

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

WWW.bpatc.org.bd

সিটিজেন চার্টার

বাংলাদেশ এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ স্টাফ কলেজ (বিএএসসি), ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন (নিপা), সিভিল অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী (কোটা) এবং স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (এসটিআই) একীভূত করে ১৯৮৪ সালের ২৮ এপ্রিল বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) গড়ে তোলা হয়। এ কেন্দ্র একটি নতুন ধারণার ওপর প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল। বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের একই প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ দেয়া, সে-প্রতিষ্ঠানকে রাজধানীর কোলাহল থেকে দূরে সরিয়ে নেয়া, প্রশিক্ষণকে সম্পূর্ণ আবাসিক করে তোলা, কর্মকর্তাদের মধ্যে সম্প্রীতি, সৌহার্দ্য ও পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ গড়ে তোলা এবং নতুন জ্ঞান ও প্রযুক্তির সম্মিলন ঘটানো- এই ছিলো সে- নতুন ধারণা। কালের মানদণ্ডে নতুন হলেও বিপিএটিসি সরকারি খাতে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক প্রশিক্ষণের এক দীর্ঘ ঐতিহ্যের উত্তরাধিকারি। বাংলাদেশে লোক-প্রশাসন ও উন্নয়ন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিপিএটিসি হচ্ছে শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। বিপিএটিসির সদর দপ্তর ঢাকা থেকে ২৮ কিলোমিটার দূরে সাভারে অবস্থিত। চারটি বিভাগীয় সদর দপ্তর ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও রাজশাহীতে আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আরপিএটিসি) নামে এর চারটি আঞ্চলিক কেন্দ্র রয়েছে।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মূল দায়িত্ব হচ্ছে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস ও অন্যান্য সরকারি দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা এবং স্টাফদের প্রশিক্ষণ প্রদান। কেন্দ্র বেসরকারি খাতেও প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কেন্দ্র বিভিন্ন গবেষণা পরিচালনা করে এবং ঘটনা-সমীক্ষা (Case study) প্রস্তুত করে। তাছাড়া জার্নাল, সাময়িকী, বই-পুস্তক প্রকাশ করা এবং সরকারকে প্রশাসন ও উন্নয়ন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করাও এই কেন্দ্রের দায়িত্বের আওতাভুক্ত।

যে কোন প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যক্রমে গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম পূর্বশর্ত একটি সিটিজেন চার্টার। সুনির্দিষ্ট এবং সুস্পষ্ট সিটিজেন চার্টার এর মাধ্যমে দ্রুত এবং কার্যকর সেবা প্রদান সহজতর হয়। প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের একটি অন্যতম পূর্বশর্ত সেবা প্রার্থীদের সন্তুষ্টি। তাঁদের মূল্যবান মতামত/সুপারিশ এর মাধ্যমে সেবা দান পদ্ধতির যুগোপযোগীকরণ সহজতর হয়। এভাবে দেশের শীর্ষস্থানীয়

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রর যাবতীয় কার্যক্রম বিশেষতঃ গ্রাহক (Client) সেবার মান আরো উন্নত করার মাধ্যমে সিটিজেন চার্টার ইতিবাচক ও কার্যকর ভূমিকা পালন করবে মর্মে আশা করা যায়।

১. ভিশন ও মিশন

(ভিশন) Vision

জনসাধারণের স্বার্থ সুরক্ষায় নিবেদিত, পেশাদার, যোগ্য, দক্ষ ও দেশপ্রেমিক জনসেবক গড়ে তোলার কেন্দ্র হিসেবে কাজ করা।

(মিশন) Mission

- ❖ গুণগত প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচির মাধ্যমে দক্ষ ও পেশাদার মানব সম্পদ গড়ে তোলা।
- ❖ গবেষণা কর্ম সম্পাদন, পুস্তক, জার্নাল প্রকাশ করা, জনসেবা প্রদান পদ্ধতির উন্নয়নের বিষয়ে সরকারকে উপদেশনা প্রদান করা।
- ❖ প্রাতিষ্ঠানিক ও সাংগঠনিক সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য দেশি ও বিদেশি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে অংশীদারিত্বমূলক সম্পর্ক স্থাপন।
- ❖ জ্ঞান ভিত্তিক সিভিল সার্ভিস গড়ে তোলার লক্ষে নিয়মিত জ্ঞান আহরণের সংস্কৃতি গড়ে তোলা।

প্রশাসন অনুবিভাগ

2. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1.	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া (প্রাইভেট প্রয়োজন) আগ্রহী প্রতিষ্ঠান	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ) মোবাইল:০১৭১৫৮১৭৪৫০ ফোন: 7745010-16 (8১৪৫)
2.	দরপত্র জামানত ফেরৎ	পিপিআর ২০০৮ আনুযায়ী	সহঃ পরিচালক (বাঃহিঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	পিপিআর ২০০৮ আনুযায়ী অগ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	সহঃ পরিচালক (বাঃহিঃ) মোবাঃ০১৯১৯৮৫৩৯৮৮ ফোন: 7745010-16 (8১৫০)
3.	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যংক গ্যারান্টি ফেরৎ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	সহঃ পরিচালক (বাঃহিঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	পিপিআর -২০০৮ এর নির্দেশিত সময়ের/ বিল প্রদানের ০১ বছর পর	সহঃ পরিচালক (বাঃহিঃ) মোবাঃ০১৯১৯৮৫৩৯৮৮ ফোন: 7745010-16 (8১৫০)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1.	নির্ধারিত ভাডায় গেস্ট হাউজ/আইটিসি ও ডরমিটরীর রুম প্রদান (কেন্দ্রের কর্মকর্তা কর্মচারী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০১ (এক) কর্ম দিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ) মোবাইল:০১৭১৫৮১৭৪৪৫ ফোন: 7745010-16 (8১৪৫)

২.	অডিটরিয়াম, আইটিসি মিনি অডিটরিয়াম, ক্লাশরুম ও অন্যান্য কক্ষসমূহ ভাড়া প্রদান (আগ্রহী প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ) মোবাইল:০১৭১৫৮১৭৪৫০ ফোন: 7745010-16 (৪১৪৫)
৩.	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া (কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারী/আগ্রহী প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ) মোবাইল:০১৭১৫৮১৭৪৫০ ফোন:7745010-16 (৪১৪৫)
৪.	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	সহঃ পরিচালক (বাঃহিঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	সহঃ পরিচালক (বাঃহিঃ) মোবাঃ০১৯১৯৮৫৩৯৮৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৫০)
৫.	বিভিন্ন কোর্সে ব্যবহৃত স্টেশনারী মালামাল চাহিদা মোতাবেক প্রদানের অনুমোদন (প্রশিক্ষণার্থী/কোর্স প্রশাসন)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টা	সহঃ পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার) মোবাইল:০১৭১১৬৬৮৬৭৭ ফোন: 7745010-16 (৪১৫১)
৬.	জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন/অ্যাম্বুলেন্স (বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস) মোবাইল:০১৭১৬৫৮০২৯১ ফোন: 7745010-16 (৪১৪৬)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	নির্ধারিত ভাড়ায় গেস্ট হাউজ/আইটিসি ও ডরমিটরীর রুম প্রদান (কেন্দ্রের কর্মকর্তাবৃন্দ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০১ (এক) কর্ম দিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ) মোবাইল:০১৭১৫৮১৭৪৪৫ ফোন: 7745010-16 (৪১৪৫)
২.	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া (প্রাইভেট প্রয়োজন) কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারী/আগ্রহী প্রতিষ্ঠান	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরঃ) মোবাইল:০১৭১৫৮১৭৪৫০ ফোন: 7745010-16 (৪১৪৫)
৩.	আনুতোমিক ও পেনশন (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী)	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ২০০৫ অনুযায়ী	সহঃ পরিচালক (বাঃহিঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ২০০৫ অনুযায়ী	সহঃ পরিচালক (বাঃহিঃ) মোবাঃ০১৯১৯৮৫৩৯৮৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৫০)

৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ২০০৫ অনুযায়ী	সহঃ পরিচালক (সাধারণ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	২ কর্মদিবসের মধ্যে	সহঃ পরিচালক (সাধারণ) মোবাইল:০১৮১৬৫৯৭৩৮১ ফোন: 7745010-16 (8১৪৯)
৫.	জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন/অ্যাম্বুলেন্স (কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস) মোবাইল:০১৭১৬৫৮০২৯১ ফোন: 7745010-16 (8১৪৬)
৬.	কেন্দ্রের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা মোতাবেক প্রাপ্যতা অনুযায়ী স্টেশনারী মালামাল প্রদানের অনুমোদন (সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টা, ক্ষেত্রবিশেষে চাহিবা মাত্র প্রদান করা হয়	সহঃ পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার) মোবাইল:০১৭১১৬৬৮৬৭৭ ফোন: 7745010-16 (8১৫১)

পিপিআর অনুবিভাগ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1	প্রশিক্ষার্থীগণকে প্রশিক্ষণ কোর্স স্থগিতের বিষয় অবহিত করণ। প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন (কর্মকর্তা।	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর সম্ভাব্য তারিখের ০৫ কর্মদিবস পূর্বে।	সহকারী পরিচালক ((কর্মসূচি) মোবাইল:০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোন: 16-7745010)8২৫০(
2	প্রশিক্ষণ বিষয়ক যেকোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য বিষয়ক অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা। বিভিন্ন (প্রতিষ্ঠান।/ব্যক্তি	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়ের গুরুত্ব ও চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ এক মাস। (০১)	সহকারী পরিচালক ((কর্মসূচি) মোবাইল:০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোন: 16-7745010)8২৫০(

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
-----------	-----------	--------------------	--	-----------------------------	------------------------	--

3	প্রশিক্ষণ বর্ষ পঞ্জিকা বিতরণ। বোর্ড অব গভর্নরসের সদস্যবৃন্দ, সকল মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, সেনাসদরসমূহ, কর্পোরেশন, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ, যে কোন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রকাশনার সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিতরণ।	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইল:০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোন: 7745010-16 (৪২৫০)
4	প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য সম্ভাব্য প্রতিষ্ঠানসমূহে অনুরোধ পত্র প্রেরণ। (সম্ভাব্য মনোনয়ন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ।)	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রশিক্ষণ ভেদে ছয় (০৬) থেকে নয় (০৯) সপ্তাহ পূর্বে।	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইল:০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোন: 7745010-16 (৪২৫০)
5	প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশিক্ষণ কোর্স স্বগিতের বিষয় অবহিত করণ। (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা।)	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর সম্ভাব্য তারিখের ০৫ কর্মদিবস পূর্বে।	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইল:০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোন: 7745010-16 (৪২৫০)
6	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।)	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রয়োজন মোতাবেক।	সহকারী পরিচালক (পিঅ্যান্ডডি) মোবাইল:০১৭১৮৩১৩৪৩৩ ফোন: 7745010-16 (৪১৫৬)
7	দেশ/বিদেশ থেকে আগত প্রতিনিধি দলের জন্য অনুষ্ঠান প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন। (বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান।)	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রয়োজন মোতাবেক।	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইল:০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোন: 7745010-16 (৪২৫০)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
--------------	-----------	--------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------	--

1.	প্রশিক্ষণ বর্ষ পঞ্জিকা প্রণয়ন ও মুদ্রণ ।রেস্টর, বিপিএটিসি	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রতিবছর ১৫ মে- এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইল:০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোন: 7745010-16 (৪২৫০)
2.	কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্য মনোনয়ন এবং অফিস আদেশ জারী করা। অনুশদ সদস্যবৃন্দ।	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	কোর্স শুরুর ন্যূনতম এক (০১) মাস পূর্বে।	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইল:০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোন: 7745010-16 (৪২৫০)
3.	অনুশদ সদস্য ও কেন্দ্রের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা। (বাংলাদেশ লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।)	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রয়োজন মোতাবেক/কমপক্ষে সাত (০৭) কর্মদিবস।	সহকারী পরিচালক (পিঅ্যান্ডডি) মোবাইল:০১৭১৮৩১৩৪৩৩ ফোন: 7745010-16 (৪১৫৬)

কোর্স প্রশাসন

২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1.	প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট স্বাগতপত্র (Welcome letter) প্রেরণ (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ)	ডাকযোগে	কোর্স প্রশাসন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর ১০ (দশ) কর্মদিবস পূর্বে	কোর্স সমন্বয়ক ফোন: 7745010-16 (৪৬৩০)
2.	প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা প্রদান. (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ)	সারাসারি	কোর্স প্রশাসন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	কোর্স শুরুর দিন	কোর্স সমন্বয়ক ফোন: 7745010-16 (৪৬৩০)
3.	প্রশিক্ষণার্থীগণের লিখিত/মৌখিক অভিযোগের নিষ্পত্তি (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ)	বিধি আনুযায়ী	কোর্স প্রশাসন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	অভিযোগ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস এর মধ্যে	কোর্স সমন্বয়ক ফোন: 7745010-16 (৪৬৩০)

মূল্যায়ন অনুবিভাগ

২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1.	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান (প্রশিক্ষার্থী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিত	মূল্যায়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	০৩ কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন-১) মোবাইল:০১৭১২৬৪৭৫৪৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৬৬)
2.	ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র প্রদান (প্রশিক্ষার্থী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিত	মূল্যায়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	০৩ কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন-১) মোবাইল:০১৭১২৬৪৭৫৪৮ ফোন: 7745010-16 (৪২৬৬)
3.	উত্তর পত্র পুনঃ পরীক্ষা (প্রশিক্ষার্থী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিত	মূল্যায়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	০৭ কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন-২) মোবাইল:০১৭১১৩১৫৬৮৬ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৩)

খেলাধুলা অধিশাখা

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1	সুইমিংপুল ব্যবহার (প্রশিক্ষার্থী, অনুষদ এবং তাঁদের পরিবার)	ফরম গ্রহন সাপেক্ষে	খেলাধুলা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে ০১ (এক) কর্মদিবস এর মধ্যে	উপ-পরিচালক (খেলাধুলা) মোবা:০১৭৫৮৩৮৯৩৭৫ ফোন: 7745010-16 (৪১৩২)

কম্পিউটার সেন্টার

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
--------------	-----------	--------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------	--

১.	KwordUvi, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ইউপিএস সাপোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষণ (সকল কোর্সের প্রশিক্ষার্থী, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ-এ অংশগ্রহণকারীগণ)	অধিযাচন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	সফওয়্যার: চাহিদাপত্র পাওয়া সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস হার্ডওয়্যার: যন্ত্রাংশ পরিবর্তন/ক্রয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদনসহ ১৫ কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-১ মোবাঃ:০১৭১২৫৪৩০৩৩ ফোন: 7745010-16 (৪১৭৯)
২	লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN) সংযোগ সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	অধিযাচন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	বর্তমানে LAN এর যেকোন সমস্যার ক্ষেত্রে ৩ কর্মদিবস নতুন সংযোগের জন্য অনুমোদনের পর ৫ কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-২ মোবাঃ:০১৭১৭৩১৬৬২৩ ফোন: 7745010-16 (৪১৭৮)
৩	Wi-Fi ইন্টারনেট সংযোগ ও রক্ষণাবেক্ষণ	অধিযাচন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	Wi-Fi সংযোগ প্রদান ও কর্মদিবস (চাহিদা পত্র পাওয়ার পর)	সহকারী প্রোগ্রামার-১ ফোন: 7745010-16 (৪২৭৯)
৪	কেন্দ্রের ওয়েবসাইটের তথ্য সংযোজন এবং হালনাগাদকরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদা প্রাপ্তির ৩ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার-২ মোবাঃ:০১৭১৭৩১৬৬২৩ ফোন: ৪১৭৮
৫	Online Registration	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	কোর্স প্রশাসনের চাহিদাপত্র ও ডরমিটরী শাখার কক্ষ বরাদ্দ সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-১ ফোন: 7745010-16 (৪২৭৯)
৬	ডিসপ্লে সাপোর্ট	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদাপত্র পাওয়া সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদনের পর ৫ কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-২ মোবাঃ:০১৭১৭৩১৬৬২৩ ফোন: 7745010-16 (৪১৭৮)
7	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী ৫-১০ কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-১ ফোন: 7745010-16 (৪২৭৯)
8	আইটি সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইট/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	ই-মেইল প্রাপ্তির ৩ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার-২ মোবাঃ:০১৭১৭৩১৬৬২৩ ফোন: 7745010-16 (৪১৭৮)

9	বিবিধ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী প্রার্থিত সময় নির্ধারিত	সহকারী প্রোগ্রামার-১ ফোন: 7745010-16 (৪২৭৯)
---	-------	----------------------	----------------------	--------------------------------------	--	---

এলটিএ অনুবিভাগ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1	প্রকাশনা বিনিময় (অনুষদ সদস্য, প্রশিক্ষার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	চাহিদা অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	কেন্দ্রের জার্নাল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ) মোবাঃ০১৭১৫৩০০৯০৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৬)
2	অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং প্রশিক্ষার্থী বৃন্দকে গ্রন্থাগারের মেম্বারশীপ কার্ড প্রদান (অনুষদ সদস্য, প্রশিক্ষার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	ফরম সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ) মোবাঃ০১৭১৫৩০০৯০৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৬)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1	ফটোকপি এবং ডুপ্লিকেটিং (কেন্দ্রের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীগণ)	অধিযাচন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	০১ (এক) কর্মদিবস এর মধ্যে	গ্রন্থাগারিক (এভিআর) মোবাঃ০১৭২৭৭৪৫০৪৪ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৭)
2	অডিওভিজুয়াল সেবা (কেন্দ্রের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীগণ)	অধিযাচন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	০১ (এক) কর্মদিবস এর মধ্যে	গ্রন্থাগারিক (এভিআর) মোবাঃ০১৭২৭৭৪৫০৪৪ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৭)

3	সাধারণ গ্রাহক সেবা/ রেফারেন্স সেবা (অনুসদ সদস্য, প্রশিক্ষার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩০ মিঃ এর মধ্যে	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ) মোবাঃ:০১৭১৫৩০০৯০৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৬)
4	দৈনিক পত্রিকা/জার্নাল (অনুসদ সদস্য, প্রশিক্ষার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদা মাত্র, সংগ্রহে থাকা সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ) মোবাঃ:০১৭১৫৩০০৯০৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৬)
5	অনুসদ সদস্যবৃন্দ এবং প্রশিক্ষার্থী বৃন্দকে গ্রন্থাগারের মেম্বারশীপ কার্ড প্রদান (অনুসদ সদস্য, প্রশিক্ষার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	প্রয়োজন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুঃ) মোবাঃ:০১৭১৫৩০০৯০৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৬)

গবেষণা অধিশাখা

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
1	গবেষণা প্রস্তাব আহবান (অনুসদ বর্গ/যে কোনও গবেষক)	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাঃ: ০১৫৫২৩২৯০২৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)
2	গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন সরবরাহ। (যে কোন প্রতিষ্ঠান/দেশের নাগরিক।)	চাহিদা অনুযায়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে।	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাঃ: ০১৫৫২৩২৯০২৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণ। (বিওজির সদস্য/অনুসদ সদস্য/বিপিএটিসির লাইব্রেরী, পিপিআর শাখা, আরপিএটিসি- সমূহ/মন্ত্রণালয়সমূহ/অধিদপ্তরসমূহ/কর্পোরেশনসমূহ/ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।)	গবেষণা নীতিমা লা অনুযায়ী	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা-১	প্রতিষ্ঠানে র নীতিমা লা আনুযায়ী	প্রতিবেদন প্রকাশের ১৫ কর্মদিবসে র মধ্যে।	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা-১ মোবাইল:০১৭১১০০৩৬ ৩৭ ফোন: 7745010-16 (৪১৭৫)
২	গবেষণা প্রস্তাব আহবান (অনুসদ বর্গ/যে কোনও গবেষক)	গবেষণা নীতিমা লা অনুযায়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	প্রতিষ্ঠানে র নীতিমা লা আনুযায়ী	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবা:০১৫৫২৩২৯০২ ৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)
৩	বিপিএটিসির গবেষণা নীতিমালা ও উপদেশনার নীতিমালা বিতরণ। (বিপিএটিসি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনুসদ সদস্য।)	সারাসা রি ডাকযো গে	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	প্রতিষ্ঠানে র নীতিমা লা আনুযায়ী	অধিযাচন পত্রপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসে র মধ্যে।	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবা:০১৫৫২৩২৯০২ ৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)
৪	গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন সরবরাহ। (যে কোন প্রতিষ্ঠান/দেশের নাগরিক।)	চাহিদা অনুযায়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে ।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে।	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবা:০১৫৫২৩২৯০২ ৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	পরিচালক (পিপিঅর)	প্রতিষ্ঠা নের নীতিমা লা আনুযা য়ী	প্রতিবছর ৩১ জুলাই এর মধ্যে।	পরিচালক (পিপিঅর) ফোন: 7745010-16

২	বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণ। (বিওজির সদস্য/অনুসদ সদস্য/বিপিএটিসির লাইব্রেরী, পিপিআর শাখা, আরপিএটিসি- সমূহ/মন্ত্রণালয়সমূহ/অধিদপ্তরসমূহ/কর্পোরেশনসমূ হ/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।)	গবেষণা নীতিমা লা অনুযা য়ী	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা- ১	প্রতিষ্ঠা নের নীতিমা লা আনুযা য়ী	প্রতিবেদন প্রকাশের ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা-১ মোবাইলঃ০১৭১১০০৩ ৬৩৭ ফোন: 7745010-16 (৪১৭৫)
৩	গবেষণা প্রস্তাব আহবান (অনুসদ বর্গ/যে কোনও গবেষক)	গবেষণা নীতিমা লা অনুযা য়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	প্রতিষ্ঠা নের নীতিমা লা আনুযা য়ী	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাঃ০১৫৫২৩২৯০২ ৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)
৪	গবেষণা প্রস্তাব সম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ। (অনুসদ বর্গ/যে কোনও গবেষক)	গবেষণা নীতিমা লা অনুযা য়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	প্রতিষ্ঠা নের নীতিমা লা আনুযা য়ী	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাঃ০১৫৫২৩২৯০২ ৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)
৫	বিপিএটিসির গবেষণা নীতিমালা ও উপদেশনার নীতিমালা বিতরণ। (বিপিএটিসি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনুসদ সদস্য।)	গবেষণা নীতিমা লা অনুযা য়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	প্রতিষ্ঠা নের নীতিমা লা আনুযা য়ী	অধিযাচন পত্রপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাঃ০১৫৫২৩২৯০২ ৮ ফোন:7745010-16 (৪১৩৪)
৬	সামাজিক বিজ্ঞান গবেষণা পরিষদে তথ্য সরবরাহ। (সামাজিক বিজ্ঞান গবেষণা পরিষদ।)	গবেষণা নীতিমা লা অনুযা য়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	প্রতিষ্ঠা নের নীতিমা লা আনুযা য়ী	অনুরোধ পত্র প্রাপ্তির ২০ (বিশ)কর্মদিব সের মধ্যে।	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাঃ০১৫৫২৩২৯০২ ৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)
৭	গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন সরবরাহ। (যে কোন প্রতিষ্ঠান/দেশের নাগরিক।)	গবেষণা নীতিমা লা অনুযা য়ী	উপ- পরিচালক (গবেষণা)	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে ।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে।	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাঃ০১৫৫২৩২৯০২ ৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৪)

প্রকাশনা অধিশাখা

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
--------------	-----------	--------------------------	---	--------------------------------------	---------------------------	--

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	প্রবন্ধকারীদের কপি পৌঁছানো ও সম্মানী প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের লেখক)	সারাসারি ডাকযোগে	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	ক. প্রবন্ধকারীদের লেখা জার্নাল এ প্রকাশিত হবার ৭ কর্মদিবসের মধ্যে তাদের সম্মানী প্রদান। খ) প্রবন্ধকারীদের লেখা জার্নাল এ প্রকাশিত হবার ৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রবন্ধকারীদের অনুকূলে ঙ্কেপি করে সংখ্যা প্রেরণ।	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোন: 7745010-16 (৪১৮১)
২	প্রবন্ধ মূল্যায়নকারীর সম্মানী প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা)	সারাসারি ডাকযোগে	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট প্রকাশনাটি প্রকাশের ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোন: 7745010-16 (৪১৮১)
৩	প্রকাশনা বিক্রয় (ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান)	সারাসারি ডাকযোগে	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	ক) গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক।	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোন: 7745010-16 (৪১৮১)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	কেন্দ্র কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন সাময়িকী বিতরণ (বাংলাদেশ সচিবালয়, প্রশিক্ষণ ও গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান এবং অনুষদ সদস্যবৃন্দ)	নীতিমালা আনুযায়ী	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	সকল সাময়িকী প্রকাশের ১ কর্মদিবসের মধ্যে সকল অনুষদ সদস্যদের মধ্যে বিতরণ এবং ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে সচিবালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের লক্ষ্যে ডেসপ্যাচে প্রেরণ।	প্রকাশনা কর্মকর্তা মোবা: ০১৭১২৮৩৬৫২৫ ফোন: 7745010-16 (৪১৩৫)
২	প্রকাশনা বিক্রয় (ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান)	চাহিদা আনুযায়ী	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	ক) গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক।	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা ফোন: 7745010-16 (৪১৮১)

ক্লিনিক শাখা

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	বহির্বিভাগীয় রোগীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত পরামর্শ ও সেবা প্রদান (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-২	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	মেডিকেল অফিসার-২ মোবা: ০১৫৫২৪৪৪৬৭৫ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৩)
২.	কেন্দ্রে অনুর্ত্তেয় কোর কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা (কোর কোর্সসমূহের অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষণার্থী)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-৩	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্স প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-৩ মোবা: ০১৭১৭৫১৪৮৬৯ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৩)
৩.	সামান্য কাটা, ছেঁড়া, ছোট ক্ষতি ইত্যাদির সেলাই ও ড্রেসিং করা (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-২	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	মেডিকেল অফিসার-২ মোবা: ০১৫৫২৪৪৪৬৭৫ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৩)
৪.	শ্বাসকষ্ট জনিত রোগীর নেবুলাইজার প্রদান (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-৩	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	মেডিকেল অফিসার-৩ মোবা: ০১৭১৭৫১৪৮৬৯ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৩)
৬.	ব্লাড সুগার নির্ণয় (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-২	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অর্থ শাখায় ৩০ (ত্রিশ) টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক অথবা ১ কর্মদিবসের মধ্যে	মেডিকেল অফিসার-২ মোবা: ০১৫৫২৪৪৪৬৭৫ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৩)

৭.	আলট্রাসোনোগ্রাম করা (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-৩	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	অর্থ শাখায় ২৫০/- (দুই শত পঞ্চাশ) টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে প্রতি সোমবার থেকে বৃহস্পতিবার যে কোন দিন তাৎক্ষণিকভাবে অথবা ১ কর্মদিবসের মধ্যে	মেডিকেল অফিসার-৩ মোবাঃ:০১৭১৭৫১৪৮৬৯ ফোনঃ 7745010-16 (৪১৪৩)
৮.	দিন ও রাত যে কোন সময়ে জরুরী চিকিৎসা সেবা প্রদান (জরুরীভাবে অসুস্থ যে কোন জরুরী রোগী)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	যত দ্রুত সম্ভব	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট -ফোনঃ 7745010-16
৯.	ইপিআই কমসূচী অনুযায়ী বাচ্চাদের টাকা প্রদান (ক্যাম্পাসে অবস্থানরত সকল একবছর বয়সী বাচ্চা)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রতিমাসের ১০- ১৫ তারিখের মধ্যে যে কোন ০১ (এক) কর্মদিবস	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট -ফোনঃ 7745010-16
১০.	পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদান (ক্যাম্পাসে অবস্থানরত সকল সম্পত্তি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট -ফোনঃ 7745010-16
১১.	ফিজিওথেরাপী চিকিৎসা সেবা প্রদান (দীর্ঘদিনের ব্যথায় আক্রান্ত রোগীরা)	চাহিদা অনুযায়ী	ফিজিওথেরাপিস্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রতি কর্মদিবসে বিকাল ৩ টা থেকে ৬ টা এর মধ্যে। ইনডোর গেমস হলের ২য় তলায়	ফিজিওথেরাপিস্ট ফোনঃ 7745010-16 (৪৩১৮)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	বহির্বিভাগীয় রোগীদের চিকিৎসা সংকল্প পরামর্শ ও সেবা প্রদান (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-২	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	মেডিকেল অফিসার-২ মোবাঃ:০১৫৫২৪৪৪৬৭৫ ফোনঃ 7745010-16 (৪১৪৩)

২.	কেন্দ্রে অনুর্ণেয় কোর কোর্সসমূহের প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা (কোর কোর্সসমূহের অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষার্থী)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-৩	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্স প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-৩ মোবাঃ:০১৭১৭৫১৪৮৬৯ ফোন: 7745010-16
৩.	সামান্য কাটা, ছেঁড়া, ছোট ক্ষতি ইত্যাদির সেলাই ও ড্রেসিং করা (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-২	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	মেডিকেল অফিসার-২ মোবাঃ:০১৫৫২৪৪৪৬৭৫ ফোন: 7745010-16 (৪১৪৩)
৪.	শ্বাসকষ্ট জনিত রোগীর নেবুলাইজার প্রদান (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-৩	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	মেডিকেল অফিসার-৩ মোবাঃ:০১৭১৭৫১৪৮৬৯ ফোন: 7745010-16
৬.	ব্লাড সুগার নির্ণয় (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-২	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অর্থ শাখায় ৩০ (ত্রিশ) টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক অথবা ১ কর্মদিবসের মধ্যে	মেডিকেল অফিসার-২ মোবাঃ:০১৫৫২৪৪৪৬৭৫ ফোন: 7745010-16 (৪১৪৩)
৭.	আলট্রাসোনোগ্রাম করা (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার-৩	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অর্থ শাখায় ২৫০/- (দুই শত পঞ্চাশ) টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে প্রতি সোমবার থেকে বৃহস্পতিবার যে কোন দিন তাৎক্ষণিকভাবে অথবা ১ কর্মদিবসের মধ্যে	মেডিকেল অফিসার-৩ মোবাঃ:০১৭১৭৫১৪৮৬৯ ফোন: 7745010-16
৮.	দিন ও রাত যে কোন সময়ে জরুরী চিকিৎসা সেবা প্রদান (জরুরীভাবে অসুস্থ যে কোন জরুরী রোগী)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	যত দ্রুত সম্ভব	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট ফোন: 7745010-16

৯.	ইপিআই কমসূচী অনুযায়ী বাচ্চাদের টাকা প্রদান (ক্যাম্পাসে অবস্থানরত সকল একবছর বয়সী বাচ্চা)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রতিমাসের ১০- ১৫ তারিখের মধ্যে যে কোন ০১ (এক) কর্মদিবস	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট ফোন: 7745010-16
১০.	পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদান (ক্যাম্পাসে অবস্থানরত সকল সম্পত্তি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট ফোন: 7745010-16
১১.	ফিজিওথেরাপী চিকিৎসা সেবা প্রদান (দীর্ঘদিনের ব্যথায় আক্রান্ত রোগীরা)	চাহিদা অনুযায়ী	ফিজিওথেরাপিস্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রতি কর্মদিবসে বিকাল ৩ টা থেকে ৬ টা এর মধ্যে। ইনডোর গেমস হলের ২য় তলায়	ফিজিওথেরাপিস্ট ফোন: 7745010-16 (৪৩১৮)

এসটি এন্ড টিওটি বিভাগ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	আরপিএটিসিসমূহে ড্রিনিং ক্যালেন্ডার প্রেরণ (আরপিএটিসি ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা)	ডাকযোগ	(এসটি অ্যান্ড টিওটি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রতিবছর ৩১ মে এর মাসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (এসটি অ্যান্ড টিওটি) মোবা: ০১৭১৮১১৪৪৪৮ -ফোন: 7745010-16 (৪১৫৪)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	আরপিএটিসিসমূহে ড্রিনিং ক্যালেন্ডার প্রেরণ (আরপিএটিসি ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা)	ডাকযোগ	(এসটি অ্যান্ড টিওটি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	প্রতিবছর ৩১ মে এর মাসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (এসটি অ্যান্ড টিওটি) মোবা: ০১৭১৮১১৪৪৪৮ ফোন: 7745010-16 (৪১৫৪)

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, (আরপিএটিসি) সমূহ

২.৪.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত ব্যবসা সরবরাহকারী বিভিন্ন) (প্রতিষ্ঠান	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ,কেন্দ্র ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	পিপিআর - ২০০৮অনুযায়ী ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ জারীর ১০ (দশ)কর্মদিবসের মধ্যে।	১। সহকারী পরিচালক , ঢাকা ,আরপিএটিসি
২.	গ্রন্থাগার ব্যবহার (প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি আগ্রহী)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ০১ (এক) কর্মদিবস	২। সহকারী পরিচালক , চুড়গ্রাম ,আরপিএটিসি
৩.	প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান (প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রঢাকা ,	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	১০ (দশ) কর্মদিবস	৩। সহকারী পরিচালক , রাজশাহী ,আরপিএটিসি
৪	ডরমিটরীর সিট ভাড়া প্রদান (প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি আগ্রহী)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	৪। সহকারী পরিচালক , খুলনা ,আরপিএটিসি
৫.	অডিটোরিয়াম ,ডাইনিং , ,কম্পিউটার ,শ্রেণীকক্ষ প্রদান ভাড়া ডরমিটরি (প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি আগ্রহী)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৬.	ডাইনিং রুম ভাড়া প্রদান (প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি আগ্রহী)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৭.	শ্রেণীকক্ষ ল্যাব কম্পিউটার / প্রদান ভাড়া (প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি আগ্রহী)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৮	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান বা ব্যক্তি আগ্রহী প্রশিক্ষণে)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	তাৎক্ষণিক তবে , ক্ষেত্র বিশেষে ০১ (এক)	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	(প্রতিষ্ঠান		প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র		কর্মদিবসের মধ্যে	
৯	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান বা ব্যক্তি আগ্রহী প্রশিক্ষণে) (প্রতিষ্ঠান	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	পত্রপ্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
১০	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইট মাধ্যমে ইমেইলের/ প্রদান (কোন যে)ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান(পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	ইমেইল প্রাপ্তির ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	অনুরোধ কোর্সের বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন বা ব্যক্তি আগ্রহী প্রশিক্ষণে) (প্রতিষ্ঠান	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ ঢাকা ,কেন্দ্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

২.৪.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	গ্রন্থাগার ব্যবহার	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ০১ (এক) কর্মদিবস	১। সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা
২	প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	১০ (দশ)কর্মদিবস	২। সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম
৩	ডরমিটরীর সিট ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক- প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	৩। সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, রাজশাহী

৪	অডিটোরিয়াম, ডাইনিং, শ্রেণীকক্ষ, কম্পিউটার, ডরমিটরি ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	৪। সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, খুলনা
৫	ডাইনিং রুম ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৬	শ্রেণীকক্ষ কম্পিউটার / প্রদান ভাড়া ল্যাব (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৭	দ্বি (ডুপ্লিকেট) নকল-প্রদান সনদপত্র (এ কেন্দ্রের বিভিন্ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

২.৪.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	অডিটোরিয়াম, ডাইনিং, শ্রেণীকক্ষ, কম্পিউটার, ডরমিটরি ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	১। সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা
২	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা আনুযায়ী	তাৎক্ষণিক, ক্ষেত্র তবে বিশেষে ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	২। সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম

৩	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	পত্রপ্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	৩। সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, রাজশাহী
৪	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইট মাধ্যমে ইমেইলের/ প্রদান (যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	ইমেইল প্রাপ্তির ০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে	৪। সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, খুলনা
৫	অনুরোধ কোর্সের বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা: মোঃ শফিকুল হক নাম ও পদবি: পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) ফোন: 7745010-16 (৪১১৭) ইমেইল: shafiqulh@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: www.bpatc.org.bd	১০ কর্মদিবসের মধ্যে।
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ওয়েব পোর্টাল: www.mopa.gov.bd	১০ কর্মদিবসের মধ্যে।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাফাতির জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	
৫)	