চ) রাজ্যিক কর্তৃক পরামানমুক্ত  
সত্যায়িত সনদপত্র (ছ) অভিকার পত্র (জ)  
যোথা পত্. (ঝ) কর্তৃপক্ষের স্বত্যয়ন পত্।  
১.২. (ক) সংস্থাদিত বায়নাপত্. (খ)  
অভিকারপত্. (গ) যোথানাপত্. (ঘ) কর্তৃপক্ষের  
প্রত্যয়ন পত্. (ঝ) পুরণকৃত এক, আর, ফরম  
৩২. আবেদন ফরম বাজেট শাখা হতে  
সরবরাহ করা হয় এবং প্রযোজনীয়  
কাগজপত্রাদি খণ্ড প্রাইভেট সরবরাহ করে  
যাবেকন।

বিনামূলে  
১. কর্মসূচিসের  
মাধ্যে  
বাজেট অফিসার  
পরিকল্পনা বিভাগ।  
নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্  
সাধারণ অধিশাখা-১  
পরিকল্পনা বিভাগ।  
বিনামূলে  
১০  
কার্যদিবস  
নো: আরু সাইড  
উপসচিব (সাধারণ-১)  
(টেলিফোনঃ ৪৮১১০৭২৯  
মেইল: ০১৭১২২১১১১১১৮  
dsadmin@plandiv.gov.bd

অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক অফিস আদেশের মাধ্যমে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক	বিনামূলে	১. কর্মসূচিসের মাধ্যে
৫৬. এ, সি-শ্রেণির সরকারি বাসা বারাদ সংক্রান্ত।	বাসা বারাদ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক কার্মিচর মাধ্যমে বারাদ আদেশ জারীর মাধ্যমে।	বিনামূলে ১০ কার্যদিবস	

৫৭ (১).	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ কক্ষের সংস্কার কার্যগ্রন্থ সংশ্রেষ্টি।	অফিস আবেশের মাধ্যমে কর্মকর্তাদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ ৫৭ (১) সংস্কার কার্যের জন্য pwd এর সাথে পত্র ঘোলাযোগ	চাহিদা অনুযায়ী সাধারণ অধিশাখা-১ পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে ০৭-১০
৫৮ (১b).	পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কর্মশালনের কর্মকর্তাগনের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংশ্লেষণ যাবতীয় কার্যাদি	টেলিফোন নীতিমালা অনুসারে বরাদ্দের মঙ্গলী, খাত পরিবর্তন, স্থানাঞ্চল, নগদায়ন এর অফিস আদেশ এবং বিল পরিশোধের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টেলিফোন বিল সাধারণ অধিশাখা-২	বিনামূল্যে ৩-৭

১। উপসচিব (সাধারণ-২)  
পরিকল্পনা বিভাগ  
ফোন : ৯৮১৭৩১৫  
ইমেইল: m.arunarchi.bd@gmail.com

৫৯.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের দাপ্তরিক কাজে আবহারের জন্ম স্টেশনারি মনিহারি মালামাল ক্রয়সংগ্রহ এবং সরবরাহ করা।	প্রাপ্তি অনুসারে/ ক্লোকারিজ/স্টেশনারি/ মনিহারি মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে	চাহিদা পত্র সাধারণ অধিশাখা-২	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ তিনি
৬০	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের দাপ্তরিক কাজে আবহারের জন্ম ক্লোকারিজ এবং সেই এবং সরবরাহ করা।	প্রাপ্তি অনুসারে/ ক্লোকারিজ/স্টেশনারি/ মনিহারি মালামাল সরবরাহের মাধ্যমে	চাহিদা পত্র সাধারণ অধিশাখা-২	বিনামূল্যে	১। উপসচিব (সাধারণ-২) পরিকল্পনা বিভাগ ফোন : ৯২১৭৩১৫ মেইল: ০১৭১১৯৭৮৩০৮ ইমেইল: m.arunarchi.bd@gmail.com
৬১	পরিকল্পনা বিভাগের বিভিন্ন বিষয়ে পত্রিকার প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি/ দেশি/বিদেশি জর্নাল/ ম্যাগাজিন/ দৈনিক পত্রিকা/নোটিশের বিল প্রদান।	পত্রিকার বিল প্রাপ্তি সাগেক্ষে পরিশোধের মাধ্যমে	পত্রিকার বিল সাধারণ অধিশাখা-২	বিনামূল্যে	১। হিসাবরক্ষণ অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯২১৭৪৪৯ মেইল: ০১৭১০৯৮৫৫৭৯ ই-মেইল: ashraf061083@gmail.com
৬২.	পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের দাপ্তরিক কাজের আবহাত কল্পিষ্ঠাতাৰ ও অফিস সরঞ্জাম ইত্যাদি সরবরাহ আইটি সামগ্ৰী) সরবরাহের মাধ্যমে	কল্পিষ্ঠাতাৰ, স্থিন্টার, ফাক্স মেশিন, স্ক্যানার ইত্যাদি (আইটি সামগ্ৰী) সরবরাহের মাধ্যমে	চাহিদাপত্র সাধারণ অধিশাখা-২	বিনামূল্য ৩-৭ কার্যদিবস	১। উপসচিব (সাধারণ-২) পরিকল্পনা বিভাগ ফোন : ৯২১৭৩১৫ মেইল: ০১৭১১৯৭৮৩০৮ ইমেইল: m.arunarchi.bd@gmail.com

৬৩.	কর্মচারী/কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত ও সিএও অফিসে প্রেরণ যাধ্যমে	বিল ফরম/ অনলাইনে বেতন বিল দাখিলের যাধ্যমে	নির্ধারিত বিল ফরম বেতন বিল রেজিস্টার হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	প্রত্যেক মাসের ২০ তারিখ হতে ৩০ তারিখের মধ্যে	প্রত্যেক মাসের ২০ তারিখ হতে ৩০ তারিখের মধ্যে	২। হিসাবরক্ষণ অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯১১৭৪৪১ মোবাইল: ০১৭১০৯৭৫১৯১ ই-মেইলঃ ashraf061083@gmail.com
৬৪.	কর্মচারী/কর্মকর্তাদের শাস্তি বিনোদন ভাড়া, আনুষংগিক, ভ্রমণ, পুরনির্মাণ অধিন্যম, কম্পিউটার অধিন্যম, মোটর সাইকেল অধিন্যম ও ভবিষ্যৎ তহবিল অধিন্যম বিল প্রস্তুত ও সিএও অফিসে প্রেরণ।	বিলের যাধ্যমে	নির্ধারিত বিল ফরম বেতন বিল রেজিস্টার হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯১১৭৪৪১ মোবাইল: ০১৭১০৯৭৫১৯১ ই-মেইলঃ ashraf061083@gmail.com
৬৫.	কর্মচারী/কর্মকর্তাদের বেতন নির্ধারণী ও বিবরণী প্রস্তুত	অনলাইন এর মাধ্যমে	নির্ধারিত বিল ফরম বেতন বিল রেজিস্টার হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯১১৭৪৪১ মোবাইল: ০১৭১০৯৭৫১৯১ ই-মেইলঃ ashraf061083@gmail.com
৬৬	পরিকল্পনা বিভাগের বিভিন্ন শাখার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অডিট অফিসে প্রেরণ মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ	প্রেরণের যাধ্যমে	অডিট আপত্তি অডিট আপত্তির রেজিস্ট্র জবাব	বিনামূল্যে	-	বিনামূল্যে	হিসাবরক্ষণ অফিসার পরিকল্পনা বিভাগ ফোন: ৯১১৭৪৪১ মোবাইল: ০১৭১০৯৭৫১৯১ ই-মেইলঃ ashraf061083@gmail.com
৬৭	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদন ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে তথ্য প্রেরণ	অফিস আদেশের মাধ্যমে, অনলাইনের মাধ্যমে, পত্রের মাধ্যমে	কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	মোওয়াফিকুল ইসলাম নিনিয়র সহকারী সচিব কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা ফোন: ৯১৬০৭৯২ ই-মেইলঃ sas.pms@plandiv.gov.bd

## সাধারণ অর্থনৈতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি কোন প্রকার নাগরিক সেবা নেই

### ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, ফোন, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পঃঞ্চার্থিক পরিকল্পনা দলিল (বাংলা ও ইংরেজি সংক্রান্ত) সরবরাহ	সরবরাহের মাধ্যমে	চাইদাপত্র/আবেদনপত্র	বিমানবন্দো ০১-০৩ কার্যদিবস	শিমুল সেন সিনিয়র সহকারী প্রধান পারিস্থিতিক বিভাগ অনুরোধ	শিমুল সেন সিনিয়র সহকারী প্রধান পারিস্থিতিক বিভাগ সাধারণ অর্থনৈতি বিভাগ নেতৃত্বাধীন: ০১৬৭৩৬১৯১৩৭ ফোন: ০২১৮০৩৬১৩ ইমেইল: Shimulcu86@gmail.com
০২.	পঃঞ্চার্থিক পরিকল্পনা সমাপ্তি ও সাধারণ পুল্যায়ন প্রতিবেদন	সরবরাহের মাধ্যমে	-চাইদাপত্র/আবেদনপত্র	বিমানবন্দো ০১-০৩ কার্যদিবস	শিমুল সেন সিনিয়র সহকারী প্রধান পারিস্থিতিক বিভাগ অনুরোধ	শিমুল সেন সিনিয়র সহকারী প্রধান পারিস্থিতিক বিভাগ সাধারণ অর্থনৈতি বিভাগ নেতৃত্বাধীন: ০১৬৭৩৬১৯১৩৭ ফোন: ০২১৮০৩৬১৩ ইমেইল: Shimulcu86@gmail.com
০৩	“জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা বিষয়ক ডিজিটাল ন্যোজন পোর্টেল (GED) Knowledge Portal”	সাধারণ অর্থনৈতি ধরনের সকল	উক্ত ডিজিটাল সেবাটির লিংক- <a href="https://www.gedkp.gov.bd">https://www.gedkp.gov.bd</a>	বিমানবন্দো তাঙ্গানিক সিদ্ধিকী উপপ্রধান (উপসচিব) দারিদ্র্য বিক্ষেপণ ও পরিবাসন অনুবোধ	জনাব মো: মাহবুবুল আলম জনাব মো: মাহবুবুল আলম সিদ্ধিকী উপপ্রধান (উপসচিব) দারিদ্র্য বিক্ষেপণ ও পরিবাসন অনুবোধ	জনাব মো: মাহবুবুল আলম জনাব মো: মাহবুবুল আলম সিদ্ধিকী উপপ্রধান (উপসচিব) দারিদ্র্য বিক্ষেপণ ও পরিবাসন অনুবোধ

	<p>ও জনতাত্ত্বিক প্রকাশনাসমূহ একটি ওয়েবসাইটে (Knowledge Portal) সংরক্ষণ ও সংকলন কর্মসূচী মাধ্যমে</p>	<p>সাধারণ অর্থনৈতি বিবাদ মোবাইল-০১৭১৮২৭১০৭১৮ ফোন: ৪৮১১৬৬৫৫৬ ইমেইল: ১৬১ mahhub.25econ@gmail.com</p>
০৪.	<p>'বাংলাদেশ ডেভেলপ্মেন্ট প্লান- ২০০০' দলিল সরবরাহ সরবরাহের মাধ্যমে</p> <p>ওয়েবসাইটে আপলোডের মাধ্যমে</p>	<p>-চাইদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: লাইব্রেরি, সাধারণ অর্থনৈতি বিভাগ, পরিকল্পনা কর্মসূচী <a href="http://www.plancomm.gov.bd">www.plancomm.gov.bd</a></p>
০৫.	<p>Baseline Studies of 'Bangladesh Delta Plan 2100'</p>	<p>সরবরাহের মাধ্যমে</p> <p>-চাইদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: লাইব্রেরি, সাধারণ অর্থনৈতি বিভাগ, পরিকল্পনা কর্মসূচী <a href="http://www.plancomm.gov.bd">www.plancomm.gov.bd</a></p>

০৬.	'Bangladesh Delta Plan 2100' Bangladesh in the 21st Century (Abridged VersionBangla)	সরবরাহের সাধ্যমে কমিশন	চাইদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিশীল: লাইব্রেরি, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় <a href="http://www.plancomm.gov.bd">www.plancomm.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস	মির্জা মোঃ মাহিউদ্দিন সিনিয়র সহকারী প্রধান আঙ্গর্জাতিক অর্থনীতি তনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মেবাইল: ০২৫৫২৩৮২৩১৬ ফোন: ৯১৮০৬১৫ ইমেইল: mohiuddin1963@ yahoo.com
০৭.	'Bangladesh Delta Plan 2100' Bangladesh in the 21st Century (Abridged Version English)	সরবরাহের সাধ্যমে	-চাইদাপত্র প্রাপ্তিশীল: লাইব্রেরি, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় <a href="http://www.plancomm.gov.bd">www.plancomm.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১-৩কার্যদিবস	মির্জা মোঃ মাহিউদ্দিন সিনিয়র সহকারী প্রধান আঙ্গর্জাতিক অর্থনীতি তনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মেবাইল: ০২৫৫২৩৮২৩১৬ ফোন: ৯১৮০৬১৫ ইমেইল: mohiuddin1963@ yahoo.com
০৮.	Impact Assessment and Coping up Strategies of Graduation from LDC Status for Bangladesh	সরবরাহের সাধ্যমে	চাইদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিশীল: লাইব্রেরি, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় <a href="http://www.pancomm.gov.bd">www.pancomm.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস	মির্জা মোঃ মাহিউদ্দিন সিনিয়র সহকারী প্রধান আঙ্গর্জাতিক অর্থনীতি তনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মেবাইল: ০২৫৫২৩৮২৩১৬ ফোন: ৯১৮০৬১৫ ইমেইল: mohiuddin1963@ yahoo.com

১৯.	বাংলাদেশের ১ম প্রেক্ষিত (২০২১) ও ২য় প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (বাংলা ও ইংরেজি) দলিল সরবরাহ প্রতিবেদন সরবরাহ	সরবরাহের মাধ্যমে	-চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: লাইব্রেরি, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন প্রকাশিত দলিল এর অনলাইন সংকরণ পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইটে পাওয়া যায় <a href="http://www.plancomm.gov.bd">www.plancomm.gov.bd</a>	বিনামূলো	১-৩ কার্যদিবস	শোঃ মেহদী হাসান সিনিয়র সহকারী প্রধান রাজ্য ও মুদ্রণীতি অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭৪৮৯৩৬১৪৫ ফোনঃ ১১৮০৯৬১ ইমেইলঃ ২৬০ ইমেইলঃ
২০.	এসডিজি বাস্তবায়ন, পরিকল্পন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন সরবরাহ	সরবরাহের মাধ্যমে	চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: লাইব্রেরি, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন <a href="http://www.plancomm.gov.bd">www.plancomm.gov.bd</a>	বিনামূলো	১ -৩	কার্যদিবস শিল্প পেন সিনিয়র সহকারী প্রধান দারিদ্র্য বিশ্লেষণ ও পরিবৃক্ষণ অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইলঃ ০১৬৭৩৯১৩১৬৩ ফোনঃ ১১৮০৯৬১ ইমেইলঃ ১৯৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:shimulcu86@gmail.com">shimulcu86@gmail.com</a>
২১.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল	সরবরাহের মাধ্যমে	-চাহিদাপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান: লাইব্রেরি, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন <a href="http://www.plancomm.gov.bd">www.plancomm.gov.bd</a>	বিনামূলো	১ -৩	কার্যদিবস ইফকাত ভানজিয়া সিনিয়র সহকারী প্রধান রাজ্য ও মুদ্রণীতি অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭৫৯০৮০৩ ফোনঃ ১১৮০৯২৮ ইমেইলঃ ১৭৬ ইমেইলঃ <a href="mailto:ifsat.tanzia@yahoo.com">ifsat.tanzia@yahoo.com</a>

১২.	জাতীয় সংসদের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ সংস্কৃত প্রশের উভয় প্রদান	অফিস স্মারক প্রস্তাৱ সম্বলিত অফিস স্মারক	বিনামূলো প্রাণিস্থান: সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	পত্র প্রাপ্তিৰ নথী মধ্যে ৩-১ কাৰ্যদিবসেৰ মধ্যে	মোহাম্মদ ফাহিম আফসান জাধুৰী সিনিয়ার সহকাৰী প্ৰধান দারিদ্ৰ্য বিশ্লেষণ ও পরিবৰ্কণ অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইলঃ ০১৯৩৭০৪১৪৪৮ ফোনঃ ৯৮১৮-৩৮৮২ ইমেইলঃ fahim2021.ged @gmail.com
১৩.	মহামান্য বাস্তুপত্ৰি, মাননীয় প্ৰধানমন্ত্ৰী ও মাননীয় পৰিবহন মন্ত্ৰীৰ জন্য বড়োতা, ব্ৰিফ, চক্ৰ পয়েন্টস বা এতদসংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সৱেৰাই	অফিস স্মারক প্ৰস্তাৱ সম্বলিত অফিস স্মারক	বিনামূলো পত্র প্রাপ্তিৰ নূনত্ব ৭ কাৰ্যদিবসেৰ মধ্যে	পত্র প্রাপ্তিৰ নূনত্ব সিনিয়ার সহকাৰী প্ৰধান মাল্টি সেটোৱাল ইস্যুজ ও সমৰক্ষ অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪০০৭৩৬ ফোনঃ ৯৮১৮-৩০৬২৪ ইমেইলঃ hosnearabina30@gmail.com	মোহাম্মদ ফাহিম আফসান বেগম সিনিয়ার সহকাৰী প্ৰধান দারিদ্ৰ্য বিশ্লেষণ ও পৰিবৰ্কণ অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪০০৭৩৬ ফোনঃ ৯৮১৮-৩০৬২৪ ইমেইলঃ hosnearabina30@gmail.com
১৪	মহামান্য/বিভাগ/সংস্থা কৰ্তৃক চাহিদাৰ পৰিপোক্ষতে তথ্যাদি, ইনপুট, ঘৰতাৰত প্ৰদান:	(১) স্বাস্থ্য ও পৰিবাৰ কল্যাণ, মাইলা ও শিশু বিষয়ক, যুৱ ও গ্ৰীষ্ম, শিক্ষা মন্ত্ৰণালয়, প্ৰাথমিক ও গণগোৱালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক, ধৰ্ম, জনপ্ৰশাসা এবং স্বৰাষ্ট অঙ্গুলালয় ও গৱৰিকশন বিভাগ, নিৰ্বাচন কমিশন সচিবালয়, সৱাকাৰি কৰ্ম কমিশন সচিবালয় ও জাতীয় মানবাধিকাৰ কমিশন	অফিস স্মারক প্ৰাণিস্থান: সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	পত্র প্রাপ্তিৰ নূনত্ব ৭ কাৰ্যদিবসেৰ মধ্যে	মোহাম্মদ ফাহিম আফসান বেগম সিনিয়ার সহকাৰী প্ৰধান দারিদ্ৰ্য বিশ্লেষণ ও পৰিবৰ্কণ অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪০০৭৩৬ ফোনঃ ৯৮১৮-৩০৬২৪ ইমেইলঃ hosnearabina30@gmail.com

(2)	কৃষি, মৎস ও প্রাণিসম্পদ, খাদ্য, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, এবং স্থানীয় সরকার, পঞ্জী উন্নয়ন ও সমব্যায়, পরিসংখ্যান, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ ও জাতীয় সংসদ সচিবালয়	অফিস স্মারক প্রত্নাব সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিষ্ঠান:সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি	প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি
(3)	বিদ্যুৎ বিভাগ, জলানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, শিল্প, বস্ত্র ও পাট, গৃহায়ণ ও গনপৰ্ত, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি, বেসামুরিক বিষয়ান পরিবহন ও পর্যটন এবং তথ্য মন্ত্রণালয় এবং তথ্য কমিশন, ডাক ও টেলিযোগাযোগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	অফিস স্মারক প্রত্নাব সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিষ্ঠান:সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি	প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি
(4)	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপ্রতির কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অর্থবিভাগ, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অঙ্গরাজ্য সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক, শুম ও কর্মসংস্থান, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান প্রতিরক্ষা, পার্বত চাঁদ্রাম বিষয়ক এবং মুক্তিযুক্ত বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও আইন ও বিচার, লোজিস্টিক্স ও সংস্কুল বিষয়ক বিভাগ ও দূর্নীতি দমন কমিশন	অফিস স্মারক প্রত্নাব সম্বলিত অফিস স্মারক প্রাপ্তিষ্ঠান:সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ	প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি	প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি প্রযোজ্য নথি

(৫)	পরবাটি, বাণিজ্য, পরিবেশ ও বন, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও গ্রাম, পানিসংস্কৃত, ভূক্ষে, রেলপথ ও নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক ও সেতু বিভাগ	অফিস স্মারক	প্রজ্ঞাব সম্বলিত অফিস স্মারক	প্রযোজন নম্ব	প্রতিপ্রতির ন্যূনতম ১ কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজন নম্ব ১ কার্যদিবসের মধ্যে	মিজো মোৎ মাইডেভিন সিনিয়র সহকারী প্রধান আর্জাতিক অর্থনীতি অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০২৫৫২৩৮২৩১৬ ফোন: ৯১৮০৬১৫ ইমেইল: ৪৬৮ mohiuddin1963@yahoo.com
(৬)	১. নিয়োক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্যাদি, ইনপুট, মতামত প্রদান: (ক) কৃষি অঙ্গণালয় (খ) খাদ্য মন্ত্রণালয় (গ) অংশ্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (ঙ) (ছ) পর্যায় সরকার বিভাগ (চ) পশু উন্নয়ন ও সমরায় বিভাগ (ছ) পর্যায় সরকার বিভাগ এবং (ব) জাতীয় সংসদ সচিবালয়	অফিস স্মারক	প্রস্তাৱ সম্বলিত অফিস স্মারক	প্রযোজন নম্ব	প্রস্তাৱ সম্বলিত অফিস স্মারক	প্রযোজন নম্ব ১ কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ ফাহিম আফসান চৌধুরী মিনিয়র সহকারী প্রধান জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০১৯৩৭০৪১৪৪৮ ফোন: ৯১৮০৮৮২ ইমেইল: ১৭৯ fahim2021.ged@gmail.com
(৭)	২. নিয়োক্ত বিষয়ে পেশার তৈরি ও উপস্থাপন: (ক) দারিদ্র্য দূরীকরণ (খ) খাদ্য নিরাপত্তা (গ) স্থানীয় সরবার (ঘ) স্যানিটেশন (ঙ) সামাজিক নিরাপত্তা এবং (চ) টেকসই উন্নয়ন অভিযন্তা	অফিস স্মারক	প্রস্তাৱ সম্বলিত অফিস স্মারক	প্রযোজন নম্ব	প্রযোজন নম্ব ১ কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজন নম্ব ১ কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ ফাহিম আফসান চৌধুরী মিনিয়র সহকারী প্রধান জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগ সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ মোবাইল: ০১৯৩৭০৪১৪৪৮ ফোন: ৯১৮০৮৮২ ইমেইল: ১৭৯ fahim2021.ged@gmail.com

## কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি নাগরিক সেবা নেই

### ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবা শুল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই- মেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
১.	এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন	এডিপি/ আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা অনুসরণ করে যত্নগোলয়ের বিবেচনা করে প্রকল্প ডিভিক বরাদ নির্ধারণ করে যথাযথ অনুমোদন প্রাপ্ত করে কার্যক্রম প্রেরণের মাধ্যমে	১। কল নেটুর প্রস্তাৱ ২। যন্ত্ৰণালয় ও বিভাগের চাহিদা পত্র। কার্তৃপক্ষের কার্যক্রম বিভাগে	বিনামূলে বিনামূলে	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম নির্দেশিকায় যোৰিত সময়সীমা	অর্ববছরের বিভাগের যোৰিত বন, অৎসু ও প্রাণিসম্পদ উইং ২। মোহাম্মদ মাফিজুর রহমান যোগাযোগ ফোন: ৯৮০০৭৫৮৮৫৮৮৮ ই-মেইল: jc.ssi.agri@pancomm.gov.bd ফসল উইং: ৩। মোহাম্মদ মাফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়া) যোগাযোগ: ফোন: ৯৮০০৯১০ ফোবা: ০১৯৫০৮৫২১৯ ই-মেইল: jc.cri.agri@pancomm.gov.bd পল্লি প্রতিষ্ঠান ও সমৰ্থ উইং: ৪ মোহাম্মদ মাফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়া) যোগাযোগ: ফোন ৯৮০০৯৭৯ ফোবা: ০১৯৫১৪৮১৯ ই-মেইল: jc.rural.agri@pancomm.gov.bd সেচ উইং: ৫ মহাবং এনামুল ইক	সংশ্লিষ্ট অন্বিভাগের যোগাযোগ: ১। ড. অঙ্গন ফুসুর দেব রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯৮০০৭৫৮ ফোবা: ০১৯৫৬৩০৮৮৯ ই-মেইল: jc.f.agri@pancomm.gov.bd ২। মোহাম্মদ মাফিজুর রহমান যোগাযোগ ফোন: ৯৮০০৭৫৮৮৮৮ ই-মেইল: jc.ssi.agri@pancomm.gov.bd

২. অর্থ বয়াদ ও অর্থ অবযুক্তি সংক্রান্ত	অর্থ বয়াদ ও অর্থ অবযুক্তির বিষয়ে প্রকল্পের ব্যাখ্যাত সংশোধন, অতিরিক্ত অর্থ বয়াদ প্রদান, উপযোজন ও পুনঃউপযোজন এবং চলমান প্রকল্পে অর্থ অবযুক্তি এবং নতুন প্রকল্পে বয়াদ প্রদানে সম্মতি			
৩. প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত	পরিপ্রেক্ষাপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী ডিপিলি/আরটিএপিলি/ টিএপিলি/ আরটিএপিলি/র টিএপিলি/ এনটেইজাল সম্পর্করণ ও পিইসি/এসপিইসি উপস্থাপন সভায়	নির্ধারিত হক অনুযায়ী প্রেরিত প্রকল্প প্রত্তিবাব প্রিপিলি/আরটিএপিলি/ আরটিএপিলি/ পরিস্কা-নিরীক্ষা-পূর্বৰ্ক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন হারিণ করে প্রকল্পের পিইসি/এসপিইসি সভায় উপস্থাপনের মাধ্যমে	বিনামূলে বিনামূলে ২০কার্যদিবস (টিএপিলি/আর টিএপিলি/র ক্ষেত্রে কার্যদিবস) ২৫ কার্যদিবস)	ফসল উইং ৩। মোহাম্মদ মুহিমুর রহমান (প্রতিক্রষ্ট) যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭১০ মোবাঃ ০১৭১৫৫১৫৫১৮ ই-মেইল: j.c.farmer@plancomm.gov.bd পরি প্রতিষ্ঠান ও সমষ্টি উইং ৪। মোহাম্মদ মুহিমুর রহমান (প্রতিক্রষ্ট) যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭১০ মোবাঃ ০১৭১৫৫১৫৫১৮ ই-মেইল: j.c.irr.agri@plancomm.gov.bd ৫। মহাব এনসুল হক যোগাযোগ: ফোন: ৯৮১২১৪৪৩১ মোবাঃ ০১৭২২৩১৩১১২ ই-মেইল: j.c.irr.agri@plancomm.gov.bd
৩.২ পিইসি/এসপিইসি সভা অনুষ্ঠানের পর কার্যবিবরণী ও অনুমোদনাত্তে জারি	কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে জারির মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূলে ১ কার্যদিবস	শাঢ় ও সার মানিটারিং উইং ১। ড. অঙ্গীন কুমার দেব রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭১০ মোবাঃ ০১৭১৫৫৩০৮৯৯ ই-মেইল: j.c.farmer@plancomm.gov.bd ২। মুক্তি ও প্রাপ্তিসম্পদ উইং ২। মোহাম্মদ মুহিমুর রহমান যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭১০ মোবাঃ ০১৭১৫৫১৮৫১৮ ই-মেইল: j.c.irr.agri@plancomm.gov.bd



<p><b>প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত</b></p> <p>৪.২ প্রকল্পের মোট প্রকল্পলিত বায়ু সর্বশেষ অনুমোদিত বায়ুর ২৫% বা ৫০ কোটি টাকা পর্যবেক্ষণ (যা নিম্ন হয়) হাস বা বৃক্ষ পেলে থাকাটি অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত পরিকল্পনা সম্পর্ক পরিবহন নিকট (সার-সংক্ষেপ) প্রিমিয়াম প্রকল্পের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মহীর নিকট (সার-সংক্ষেপ)</p>	<p>পিইমি সভার সিকাতের আলোকে পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রতিশব্দিত প্রকল্পের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মহীর নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপনের মাধ্যমে প্রাপ্তিশুনাং সরবারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রিমিয়াম প্রকল্প, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি এনইসি একলেক ও সমস্যা অন্বিতাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (<a href="http://www.plandiv.gov.bd">www.plandiv.gov.bd</a>)</p> <p>নির্ধারিত হক অনুযায়ী প্রেরিত বিনা মূল্যে ১ কার্যদিবস</p>
<p>১। ড. অঞ্জন কুমার দেব রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৬ মোবাইল: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">jc_irr_agri@plancomm.gov.bd</a> বন, মৎস্য ও প্রাণিশস্পদ উইং ২। মোহাম্মাদ মাফিজুর রহমান যোগাযোগ: ফোন ৯১৮০৫৫৮০৮১৮ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">j.c_irr_agri@plancomm.gov.bd</a></p> <p>ফসল উইং</p> <p>৩। মোহাম্মাদ মাফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়া যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৯১০ মোবাইল: ০১৭১৫৬৪৫৫১৮ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">jc_irr_agri@plancomm.gov.bd</a></p> <p>পর্যবেক্ষণ ও সমস্যা উইং</p> <p>৪। মোহাম্মাদ মাফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়া প্রতিক্রিয়া যোগাযোগ: ফোন ৯১৮০৭৯২ মোবাইল: ৯১৮০৫৫৮১৮ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">jc_irr_agri@plancomm.gov.bd</a></p> <p>সেচ উইং</p> <p>৫। মহাবুল হক যোগাযোগ ফোন ৯৮২২৪৪০৩ মোবাইল: ০১৭২৬৭৯৯০১২ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">jc_irr_agri@plancomm.gov.bd</a></p>	<p>খাদ্য ও সার মনিটরিং উইং</p> <p>যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৬ মোবাইল: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">jc_irr_agri@plancomm.gov.bd</a> বন, মৎস্য ও প্রাণিশস্পদ উইং</p> <p>২। মোহাম্মাদ মাফিজুর রহমান যোগাযোগ: ফোন ৯১৮০৫৫৮০৮১৮ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">j.c_irr_agri@plancomm.gov.bd</a></p> <p>ফসল উইং</p> <p>৩। মোহাম্মাদ মাফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়া যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৯১০ মোবাইল: ০১৭১৫৬৪৫৫১৮ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">jc_irr_agri@plancomm.gov.bd</a></p> <p>পর্যবেক্ষণ ও সমস্যা উইং</p> <p>৪। মোহাম্মাদ মাফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়া প্রতিক্রিয়া যোগাযোগ: ফোন ৯১৮০৭৯২ মোবাইল: ৯১৮০৫৫৮১৮ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">jc_irr_agri@plancomm.gov.bd</a></p> <p>সেচ উইং</p> <p>৫। মহাবুল হক যোগাযোগ ফোন ৯৮২২৪৪০৩ মোবাইল: ০১৭২৬৭৯৯০১২ ই-মেইল: <a href="mailto:jc_irr_agri@plancomm.gov.bd">jc_irr_agri@plancomm.gov.bd</a></p>

8.3 সংশোধিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রবর্তনের বায় বৃদ্ধির মাত্রা ২৫% এর উর্ধ্বে হলে ও প্রস্তাবিত সংশোধিত প্রকল্পের মোট বায় ৭৫ কোটির টাকার মধ্যে সীমিত থাকলে প্রকল্পটি অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত ডিপিসি মাননীয় পরিকল্পনা সম্মিলিত (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপনের যাধ্যমে  পিইসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে পুনর্গঠিত ডিপিসি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক যথাব্যথ কর্তৃপক্ষের যাধ্যমে অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা সম্মিলিত নিকট (সার-সংক্ষেপ)	নির্ধারিত যথাব্যথভাবে প্রেরিত পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রত্যাব প্রাপ্তিক্ষেপনঃ এনইসি-একনেক ও সমর্থয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ  (www.plandiv.gov. bd)	হক প্রেরিত পুনর্গঠিত বিনা মূল্যে ৩ কার্যদিবস	খাদ্য ও সার মনিটরিং উইং ১। ড. অঙ্গন কুমার দেব রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৬ মোবাঃ: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: jc.ff.agri@plancomm.gov.bd বন, বন্যস্ব ও প্রাণিসম্পদ উইং ২। মোহাম্মদ মাফিজুর রহমান যোগাযোগ: ফোন ৯১৮০৭৫৮ মোবাঃ: ০১৭১৫৮৫৯৯৯৮ ই-মেইল: jc.ffi.agri@plancomm.gov.bd  ফসল উইং ৩। মোহাম্মদ মাফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়া) যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৯৯১০ মোবাঃ: ০১৭১৫৮৫৯৯৯৮
8.4 অনুমোদন পত্র জারি (জি.ও)  অনুমোদন পত্র জারি (জি.ও)	মাননীয় পরিকল্পনা সম্মী কর্তৃক ডিপিসি'আরডিপিসি'র সার-সংক্ষেপ অনুমোদনের পর অনুমোদনপত্র জারির (জি.ও) যাধ্যমে  প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	খাদ্য ও সার মনিটরিং উইং ১। ড. অঙ্গন কুমার দেব রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৬ মোবাঃ: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd বন, বন্যস্ব ও প্রাণিসম্পদ উইং ২। মোহাম্মদ মাফিজুর রহমান যোগাযোগ: ফোন ৯১৮০৭৫৮ মোবাঃ: ০১৭১৫৮৫৯৯৯৮
8.5 মাননীয় পরিকল্পনা সম্মী কর্তৃক অনুমোদিত নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প এনইসি একনেক ও সমর্থয় অনুবিভাগকে অবহিতকরণ	মাননীয় পরিকল্পনা সম্মী কর্তৃক সার-সংক্ষেপ অনুমোদিত হওয়ার পর পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাব্যথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে তা এনইসি-একনেক ও সমর্থয় অনুবিভাগকে অবহিতকরণের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়	খাদ্য ও সার মনিটরিং উইং ১। ড. অঙ্গন কুমার দেব রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৬ মোবাঃ: ০১৭১৫৬৩০৮৯৯ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd বন, বন্যস্ব ও প্রাণিসম্পদ উইং ২। মোহাম্মদ মাফিজুর রহমান যোগাযোগ: ফোন ৯১৮০৭৫৮ মোবাঃ: ০১৭১৫৮৫৯৯৯৮

<p>৪.৬ অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত তিপিপি/আরারডিপিপি এনইসি একলেক ও সমবয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে মাননীয় পরিকল্পনা ঘোষণ নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপন</p>	<p>পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্পটি এনইসি একলেক ও সমবয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাবটি পরিকল্পনা পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাননীয় পরিকল্পনা ঘোষণ নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপনের মাধ্যমে</p>	<p>পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্পটি এনইসি একলেক ও সমবয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাবটি পরিকল্পনা পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাননীয় পরিকল্পনা ঘোষণ নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপনের মাধ্যমে</p>	<p>পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্পটি এনইসি একলেক ও সমবয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাবটি পরিকল্পনা পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাননীয় পরিকল্পনা ঘোষণ নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপনের মাধ্যমে</p>
<p>৫ ব্যায় বৃক্ষ বাতিরেকে মেঝেদ বৃক্ষসংক্রান্ত অনুমোদনের জন্য সদস্য মোহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়। অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট মত্ত্বালয়কে প্রেরণ মাধ্যমে তা জানানোর মাধ্যমে</p>	<p>পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী মত্ত্বালয় কর্তৃক ব্যায়বজ্ঞার নির্ধারিত সময়ে প্রেরিত প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য সদস্য মোহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়। অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট মত্ত্বালয়কে প্রেরণ মাধ্যমে তা জানানোর মাধ্যমে</p>	<p>পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী মত্ত্বালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব আইএমইডি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইআরডি'র মতামত</p>	<p>বিনা মূল্য ২০ কার্যদিবস খাদ্য ও সার মনিটরিং উইং ১। ড. অঞ্জন কুমার দেব রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৬৮০৬০৬০১৮ ই-মেইল: jc.fri.agri@plancomm.gov.bd</p>
<p>ফসল উইং ৩। মোহোদ মিফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়া: যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৬৮০৬০১৮ ই-মেইল: jc.cr.agri@plancomm.gov.bd</p>	<p>পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্পটি এনইসি একলেক ও সমবয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাবটি পরিকল্পনা পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাননীয় পরিকল্পনা ঘোষণ নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপনের মাধ্যমে</p>	<p>পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্পটি এনইসি একলেক ও সমবয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাবটি পরিকল্পনা পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাননীয় পরিকল্পনা ঘোষণ নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপনের মাধ্যমে</p>	<p>পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্পটি এনইসি একলেক ও সমবয় অনুবিভাগে প্রেরণের পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাবটি পরিকল্পনা পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাননীয় পরিকল্পনা ঘোষণ নিকট (সার-সংক্ষেপ) উপস্থাপনের মাধ্যমে</p>

৬	বাস্তবায়ন পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য পরিবর্তন কর্মসূলের পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপ্রকরণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপ্রকরণ সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির পত্রের আধারে তা সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির আধারে হয়।	মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব পরিকল্পনা-নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপ্রকরণ সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির আধারে পত্রের আধারে তা জানানো হয়।	বিনা মূল্যে দুটভাম সময়ে	যথাযথ সম্ভব	পর্যায় প্রতিষ্ঠান ও সম্বর্ধ উইং ৪। মোহাম্মদ মফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়ের প্রতিক্রিয়া) যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৭২ মোবাইল: ০১৭১৫৪৫১৯৮ ই-মেইল:j.c.rural.agri@plancomm.gov.bd
৭	উদ্যোগ পরিদর্শন	সরেজনিন পরিদর্শনপ্রকরণ প্রয়োজন নয়	বিনা মূল্যে ৭ কার্যদিবস	৫। বহাঃ এনামুল হক যোগাযোগ:ফোন: ৯৮১৯৫৪৩১ মোবাইল: ০১৭২৬৭৯৭৯১২ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd	
৮	পিডিপিলি'র উপর নতুনত নীতিগত অনুমোদন ও ইআরডি তে প্রেরণ	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব পরিকল্পনা-নিরীক্ষা পর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের আধারে অনুমোদন নিয়ে পিডিপিলি'র উপর নতুনত নীতিগত অনুমোদন ইআরডিতে প্রেরণ করা হয়	পরিপন্থে উল্লিখিত নির্ধারিত ছকে প্রেরিত পিডিপিলি এনইসি-একনেক ও সম্বর্ধ অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.bd)	বিনা মূল্যে ১০ কার্যদিবস	৩। বাল্প ও সার মন্ত্রিঃ উইং ১। ত. অঙ্গন কুমাৰ দেৱ রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৬৭০৮৯৯ ই-মেইল: j.c.f.agri@plancomm.gov.bd ৪। মোহাম্মদ মফিজুর রহমান যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৫৮ ই-মেইল: j.c.mf@plancomm.gov.bd ৫। বহাঃ এনামুল হক যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৭২ মোবাইল: ০১৭১৫৪৫১৯৮ ই-মেইল:j.c.rural.agri@plancomm.gov.bd ৬। বহাঃ এনামুল হক যোগাযোগ:ফোন: ৯৮১৯৫৪৩১ মোবাইল: ০১৭১৯৫৭৯৭৯২ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd
৯.	৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক প্রাক্তিলিপি বায় সম্প্লিত জরিপ/সম্পত্তি বায় সমীক্ষা প্রকল্পের অনুমোদন	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হকে প্রেরিত প্রস্তাব পরিকল্পনা-নিরীক্ষা পরিকল্পনা-নিরীক্ষাপূর্বক পিইসি সভায় উপস্থাপন এবং পিইসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রাপ্ত পুনর্গঠিত জরিপ/সম্পত্তি বায় সমীক্ষা প্রকল্প যথাযথ কর্তৃপক্ষের আধারে অনুমোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর অনুমোদনপ্রয়ে জিও জারির আধারে মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব পরিকল্পনা নির্ধারিত ছকে যথাযথভাবে প্রেরিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিশূলীং এনইসি একনেক ও সম্বর্ধ অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ (www.plandiv.gov.bd)	বিনা মূল্যে পরিপন্থের আলোকে	৩। বাল্প ও সার মন্ত্রিঃ উইং ১। ত. অঙ্গন কুমাৰ দেৱ রায় যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৯১০ মোবাইল: ০১৭১৫৪৫১৯৮ ই-মেইল: j.c.f.agri@plancomm.gov.bd ২। মোহাম্মদ মফিজুর রহমান (প্রতিক্রিয়ের প্রতিক্রিয়া) যোগাযোগ: ফোন: ৯১৮০৭৭২ মোবাইল: ০১৭১৫৪৫১৯৮ ই-মেইল:j.c.rural.agri@plancomm.gov.bd ৩। বহাঃ এনামুল হক যোগাযোগ:ফোন: ৯৮১৯৫৪৩১ মোবাইল: ০১৭১৯৫৭৯৭৯২ ই-মেইল: jc.irr.agri@plancomm.gov.bd	

## ২.৩ অভিভাবক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তি শৈলী	সেবা প্রদান পদ্ধতি শৈলী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিড়িম প্রকার ঝুটির আবেদন অগ্রাহন	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	ঝুটির প্রাপ্তাদেশ প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র	বিনামূলো	৩ কার্যদিবস	
২.	গণয়ন/বদলি/অবস্থাক্রিএশন	অফিস আদেশ	সংশ্লিষ্ট প্রজ্ঞাপনসহ আবেদনপত্র	বিনামূলো	৩ কার্যদিবস	
৩.	অভিভাবক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সভা/ওয়ার্কশপে	অফিস স্মারকের মাধ্যমে	মনোনয়নের অনুরোধ পত্র	বিনামূলো	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৪.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/প্রতিভ্রাতৃর/সেমিনার/সভায় মনোনয়ন	প্র	মনোনয়নের অনুরোধপত্র	বিনামূলো	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৫.	স্থায়ী কমিটির জন্য তথ্য প্রেরণ	প্র	এনইসি একনেক ও সময়সীমারিত অনুবিভাগের অনুরোধপত্র	বিনামূলো	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
৬.	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্র	পরিকল্পনা বিভাগের নির্ধারিত ছকে	বিনামূলো	প্রতিমাসের ১ম একাদশের মধ্যে	
৭.	মাসিক স্টেশনারি সরবরাহ/অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র অন্যান্য	নির্ধারিত ফর্মে (জিআরপি'র মাধ্যমে)	বিনামূলো	পরিকল্পনা বিভাগ হতে মাসিকাল প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ জাকিয়া সুলতানা নিমিয়র সহকারী প্রধান স্বাস্থ্য সরকার ও সমষ্টি-২ যোগাযোগ:
৮.	চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	চাহিত তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	অনুরোধপত্র	বিনামূলো	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	ফোন: ০১৮০৭৯৬৫৪৩২ মোবাইল: ০১৬৭৫২৬৪৫৪৮৯ ac.lgd2.agri@plancomm.gov.bd
৯.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সময়ে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	চাহিত তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে	অনুরোধপত্র	বিনামূলো	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	
১০.	জিহড়ি কর্তৃক প্রতিক্রিয়া দিতে পার্সি/রিপোর্ট প্রকাশে সের্টিফিকেশন ইনপুট	চাহিত ইনপুট প্রদানের মাধ্যমে	চাহিদা পত্র	বিনামূলো	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	

## ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

২.১ নাগরিক সেবা: সরাসরি নাগরিক সেবা প্রদান করা হয়না।

### ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবার পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেষপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দার্শিত প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোননম্বর ও ইমেইল)
(৫)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রকল্পের ডিপিপি/অর্টিপিপি/ টিএপিপি/ আরটিএপিপি-র প্র্যাপ্টাইজাল সম্পর্করণ ও পিইসি/এসপিইসি সভায় উপস্থাপন পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যবিবরণী জারি	পরিপ্রেক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী।	পরিপ্রেক্ষে নির্ধারিত ছক। প্রাপ্তিষ্ঠানং <a href="https://plandiv.gov.bd">https://plandiv.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস (টিএপিপি/আরটিএপিপি র ফেরে ১৫ কার্যদিবস)	সংশ্লিষ্ট উইং এর যথু-প্রধানগণ জনাব ইয়াসমীন পারভিন যোগাযোগ উইং : ৯১৮০৭১১ yasmineenamsu@gmail.com
২	অন্যোদনের জন্য মাননীয় পরিকল্পনা সম্মুখীন নিকট প্রকল্পের সাব-সংক্ষেপ উপস্থাপন	পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনপ্রার্ক জারি করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব ইয়াসমীন পারভিন বেল পরিবহন উইং : ৯১৮০৮৪৮ yasmineenamsu@gmail.com
৩	মাননীয় পরিকল্পনা সম্মুখীন কর্তৃক অনুমোদনপ্রার্ক জারি (জি. ও)	অন্যায়ী।	পরিপ্রেক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস
৪	মাননীয় পরিকল্পনা সম্মুখীন কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদনপ্রার্ক এবং নেক-টেক অবহিতকরণ	পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদনপ্রার্ক জারি (জি. ও) করা হয়।	পরিপ্রেক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস
৫	মাননীয় পরিকল্পনা সম্মুখীন কর্তৃক অনুমোদিত নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প	পরিপ্রেক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১ মাস	জনাব মোঃ রফিকুল আলম ভৌত পরিকল্পনা উইং: ৮৮১১০৪১৪ rafiqul18th@yahoo.com

অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত ডিপিপি/ আরডিপিলি একানকে  
অনুবিভাগে প্রেরণ

৬

পিডিপিপি'র ওপর মাতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরডি'তে প্রেরণ

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী যথেষ্ট  
কর্তৃপক্ষের  
অনুমোদনপূর্বক  
পিডিপিপি'র ওপর  
মাতামত/নীতিগত  
অনুমোদন  
ইআরডি'তে প্রেরণ  
করা হয়।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

৭

পিডিপিপি'র ওপর মাতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরডি'তে প্রেরণ

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী যথেষ্ট  
কর্তৃপক্ষের  
অনুমোদনপূর্বক  
পিডিপিপি'র ওপর  
মাতামত/নীতিগত  
অনুমোদন  
ইআরডি'তে প্রেরণ  
করা হয়।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

৮

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

৯

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

১০

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

১১

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

১২

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

১৩

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

১৪

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

১৫

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

পরিপ্রেক্ষেনা  
অনুযায়ী।

জনাব মোঃ রফিকুল আলম  
পরিষহন সময় তাইঃ ১১৮০৭৫২  
rafiquil8th@gmail.com

১৪	এডিপি/আর্টিলিগেন্স' তে বরাদ্দ বিহীন অশুল্যমোদিত নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তি	পত্র/সভা অনুষ্ঠান	পত্র/সভা অনুষ্ঠান , মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প তালিকা, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমা
১৫	জাতীয় সংসদ এবং মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি অব্যহতকরণ	মতান্ত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে পাণ্ডু তথ্য চাহিদা, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা
১৬	জিইটি কর্তৃক প্রযোজিত বিভিন্ন পালিসি/রিপোর্ট প্রকাশে সেচ্চেরাল ইনপুট	মতান্ত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে পাণ্ডু তথ্য, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা
১৭	প্রযোজিত বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থা/মন্ত্রণালয় কর্তৃক রিপোর্ট/চুক্তি ইত্যাদির উপর মতান্ত ও তথ্য প্রেরণ	মতান্ত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে পাণ্ডু তথ্য, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা

## ২.৩ অন্তর্ভুক্ত সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা প্রদান মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পদায়ন/বদলি/অবযুক্তি	অবিস আপেশ/বিজেপ্টি	সংশ্লিষ্ট প্রজাপনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তৃকার্যদিবস	
২.	বিভিন্ন প্রকার ছুটির আবেদন অগ্রয়ন	অফিস স্টারকের মাধ্যমে	ছুটির প্রাপ্তি আ প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	তৃকার্যদিবস	
৩.	অভ্যর্তীন প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সভা/ওয়ার্কশপে মনোনয়ন	অফিস স্টারকের মাধ্যমে	মনোনয়নের অনুরোধপত্র মনোনয়ন	বিনামূল্যে	৩ কার্যক্রিয় অথবা অনুরোধপত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	
৪.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/স্টাডিয়ুয়া/সেমিনার/সভায় মনোনয়ন	৫	মনোনয়নের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যক্রিয় অথবা অনুরোধপত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	
৫.	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	৫	পরিকল্পনা বিভাগের নির্ধারিত ছকে	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১ম ৭ দিনের মধ্যে	
৬.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নের সংসদীয় স্থায়ী কমিটির জন্য তথ্য প্রেরণ	৫	এনইসি একনেক ও সম্বত্য অনুবিভাগের চাহিত তথ্যাদি থোতাবেক	বিনামূল্যে	তৃকার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	

১.	বাস্তুপাতির ভাষণসহ সময়ে সময়ে চাহিত তথ্যাদি (প্রেরণ)	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত হকে	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস অথবা অনুরোধপত্রে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে
২.	আসিক স্টেশনারি সরবরাহ অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ	অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত চাহিনাপত্র অনুযায়ী	নির্ধারিত ফর্মে (জিআরপি'র মাধ্যমে)	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা বিভাগ হতে মালামাল প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে

## কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

ক্র.নং:	সেবার নাম	সেবা পদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্তৃক তা (নাম, পদবি, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(৫)	এডিপি/আরএডিপি প্রয়োজন নির্দেশিকা নির্ধারণপর্বক পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট ৪টি সেইবা/বিভাগ এবং অঙ্গালয়/বিভাগ-এ প্রেরণ	প্রতি অর্থ বছরের মার্চ মাসে এডিপি প্রয়োজন নির্দেশিকা এবং ডিসের মাসে আরএডিপি প্রয়োজন পর্বক অঙ্গালয় এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ-এ হার্ডকুপি এবং ই-মেইল এবং নাখান্মে সফটকুপি প্রেরণ।	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রজ্ঞাত এডিপি/আরএডিপি প্রয়োজন নির্দেশিকা। প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ, সংশ্লিষ্ট ৪টি সেইবা বিভাগ এবং বিভাগ/অঙ্গালয়সমূহ ও পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	এডিপি/আরএডিপি প্রয়োজন নির্দেশিকা নির্দেশিকা এবং উল্লিখিত সময়সীমা	
(৬)	অঙ্গালয় প্রোগ্রামিং কমিটির সভা	এগ্রিমেস সিলেক্টে এডিপি/আরএডিপি প্রয়োজন নির্দেশিকা অনুযায়ী এডিপি/আরএডিপিতে অর্জুন্ত যেগু বরাদ্বিহীন প্রকল্পসমূহের প্রস্তা ব সকল অঙ্গালয়/বিভাগ পরিকল্পনা করিশনের সংশ্লিষ্ট সেইবা সময়সূচি প্রেরণ করে থাকে। সেইবা বিভাগসমূহ পরিকল্পনা নিরীক্ষার নাখান্মে পরিবর্তনসম্মত প্রযোজনে পরিবর্তনসম্মত অন্যনোদিত প্রকল্পের তালিকা কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করে। পরবর্তীতে কার্যক্রম বিভাগ অঙ্গালয় প্রোগ্রামিং কমিটির সভার মাধ্যমে অঙ্গালিকার ভিত্তিতে ও গুরুত্ব বিবেচনায় এডিপিতে বরাদ্বিহীন অন্যনোদিত নতুন প্রকল্পের তালিকা নির্ধারণ।	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে	নেটিশে উল্লিখিত সময়	প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ৯১৬০৬১৭ ই-মেইল: Chief.pd@plancomm.gov.bd

৬	<p>আংশ: মন্ত্রণালয় প্রোগ্রামিং কমিটির বিশেষ সভা</p> <p>গত ২৯ আগস্ট ২০২১ তারিখে কার্যক্রম বিভাগ থেকে আঙ্গুলিমালয় প্রোগ্রামিং কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী এডিপি/আরএডিপি চালমান অবস্থায় বিশেষ প্রযোজনে এডিপি বাহ্যিক জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কোন নতুন প্রকল্প গ্রহণ করার প্রয়োজন হলে প্রোগ্রামিং কমিটির বিশেষ সভা আহ্বান।</p>	<p>বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিবালয় কালীন সময়ে আঙ্গুলিমালয় প্রোগ্রামিং কমিটির সভার নোটিশ। শান্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ ও পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>নোটিশে উল্লিখিত সময়</p>
৭	<p>এডিপি/আরএডিপি প্রকল্প ওয়ারি চাহিদা আহ্বান</p> <p>অনুযায়ী এডিপি/আরএডিপি প্রকল্প সংস্থা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রকল্প ওয়ারি বরাদ্দের প্রাথমিক চাহিদা পরিকল্পনা কমিশনের সকল সেক্টরসমূহে প্রেরণ করে। সংশ্লিষ্ট সেক্টরসমূহ প্রযোজনীয় পরীক্ষা পরিবর্তন/সংশোধনপূর্বক প্রাথমিক চাহিদা কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করে। কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক সেক্টর ও মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের প্রাথমিক চাহিদা অর্থ বিভাগকে অবশিষ্টকরণ।</p>	<p>কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা শান্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রতি বিভাগ, সংশ্লিষ্ট প্রতি সেক্টর বিভাগ নিরীক্ষা,</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা উল্লিখিত সময়সীমা</p>
৮	<p>অরাধিপি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুগ্ম-শিখান (ভৌত উইং) কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ৪৮১১৮৮২৫ ই-মেইল: <a href="mailto:n.nurun@gmail.com">n.nurun@gmail.com</a></p>	<p>অরাধিপি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুগ্ম-শিখান (ভৌত উইং) কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ৯১৮০৭১৬ ই-মেইল: <a href="mailto:anwaruddin71@gmail.com">anwaruddin71@gmail.com</a></p>	<p>এডিপি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যুগ্ম-শিখান (ভৌত উইং)</p>	<p>প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ৯১৮০৭১৬</p>

৫	<p>বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি'র আকার নির্ধারণ এবং খাত ওয়ারী সম্পদ বর্ণনা</p> <p>অর্থ বিভাগ এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ হতে এডিপি/আরএডিপি'র মেট আকার ও প্রকল্প সহায়ের প্রস্তাব প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ</p> <p>সংশ্লিষ্ট সেক্টরসমূহ ইতে চলমান/নতুন প্রকল্পসমূহের প্রার্থনিক চাহিদা, প্রকল্জের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, সেক্টরের জগাধৰিকার ও প্রকল্জের গ্রন্তি ইত্যাদি বিবেচনা করতে: ১৫টি অর্থনৈতিক সেক্টর/স্বাব সেক্টর ওয়ারী এবং উন্নয়ন সহায়তা চাতুর্সমূহে বর্ণন বিভাজন করা হয় এবং তা পরিকল্পনা কর্মশালার সেক্টরসমূহকে অবাহিত করা হয়। অতঃপর সেক্টর বিভাগসমূহ সংশ্লিষ্ট নভগোলয়/বিভাগ সমূহের সাথে আলোচনা করে এবংএস সিস্টেমে প্রকল্জ ওয়ারী বরাদ্দের প্রস্তাব কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করে। এ পর্যায়ে কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক সেক্টর হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ প্রস্তাব ও সকল উন্নয়নি সংকলন করে খসড়া এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন।</p>	<p>বিভিন্ন নভগোলয়ের খাতওয়ারী বরাদ্দ প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ</p>	<p>প্রযোজন নং</p>	<p>কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া প্রতিপি/আরএডিপি প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম বিভাগ,</p>	<p>প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কর্মশালা ফোন: ৯১৮০৮১৭ ই-মেইল: chief.pd@plancomm.gov.bd</p>
৬	<p>বাংলাদেশ পরিকল্পনা কর্মশালার বার্ষিক সভা</p> <p>গৱেষণা সভা</p>	<p>কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া প্রতিপি/আরএডিপি প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম বিভাগ,</p>	<p>প্রধান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারণকৃত সময়সীমা</p>	<p>প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কর্মশালা ফোন: ৯১৮০৮১৭ ই-মেইল: chief.pd@plancomm.gov.bd</p>	
৭	<p>গৱেষণা সভা</p>	<p>কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া প্রতিপি/আরএডিপি প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম বিভাগ,</p>	<p>প্রধান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারণকৃত সময়সীমা</p>	<p>প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কর্মশালা ফোন: ৯১৮০৮১৭ ই-মেইল: chief.pd@plancomm.gov.bd</p>	

<p><b>মুক্তির বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংশোধিত বিভাগ/বিভাগ এবং সংস্থার নিকট প্রেরণ</b></p> <p>৮</p>	<p>বই পরিকল্পনা প্রকাশ।</p> <p>আকারে এবং সফটকপি পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।</p> <p>আকারে এবং সফটকপি পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।</p> <p>কার্যদ্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এডিপিআরএডিপি বই প্রাপ্তিষ্ঠান: কার্যক্রম বিভাগ, সংশোধিত সেক্রেটারি বিভাগসমূহ, অঙ্গালয়/বিভাগসমূহ পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট।</p> <p>প্রয়োজন নয়</p> <p>সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির ফোনে এনইসি সভায় অনুমোদনের অব্যবহিত পর্যবেক্ষণ এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির ফোনে ১ জুলাই</p> <p>প্রয়োজন নয়</p> <p>অর্থের প্রাপ্তা এবং অগ্রাধিকার বিবেচনায় দৃততম স্বয়ে</p> <p>প্রধান কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা কমিশন ফোন: ৯১৮০৮১১ ই-মেইল: <a href="mailto:chief.pd@plancomm.gov.bd">chief.pd@plancomm.gov.bd</a></p>
<p>২</p> <p>নতুন প্রকল্পের বরাদ্দ (থোক)’ বা ‘বিশেষ প্রয়োজনে উন্নয়ন সহায়তা থোক’ থেকে নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের সুস্থ বাস্তবায়নের লক্ষ্য ব্যবাদ প্রদান, চলাত প্রকল্পে অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ, প্রকল্পের ব্যয় খাত সংশোধন, প্রকল্পের বরাদ্দ উপযোজন ও পুনাড়িয়ে প্রয়োজন এবং চলমান প্রকল্পের অর্থ অবযুক্তিতে সম্মতি প্রদান বিষয়ে অর্থ বিভাগকে সম্মতি প্রদান।</p>	<p>যৌক্তিকতাসহ অঙ্গালয়ের প্রাপ্তা এবং সেক্রেটরি বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ‘নতুন প্রকল্পের বরাদ্দ (থোক)’ বা ‘বিশেষ প্রয়োজনে উন্নয়ন সহায়তা (থোক)’ থেকে বরাদ্দ, অতিরিক্ত বরাদ্দ, ব্যয় খাত সংশোধন, ব্যবাদ উপযোজন ও পুনাড়িয়ে প্রয়োজন এবং অর্থ অবযুক্তির বিষয়ে অর্থ বিভাগকে সম্মতি প্রদান।</p> <p>খসড়া এডিপিআরএডিপি পরিকল্পনা কমিশনের বার্ষিক সভার সুপারিশ মোতাবেক প্রস্তুত করে অনুমোদনের জন্য জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ (এনইসি) এর সভায় উপস্থাপন করার কাজে কার্যক্রম বিভাগ পূর্ণ সহায়তা প্রদান।</p> <p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া এডিপিআরএডিপি প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ, সংশোধিত মঙ্গলালয়/বিভাগসমূহ,</p> <p>এডিপিআরএডিপি প্রধান নির্দেশমালায় উন্নয়ন সময়সীমা</p>
<p>১০</p>	<p>এনইসি সভা</p>

১১	<p><b>মুদ্রিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংস্থিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংস্থার নিকট প্রেরণ</b></p> <p>প্রকাশ।</p>	<p>বই আকারে এবং সফটকপি পরিকল্পনা করিশানের ওয়েবসাইটে প্রকাশ।</p>	<p>কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুত প্রতিপিকারণাদিপি বই প্রাপ্তিস্থান: কার্যক্রম বিভাগ, সংশ্লিষ্ট সেক্টর/বিভাগসমূহ, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ পরিকল্পনা বিভাগসমূহ ওয়েবসাইট।</p>	<p>প্রযোজন নম্বর</p>	<p>সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির ফেস্টে এনইসি সভায় অনুযোদনের অবস্থার হিট পরপরই এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির ফেস্টে ১ জুন।</p>	<p>অভিযন্ত মাচিব (কুরি ও সময়)</p> <p>কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা করিশান ফোন: ৪৮১১৩৮৮২ ই-মেইল: zaman.mdsayduz@gmail.com</p>
১২	<p>নতুন প্রকল্পের ব্যাবস্থা (থোক)’ বা ‘বিশেষ প্রযোজনে উন্নয়ন সহায়তা থোক’ থেকে নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ব্যাবস্থা প্রদান, চলাতি প্রকল্পে অভিযন্ত অর্থ ব্যাবস্থা প্রকল্পের ব্যাবস্থামূলক প্রয়োজনে উন্নয়ন কর্তৃক থেকে ব্যাবস্থা প্রকল্পের ব্যাবস্থা প্রকল্পের ব্যাবস্থা প্রয়োজনে উন্নয়ন এবং উপযোজন ও পুন:উপযোজন এবং চলমান প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তির সম্মতি প্রদান</p>	<p>যৌক্তিকভাবে মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক এবং সেক্টর বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা নিরীক্ষাপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নতুন প্রকল্পের ব্যাবস্থা (থোক)’ বা ‘বিশেষ প্রযোজনে উন্নয়ন কর্তৃক থেকে ব্যাবস্থা প্রকল্পের ব্যাবস্থা প্রয়োজনে উন্নয়ন এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা</p>	<p>প্রযোজন নম্বর</p>	<p>প্রথমের প্রাপ্ততা এবং অর্থাধিকার বিভাগ বিভেচনায় দৃততম সময়ে</p>	<p>প্রথম</p> <p>কার্যক্রম বিভাগ পরিকল্পনা করিশান ফোন: ৯১৮০৮১ chief.pd@plancomm.gov.bd</p>	<p>অভিযন্ত মাচিব (কুরি ও সময়)</p>
১৩	<p>পিইসি/এসপিইসি সভায় অংশগ্রহণ</p>	<p>সেক্টর বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত পিইসি/এসপিইসি সভায় অংশগ্রহণপূর্বক মতান্তর প্রদান</p>	<p>প্রযোজন নম্বর</p>	<p>সভার নেটিশে উপরিক্ষিত তারিখ অনুযায়ী</p>	<p>সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তা</p>	<p>সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের কর্মকর্তা</p>
১৪	<p>অংশগ্রহণ</p>	<p>ডিপিইসি/ডিএসপিইসি সভায় পিইসি/ডিএসপিইসি সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সংখেচন সংকোচ বিষয়ের উপর মতান্তর প্রদান।</p>	<p>প্রযোজন নম্বর</p>	<p>সভার নেটিশে উপরিক্ষিত তারিখ অনুযায়ী</p>	<p>সভার নেটিশে উপরিক্ষিত তারিখ অনুযায়ী</p>	<p>বিভাগ প্রধান ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুক্তপ্রধান/উপপ্রধান</p>
১৫	<p>পিএসসি সভায় অংশগ্রহণ</p>	<p>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত পিএসসি সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির উপর মতান্তর প্রদান।</p>	<p>প্রযোজন নম্বর</p>	<p>সভার নেটিশে উপরিক্ষিত তারিখ অনুযায়ী</p>	<p>সভার নেটিশে উপরিক্ষিত তারিখ অনুযায়ী</p>	<p>বিভাগ প্রধান ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের যুক্তপ্রধান/উপপ্রধান</p>

১৬	পিআইসি সভায় অংশগ্রহণ পিআইসি সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির উপর মতামত প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সভার নোটিশে অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রধান/সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তা
১৭	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে উন্নয়ন সহযোগির 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 পাইকার্ড স্থান: অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	০৪ কার্য দিবস  সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের বৃগ্র-প্রধান
১৮	ত্রিপল্সীয় সভায় অংশগ্রহণ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত আগামী তিনি অর্থ বছরের উন্নয়ন বাজেট বিভাজন ও বায় শোকলন সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ আলোচনার উপর মতামত প্রদান।	অর্থ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ত্রিপল্সীয় সভায় অংশগ্রহণ এবং আগামী তিনি অর্থ বছরের উন্নয়ন বাজেট বিভাজন ও বায় শোকলন সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ আলোচনার উপর মতামত প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	সভার নোটিশে অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের বৃগ্র-প্রধান
১৯	নির্ধারিত হকে প্রত্যাবিত চলমান প্রকল্পের তথ্য-উপার্য প্রদানের মাধ্যমে এজিপি/আরএজিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ উপযোজনগুরুর্বিক বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণ নির্ধারিত হকে প্রত্যাবিত চলমান প্রকল্পের তথ্য-উপার্য প্রদানের মাধ্যমে এজিপি/আরএজিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ উপযোজনগুরুর্বিক বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণ নির্ধারিত হকে প্রত্যাবিত চলমান প্রকল্পের তথ্য-উপার্য প্রদানের মাধ্যমে এজিপি/আরএজিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ উপযোজনগুরুর্বিক বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ।	(ক) প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংশ্লিষ্ট তারিখ প্রকল্পের পুরোজন প্রাপ্তির কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উপযোজন ও পুনঃউপযোজন কর্তৃত বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট (খ) অর্থ বরাদ্দ অর্থ অবযুক্তি, প্রকৃত খরচ ও পুনর্ভোগের (সংশ্লিষ্ট); (গ) সর্বশেষ প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত আদেশ; (ঘ) নির্দিষ্ট ছকপুরণের (ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মেয়াদ বৃক্ষি সংক্রান্ত আদেশ।	প্রযোজ্য নয়	অর্থনৈতিক বিবেচনায় প্রত্যেক প্রাপ্তির পুরোজন সময়ে  ই-মেইল: <a href="mailto:planning@ministry.gov.bd">planning@ministry.gov.bd</a>	প্রধান কর্মকর্তা/বিবিধ প্রধান/সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তা  ফোন: ০২৮০৮১৭

## শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

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

### ২.২ প্রাথমিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবার পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রকল্পের ডিপিপি/আরডিপিপি/ টিএপিপি/আরডিএপিপি-র প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান সম্পর্করণ ও পিইসি/এসপিইসি সভায় উপস্থাপন	পরিপ্রেক্ষে নির্দেশনা অনুযায়ী।	পরিপ্রেক্ষে নির্ধারিত হক। প্রাপ্তিষ্ঠানঃ <a href="https://plandiv.gov.bd">https://plandiv.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস (টিএপিপি/আরডিএপিপির ফেব্রুয়ারি ১৫ কার্যদিবস)	সংশ্লিষ্ট উইং এবং অতিরিক্ত এবং স্থান বিদ্যুৎ উইং: ..... তেল, গ্যাস এবং পাকাতিক সম্পদ উইং: .....
২.	পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যবিবরণ জারি	পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যবিবরণ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনপ্রাপ্ত জারি করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	বিদ্যুৎ উইং: ..... ইঞ্জিনিয়ারিং এন্টারেটিভ কনসাল্টেন্সি উইং: ..... শিল্প ও সময়সীমা: ..... আবু জাফর খো: ফরিদ উদ্দিন চৌধুরী
৩.	অনুমোদনের জন্য যানন্দনীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর নিকট প্রকল্পের সর-সংক্ষেপ উপস্থাপন	পরিপ্রেক্ষে নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	বিদ্যুৎ উইং: ..... ইঞ্জিনিয়ারিং এন্টারেটিভ কনসাল্টেন্সি উইং: ..... শিল্প ও সময়সীমা: ..... আবু জাফর খো: ফরিদ উদ্দিন চৌধুরী
৪.	যানন্দনীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদনপত্র জারি (জি.ও)	পরিপ্রেক্ষে নির্ধারিত হকে শান্তনীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের অনুমোদনপত্র জারি (জি.ও) করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	বিদ্যুৎ উইং: ..... ইঞ্জিনিয়ারিং এন্টারেটিভ কনসাল্টেন্সি উইং: ..... শিল্প ও সময়সীমা: ..... আবু জাফর খো: ফরিদ উদ্দিন চৌধুরী
৫.	যানন্দনীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত নতুন বিনিয়োগ প্রকল্প একবেক-কে তথ্যিতকরণ	পরিপ্রেক্ষে নির্দেশনা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১ মাস	বিদ্যুৎ উইং: ..... কর্মসংস্থান উইং: ..... চেলিফোন: ৯১৮০৯১৭ chowdhury63@g mail.com
৬.	অনুমোদনের জন্য পুনর্গঠিত ডিপিপি/ আরডিএপিপি একবেক অনুবিভাগে প্রেরণ	পরিপ্রেক্ষে নির্দেশনা অনুযায়ী মানন্দনীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক প্রকল্পের সার সংক্ষেপ অনুমোদিত হলে তা একবেক অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পরিপ্রেক্ষে আলোকে	

৭.	পিটিপিপি'র ওপর মাতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরড'তে প্রেরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক পিটিপিপি'র ওপর মাতামত/নীতিগত অনুমোদন ইআরড'তে প্রেরণ করা হয়।	পরিপন্থের নির্দেশনা অনুযায়ী যথাযথ প্রয়োজনঃ <a href="https://plandiv.gov.bd">https://plandiv.gov.bd</a>	পরিপন্থের নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট জৰুৰী।	পরিপন্থের নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট জৰুৰী।	বিনামূলে	১০ কার্যদিবস
৮.	প্রকল্পের মেয়াদ বৃক্ষ (আইএমইডি ও ইআরড'র মাতামত প্রাপ্তির পর)	অনুমোদনপত্র, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	অনুমোদনপত্র, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	২০ কার্যদিবস	
৯.	প্রকল্পের বাস্থ খাত সংযোগে ধন	পত্রের মাধ্যমে	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১০.	প্রকল্পের অর্থ অবস্থাক্র	পত্রের মাধ্যমে	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১১.	এডিপি/আগ্রাইডিপি'র বরাদ্দ উপযোজন	পত্র	পত্র, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১২.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রয়োজন	কল নোটিশে প্রকল্প ভিত্তিক বরাদ্দ নির্ধারণ	কল নোটিশ, কার্যক্রম বিভাগ ও অঙ্গালয়ের চাহিদাপত্র, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৩.	সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রয়োজন	পত্র/সভা অনুষ্ঠান	পত্র/সভা অনুষ্ঠান, মাঝালায়ের প্রকল্প তালিকা, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৪.	এডিপি/আগ্রাইডিপি'তে বরাদ্দ বিহীন অনুমোদিত নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্ত	পত্র/সভা অনুষ্ঠান	পত্র/সভা অনুষ্ঠান, মাঝালায়ের প্রকল্প তালিকা, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৫.	জাতীয় সংসদ এবং মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্থবায়ন অন্তর্ভুক্ত অবাহিতকরণ	মাতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য চাহিদা, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৬.	জিইডি কর্তৃক প্রণয়নাধীন বিভিন্ন পলিসি/রিপোর্ট প্রকাশে সের্কেরাল ইনপুট	মাতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৭.	প্রদীত বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থা/মন্ত্রণালয় কর্তৃক রিপোর্ট/চুক্তি ইত্যাদির উপর মাতামত ও তথ্য প্রেরণ	মাতামত ও তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্য, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	

### অভ্যর্তীণ শেবা

### আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন

১।	প্রকল্প মূল্যায়নঃ প্রকল্প গহণ যোগ্য না হলে মতান্তরসহ ফেরত প্রদান (অনুচ্ছেদ ১.১)	প্রকল্প প্রার্থিয়াকরণ সংক্রান্ত পরিপন্থে (অনুচ্ছেদ ১.১)	প্রার্থি-স্থানঃ প্রকল্প প্রার্থিয়াকরণ সংক্রান্ত পরিপন্থ, পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে ১৫ কার্যদিবস
২।	প্রার্থিতিপিপি/আরডিপিপি/টিএপিপি, এসপিইসি/পিইসি সভার উপস্থাপন।	সদস্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	পিইসি সভার কার্যপন্থ সংশ্লিষ্ট উইং	বিনামূল্যে পরবর্তী ৭ কার্যদিবস
৩।	এসপিইসি/পিইসি সভা অনুষ্ঠানের পর কার্যবিবরণী জারিকরণ।	সংশ্লিষ্ট সেক্টর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগের সদস্য যাহোদয়ের অনুমোদন ও স্বাক্ষর করার পর (অনুচ্ছেদ ১.১৩)	পিইসি সভার কার্যবিবরণী, সংশ্লিষ্ট উইং	বিনামূল্যে ৫ কার্যদিবস
৪।	এডিপি ও আরডিপিপি প্রণয়নে প্রকল্পের বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ করে কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করা।	১. এডিপি/আরডিপিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা অনুসরণে থগতী এডিপি কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করা। ২. যন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব (নির্ধারিত হকে)	নির্ধারিত হকে যথাযথতভাবে যন্ত্রণালয়ের প্রস্তা প্রাপ্তি স্থান: কার্যক্রম বিভাগ	বিনামূল্যে কার্যক্রম বিভাগের নির্দেশিকায় যৌথিত সময় সীমা
৫।	উপযোজন ও পুনঃউপযোজন অর্থ অবন্টিতে সম্মত প্রদান করে কার্যক্রম বিভাগ প্রেরণ করা।	যন্ত্রণালয়ের প্রস্তা ও যৌক্তিকতা নির্দিষ্ট হকে যথাযথতভাবে যন্ত্রণালয়ের প্রস্তা অর্থ অবন্টি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, অর্থ যন্ত্রণালয়।	ঝঝ উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবন্টি ও ব্যবহার	বিনামূল্যে ২০ কার্যদিবস
৬।				বিনামূল্যে ১৫ কার্যদিবস

১	অনধিক ৫০ কোটি টাকা বায় সম্পত্তি ডিপিপি/সংশোধিত প্রকল্পের (আরাডিপিপি) স্কেন্টে বায় অনুমোদিত মোট বায়ের ২৫% বা ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত বৃক্ষিহাস পেলে বা আরাডিপিপি'র মোট বায় ৭৫ কোটি টাকাৰ মাঝে থাকলে অনুমোদনেৰ নিমিত্ত সারসংক্ষেপ উপস্থাপন।	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সমীক্ষে পেশ।	প্রকল্প প্রক্রিয়াবরণ সংজ্ঞাত পরিপন্থ শাস্তি স্থানঃ পরিকল্পনা বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	যুগ্ম-প্রধান (সংশ্লিষ্ট উইং), (আসাঅবি)
৮	অনুমোদিত প্রকল্প অনুমোদনপত্র জারি	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্প একনেকে	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত সার- সংক্ষেপ	প্রি	বিনামূল্যে	৩কার্যদিবস
৯	অনুমোদিত প্রকল্প একনেকে অবহিতকরণ	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন সংক্ষেপ	প্রি	বিনামূল্যে	১ মাস
১০	অবস্থা বাইর্তৃত আরাডিপিপি এবনেকে উপস্থাপনেৰ জন্য প্রয়োজন খসড়া সার সংক্ষেপ উপস্থাপন	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	প্রি	
১১	প্রবন্ধ ব্যায় ১০ কোটি টাকাৰ অধিক অনুমোদন কাৰিগৰি সহযোগতা প্রকল্প প্রতিক্রিয়াকৰণ	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীৰ সমীক্ষে পেশ।	প্রি	বিনামূল্যে	প্রি	
১২	প্রকল্পেৰ কোন ব্যবন্ধ বাতিলৰেকে কেবল বাতৰায়ন মেয়দ পথম বাব বৃক্ষ পৰবৰ্তী মেয়দ বৃক্ষৰ প্রতাৰ আইএমইডিৰ (বৈদেশিক সাহায্য পৃষ্ঠ প্রকল্পেৰ ফৰ্মে ইআৱাডিসহ) সুপারিশ সামোক্ষে প্ৰতাৰ প্ৰক্ৰিয়াকৰণ	সদস্য (আসাঅবি) (২য় বাব)/ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়েৰ মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী (পৰবৰ্তী সকল) সমীক্ষে	প্রি	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	প্রি

৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক প্রকল্পিত ব্যয় সংগ্রহিত জরীপ/ সম্ভাবতা সরীকরা অনুমোদন।	পরিকল্পনা মন্ত্রীর অনুমতিনির্দেশ।	সেইসব মানবিক প্রকল্পের	বিনামূলো	প্র
১৪ প্রতিসিঞ্চিত প্রাপ্তির পর শীতগত অনুমোদন ইতারিডিতে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সেইসব কর্তৃক মানবিক সম্মুখীন অনুমোদন সাপেক্ষে	কর্তৃক মানবিক সম্মুখীন অনুমোদন	বিনামূলো	১০কার্যাদিবস
১৫ উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রকল্প এলাকায় নিয়ে সরেজমিন পরিদর্শনপ্রকৰ কর্মকর্তা	প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তা	বিনামূলো	১৫কার্যাদিবস

## এনইসি-একনেক ও সমর্থন ত্বরিতাগ

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং পাইপ স্থান	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
ক্রঃ নঃ	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং পাইপ স্থান	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
২.	প্রত্ব জারী করা	প্রত্বের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	একনেক সভার কার্যবিবরণী এনইসি-একনেক ও সময় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে কার্যবিবরণী জারীর ০৩ কার্যবিবরণ শাখা
৩.	একনেক সভায় প্রকল্প অনুমোদনকালে গৃহীত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুমোদ করা	প্রত্বের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	কার্যবিবরণী এনইসি-একনেক ও সময় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে কার্যবিবরণী জারীর ০৩ (নিশাত জাহান) কার্যবিবরণ শাখা
৪.	একনেক সভায় প্রকল্প অনুমোদনকালে গৃহীত সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সেক্টর/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত পুনর্গঠিত প্রকল্প প্রভাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা/যাচাইকরণ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা/যাচাইয়াতে প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রত্ব জারী করা	প্রত্বের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সময় অনুবিভাগ পুনর্গঠিত তিপিপি প্রাপ্তির ০৩ কার্যদিবস	বিনা মূল্যে তিপিপি প্রাপ্তির যোগ: ৯১৮০৮৮৩ ই-মেইল: nishaatbd27@gmail.com
৫.	একনেক উপস্থাপিত প্রকল্প সম্পর্কে তথ্যাদি সংরক্ষণ	ডিজিটাল আর্কাইভিং	সার-সংকেপ, ডিপিপি একনেক সভার কার্যবিবরণী	বিনা মূল্যে নিয়মিত
৬.	একনেক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ	প্রত্বের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সময় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে চাহিদার আলোকে
৭.	একনেক সভার জন্য আলোচনাস্থি চূড়ান্তকরণ	নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সময় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে নিয়মিত
৮.	একনেক সভার জন্য আলোচনাস্থি চূড়ান্তকরণ	প্রত্বের মাধ্যমে ও ইন্টার মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সময় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে নোহাম্প মিজানুর রহমান অনুকূল উপর্যুক্ত ফোন: ৯৮৮০৮৫৫
৯.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও একনেকের সদস্যদের জন্য বিষ ও সার-সংকেপ প্রস্তুত এবং প্রেরণ	প্রত্বের মাধ্যমে ও ইন্টার মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সময় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে নিয়মিত

১০	একনেক সভাব কার্যবিবরণীর খসড়া প্রস্তুত এবং অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	নথি ও ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	নিয়মিত
১১	কার্যবিবরণী জারি	প্রেরের মাধ্যমে ও ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	নিয়মিত
১২	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের পরিকল্পনা নতুনগালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিউনিটি বৈঠকের কার্যপদ্ধতি প্রেরণ	প্রেরের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	চাহিদার আলোকে
১৩	একনেক সভার জন্য তাসন বিনাস এবং অন্যান্য কার্যবিলি সম্পাদন	সরাসরি নাম ফলক স্থাপনের মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	একনেক সভার বিজ্ঞপ্তির আলোকে
১৪	বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশনের বার্ষিত সভা আয়োজনসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক কার্যবিলি সম্পাদন	প্রেরের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	এনইসি সভা আয়োজনের পূর্বে প্রতিবছর ২ বার প্রতিবছর ২ বার
১৫	এনইসি সভা আয়োজনসহ অন্যঙ্গিক কার্যবিলি সম্পাদন	প্রেরের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	বার্ষিত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে
১৬	মাননীয় স্থীরীকৃতির এবং সংসদ সদস্যগণের বিভিন্ন সাহিত/সেমিনারে অংশগ্রহণের নিষিদ্ধে ব্রিফ/ট্রিকিং প্রয়োটিস প্রেরণ।	প্রেরের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	চাহিদার আলোকে
১৭	সমষ্টয় শাখায় তথ্য প্রদান	প্রেরের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহে
১৮	মহামান্য রাষ্ট্রপতির প্রদেয় ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য পরিকল্পনা সম্পর্কাত্মক তথ্য উপাত্ত প্রস্তুত করে প্রেরণ।	প্রেরের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	চাহিদার আলোকে
১৯	এনইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগের সমষ্টয় সংক্রান্ত কার্যবিলি সম্পাদন	প্রেরের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	নির্দিষ্ট সময়ে অন্তর অন্তর
২০	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ থেকে প্রাপ্ত প্রশের উত্তর প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যবিলি	প্রেরের মাধ্যমে/ই-নথির মাধ্যমে	প্রানইসি-একনেক ও সমষ্টয় অনুবিভাগ	বিনা মূল্যে	১০ কার্যদিবস অধিবা প্রযোজনীয়তা নিরিখে কর্ম/বেশি হতে পারে

২১	এনইসি একনেক ও সমষ্ট অনুবিভাগের সকল শাখার সাথে সমষ্ট সাধনপূর্বক প্রযোজনীয় ও নির্দেশিকা কার্যসম্পাদন	পত্রের মাধ্যমেই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমষ্ট অনুবিভাগ	বিনা মূলো	০১ কার্যদিবস অথবা প্রযোজনীয়তা নিরিষ্ঠে কর্ম/বৈশি হতে পারে
২২	পরিকল্পনা বিভাগের মাসিক সমষ্ট সভার জন্য তথ্য প্রদান	পত্রের মাধ্যমেই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমষ্ট অনুবিভাগ	বিনা মূলো	০৩ কার্যদিবস অথবা প্রযোজনীয়তা নিরিষ্ঠে কর্ম/বৈশি হতে পারে
২৩	সরকারি খাতে উচ্চাল প্রকল্প প্রণয়ন, প্রতিয়াকরণ, অন্যোদন ও সংশোধন পক্ষতি' এর বিভিন্ন বিষয় স্পষ্টিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যসম্পাদন	পাত্রের মাধ্যমেই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমষ্ট অনুবিভাগ	বিনা মূলো	০১ কার্যদিবস অথবা প্রযোজনীয়তা নিরিষ্ঠে কর্ম/বৈশি হতে পারে  (যো: আবু কায়েছ আকবর) সহকারী সচিব সমষ্ট ২ শাখা এনইসি-একনেক ও সমষ্ট অনুবিভাগ
২৪	প্রকল্প পরিমর্ণ/প্রয়োজনীয়তা/প্রযোজনীয়তা/বাদলি/পদায়ন/প্রেরণ আদেশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ	পত্রের মাধ্যমেই-নথির মাধ্যমে	এনইসি-একনেক ও সমষ্ট অনুবিভাগ	বিনা মূলো	০৩ কার্যদিবস অথবা প্রযোজনীয়তা নিরিষ্ঠে কর্ম/বৈশি হতে পারে  ccnecwing2@gmail.co মো: ৯১৮০৮৬০ ই-মেইল:

বি.জ.অভ্যর্তীর জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা  
২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: লাইসেন্স, স্টুট, জিপিএফ অধিবি।  
আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা মুহূরে সিটিজেনস চার্টার লিঙ্গ আবারে মুক্ত করতে হবে।

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

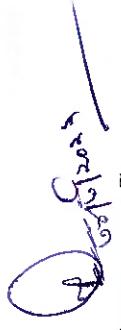
সেবা প্রাপ্তিতে অসমুট্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কথন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	শেফালী বেগম সংস্থার্চি (প্রাপ্তসম্ম ও প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ টেলিফোনঃ ০২৯২১৩২৫০৮ মোবাইলঃ ০১৯৭১৩১৬৬৪৪ js.admin@plandiv.gov.bd	৩০ দিন
২	GRSফোকাল প্যারেন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পর্যালি (GRS) <ul style="list-style-type: none"> <li>● মজ্জালায় বিভাগের ক্ষেত্রে মার্জিপারিয়ন বিভাগের GRS পোর্টেলের ঠিকানা</li> <li>● জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় করিশনারের GRS পোর্টেলের ঠিকানা</li> </ul>	

### ৪) আপনার কাছে আশাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রূত/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ক্ষয়ব্যবস্থার পুরণকৃত আবেদন জমা থালান
২)	নীতিমালা অনুসরণ করে আবেদন দাখিলা।
৩)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পারিশোধ করা।
৪)	নির্ধারিত সেবা প্রাপ্তির জন্ম নির্দিষ্ট কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে যথাব্যবস্থাবে সংযুক্ত করা।
৫)	নির্ধারিত হকে যথাযথভাবে প্রাপ্তযন্ত প্রকল্প প্রয়োগ প্রেরণ।
৬)	পিইসি/অসপ্রিইসিসই অন্যান্য সহায় নির্ধারিত সময়ে উপযুক্ত প্রতিনিধির উপস্থিতি
৭)	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পুনর্গতি প্রকল্প প্রয়োগ প্রেরণ।
৮)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

বি.এস. সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশেষ করে হক প্রয়োগ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিশ্রূতের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

  
 (মোহাম্মদ রশেদুল ইসলাম চক্ৰবৰ্তী)  
 সচিব  
 পরিকল্পনা বিভাগ