

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
www.bpatc.org.bd

সিটিজেন চার্টার

বাংলাদেশ এ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ স্টাফ কলেজ (BASC), ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব পাবলিক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন (NIPA), সিভিল অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমি (COTA) এবং স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (STI) একীভূত করে ১৯৮৪ সালের ২৮ এপ্রিল বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (BPATC) 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 গড়ে তোলা, কর্মকর্তাদের মধ্যে সম্প্রীতি, সৌহার্দ্য ও পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ গড়ে তোলা এবং নতুন জ্ঞান ও প্রযুক্তির সম্মিলন ঘটানো- এ 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। আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (RPATC) নামে বিপিএটিসির চারটি আঞ্চলিক কেন্দ্র রয়েছে যা ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও রাজশাহীতে অবস্থিত।

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 খাতে কর্মরত মানবসম্পদকেও 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 স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা আনয়নের একটি অন্যতম উপায় হল সে প্রতিষ্ঠানের একটি সিটিজেন চার্টার থাকা। সুনির্দিষ্ট এবং সুস্পষ্ট সিটিজেন চার্টার এর মাধ্যমে একজন সেবাগ্রহীতা কোনো প্রতিষ্ঠানের সেবা-প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে জানতে পারেন। প্রতিশ্রুত সেবা না পেলে বা সেবার মান বিষয়ে সন্তুষ্ট না হলে সেবাগ্রহীতা তাঁর অভিযোগ এবং মূল্যবান মতামত/সুপারিশ প্রতিষ্ঠানকে জানাতে পারেন। এর মাধ্যমে সেবা দান পদ্ধতির যুগোপযোগীকরণ সহজতর হয়। বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সেবা সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাগণকে (client) জানানোর জন্য একটি যুগোপযোগী সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে যা বিপিএটিসির সেবার মান আরো উন্নত করতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে মর্মে আশা করা যায়।

ভিশন ও মিশন

ভিশন (Vision)

বিপিএটিসি জনসাধারণের স্বার্থ সুরক্ষায় নিবেদিত, পেশাদার, দক্ষ ও দেশপ্রেমিক জনসেবক (civil servant) গড়ে তোলার একটি উৎকর্ষ কেন্দ্রে পরিণত হওয়া।

মিশন (Mission)

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

সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১। প্রশাসন অনুবিভাগ

১.১) 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)
১।	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে)	অধিযাচন এর মাধ্যমে (প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) মোবাইল: ০১৬৮০২৫৯৬২১ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৫)
২।	দরপত্র জামানত ফেরৎ	পিপিআর'-২০০৮ অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	পিপিআর'-২০০৮ অনুযায়ী অগ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) মোবাইল: ০১৯১৯৮৫৩৯৮৮ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫০)
৩।	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	পিপিআর'-২০০৮ ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	পিপিআর'-২০০৮ এর নির্দেশিত সময়ের/বিল প্রদানের ০১ বছর পর	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) মোবাইল: ০১৯১৯৮৫৩৯৮৮ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫০)

১.২) 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)
১।	নির্ধারিত ভাড়ায় গেস্ট হাউজ/আইটিসি ও ডরমিটরির রুম প্রদান (কেন্দ্রের কর্মকর্তা কর্মচারী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০১ (এক) কর্ম দিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) মোবাইল: ০১৬৮০২৫৯৬২১ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৫)
২।	অডিটরিয়াম, আইটিসি মিনি অডিটরিয়াম, ক্লাশরুম ও অন্যান্য কক্ষসমূহ ভাড়া প্রদান (আগ্রহী প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) মোবাইল: ০১৬৮০২৫৯৬২১ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৫)

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)
৩।	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া (কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারী/আগ্রহী প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) মোবাইলঃ ০১৬৮০২৫৯৬২১ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৫)
৪।	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর'-২০০৮ অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	পিপিআর'-২০০৮ অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) মোবাইলঃ ০১৯১৯৮৫৩৯৮৮ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (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 অনুযায়ী	সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার) মোবাইলঃ ০১৭১৯১৫৯৭৬০ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫১)
৬।	জরুরী প্রয়োজনে যান বা এ্যাম্বুলেন্স (বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস) মোবাইলঃ ০১৯১১১২১৯৫৬ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৬)

১.৩) 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)
১।	নির্ধারিত ভাড়ায় গেস্ট হাউজ/আইটিসি ও ডরমিটরির রুম প্রদান (কেন্দ্রের কর্মকর্তাবৃন্দ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০১ (এক) কর্ম দিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) মোবাইলঃ ০১৬৮০২৫৯৬২১ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৫)
২।	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া (প্রাইভেট প্রয়োজন) কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারী/আগ্রহী প্রতিষ্ঠান	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) মোবাইলঃ ০১৬৮০২৫৯৬২১ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৫)
৩।	আনুতোষিক ও পেনশন (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী)	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা-২০০৫ অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা-২০০৫ অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) মোবাইলঃ ০১৯১৯৮৫৩৯৮৮ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫০)

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)
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	সহকারী পরিচালক (সাধারণ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (সাধারণ) মোবাইলঃ ০১৬৮২৬৬৫৭১৫ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৯)
৫।	জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন/অ্যাম্বুলেন্স (কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস) মোবাইলঃ ০১৯১১১২১৯৫৬ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৬)
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, ক্ষেত্র বিশেষে চাহিদা মাত্র প্রদান করা হয়	সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার) মোবাইলঃ ০১৭১৯১৫৯৭৬০ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫১)

২। 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)
১।	প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশিক্ষণ কোর্স স্বাগতের বিষয় অবহিত করণ।	পত্র, টেলিফোন ও ওয়েবপেজের মাধ্যমে	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরু সন্ধ্যা তারিখের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পূর্বে	সহকারী পরিচালক ((কর্মসূচি) মোবাইলঃ ০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫১)
২।	প্রশিক্ষণ বিষয়ক যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য বিষয়ক অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়ের গুরুত্ব ও চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ০১ (এক) মাস	সহকারী পরিচালক ((কর্মসূচি) মোবাইলঃ ০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫১)

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)
১।	প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি বিতরণ। বোর্ড অব গভর্নরসের সদস্যবৃন্দ, সকল মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, সেনাসদরসমূহ, কর্পোরেশন, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ, যে কোন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান	ডাকযোগে	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রকাশনার সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিতরণ	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইলঃ ০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪২৫০)
২।	প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য সম্ভাব্য প্রতিষ্ঠানসমূহে অনুরোধ পত্র প্রেরণ। (সম্ভাব্য মনোনয়ন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ)	ই-মেইল/ফ্যাক্স/ ডাকযোগে/ফেইসবুক	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ ভেদে ছয় (০৬) থেকে নয় (০৯) সপ্তাহ পূর্বে	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইলঃ ০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪২৫০)
৩।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)	চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে ফ্যাক্স/ডাকযোগে প্রেরণ	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রয়োজন মোতাবেক	সহকারী পরিচালক (পিঅ্যান্ডডি) মোবাইলঃ ০১৭১৬৭৮১৮১৭৯ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫৬)
৪।	দেশ/বিদেশ থেকে আগত প্রতিনিধি দলের জন্য অনুষ্ঠানসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন (বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান)	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রয়োজন মোতাবেক	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইলঃ ০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (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)
১।	প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন ও মুদ্রণ	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিবছর ১৫ মে-এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইলঃ ০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪২৫০)
২।	কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্য মনোনয়ন এবং অফিস আদেশ জারী করা (অনুষদ সদস্যবৃন্দ)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	পিপিআর অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	কোর্স শুরুর ন্যূনতম ০১ (এক) মাস পূর্বে	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) মোবাইলঃ ০১৯১২১৪৬৪০৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪২৫০)
৩।	অনুষদ সদস্য ও কেন্দ্রের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা (বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	পিপিআর অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রয়োজন মোতাবেক/কমপক্ষে ০৭ (সাত) কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (পিঅ্যাভিডি) মোবাইলঃ ০১৭১৬৭৮১৮১৭৯ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫৬)

৩। কোর্স প্রশাসন

৩.১) 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)
১।	প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট স্বাগতপত্র (Welcome letter) প্রেরণ (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ)	ডাকযোগে/ওয়েবপেজের মাধ্যমে	কোর্স প্রশাসন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর ১০ (দশ) কর্মদিবস পূর্বে	কোর্স সমন্বয়ক ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৬৩০)
২।	প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা প্রদান, (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ)	সরাসরি	কোর্স প্রশাসন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্স শুরুর দিন	কোর্স সমন্বয়ক ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৬৩০)
৩।	প্রশিক্ষণার্থীগণের লিখিত/মৌখিক অভিযোগের নিষ্পত্তি (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ)	বিধি অনুযায়ী	কোর্স প্রশাসন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অভিযোগ প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবস এর মধ্যে	কোর্স সমন্বয়ক ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৬৩০)

৪। মূল্যায়ন অনুবিভাগ

৪.১) 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)
১।	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান (প্রশিক্ষণার্থী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	মূল্যায়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন-১) মোবাইলঃ ০১৭৩১২১৪২১৩ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৬৬)
২।	ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র প্রদান (প্রশিক্ষণার্থী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	মূল্যায়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০৩ (তিন) কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন-১) মোবাইলঃ ০১৭৩১২১৪২১৩ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৬৬)
৩।	উত্তর পত্র পুনঃ পরীক্ষা (প্রশিক্ষণার্থী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	মূল্যায়ন অনুবিভাগ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০৭ (সাত) কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন-২) মোবাইলঃ ০১৭১৬২৩১১৯৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৩)

৫। খেলাধুলা অধিশাখা

৫.১) 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)
১।	সুইমিংপুল ব্যবহার (প্রশিক্ষণার্থী, অনুযদ এবং তাদের পরিবার)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	খেলাধুলা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে ০১ (এক) কর্মদিবস এর মধ্যে	উপ-পরিচালক (খেলাধুলা) মোবাইলঃ ০১৭১২১৫৩৩১৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩২)

৬। কম্পিউটার সেন্টার

৬.১) 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)
১।	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ইউপিএস সাপোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষণ (সকল প্রশিক্ষণার্থী, কর্মকর্তা/কর্মচারী)	অধিযাচন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	সফটওয়্যার: ০৩ (তিন) কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-২ মোবাইল: ০১৭১৭৩১৬৬২৩ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৩০৯)
					হার্ডওয়্যার: ১৫ (পনের) কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-৩ মোবাইল: ০১৬৭৫২২২৬৩৭ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৯৯)
২।	লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN) সংযোগ সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	অধিযাচন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	বর্তমানে LAN এর যেকোন সমস্যার ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কর্মদিবস নতুন সংযোগের জন্য অনুমোদনের পর ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-১ মোবাইল: ০১৭১২৫৪৩০৩৩ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৩২১)
৩।	Wi-Fi ইন্টারনেট সংযোগ ও রক্ষণাবেক্ষণ	অধিযাচন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	Wi-Fi সংযোগ প্রদান ০৩ (তিন) কর্মদিবস (চাহিদা পত্র পাওয়ার পর)	সহকারী প্রোগ্রামার-১ মোবাইল: ০১৭১২৫৪৩০৩৩ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৩২১)
৪।	কেন্দ্রের ওয়েবসাইটের তথ্য সংযোজন এবং হালনাগাদকরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদা প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার-৪ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৭২৩১ ফোন: ৪১৯৯
৫।	Online Registration	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্স প্রশাসনের চাহিদাপত্র ও ডরমিটরী শাখার কক্ষ বরাদ্দ সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-৪ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৭২৩১ ফোন: ৪১৯৯
৬।	ডিসপ্লে সাপোর্ট	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র পাওয়া সাপেক্ষে ৩ (তিন) কর্মদিবস ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদনের পর ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-১ মোবাইল: ০১৭১২৫৪৩০৩৩ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৩২১)
৭।	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী ৫-১০ (পাঁচ থেকে দশ) কর্মদিবস	সহকারী প্রোগ্রামার-১ মোবাইল: ০১৭১২৫৪৩০৩৩ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৩২১)

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)
৮।	আইটি সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইট/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	ই-মেইল প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার-৪ মোবাইলঃ ০১৭১৮৮৫৭২৩১ ফোনঃ ৪১৯৯
৯।	অফিস –এর লক্ষ্যে কাস্টমাইজড সফটওয়্যার ব্যবহারে সাপোর্ট প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার-২ মোবাইলঃ ০১৭১৭৩১৬৬২৩ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৩০৯)
১০।	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন প্রভৃতি সংগ্রহের তালিকা প্রণয়ন ও উপস্থাপন	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ৩-৫ (তিন- পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার-৩ মোবাইলঃ ০১৬৭৫২২২৬৩৭ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৯৯)
১১।	বিবিধ	প্রয়োজন অনুযায়ী	কম্পিউটার সেন্টার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী প্রার্থিত সময় নির্ধারিত	সহকারী প্রোগ্রামার-১ মোবাইলঃ ০১৭১২৫৪৩০৩৩ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৩২১)

৭। এলটিএ অনুবিভাগ

৭.১) 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)
১।	প্রকাশনা বিনিময় (অনুষদ সদস্য, প্রশিক্ষণার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	চাহিদা অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কেন্দ্রের জার্নাল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৭২৩২৮ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৬)
২।	অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং প্রশিক্ষণার্থী বৃন্দকে গ্রন্থাগারের মেম্বরশীপ কার্ড প্রদান (অনুষদ সদস্য, প্রশিক্ষণার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	ফরম পূরণ সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৭২৩২৮ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৬)

৭.২) 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)
১।	ফটোকপি এবং ডুপ্লিকেটিং (কেন্দ্রের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণ)	অধিযাচন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (এভিআর)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০১ (এক) কর্মদিবস এর মধ্যে	গ্রন্থাগারিক (এভিআর) মোবাইল: ০১৭২৭৭৪৫০৪৪ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৭)
২।	অডিওভিজুয়াল সেবা (কেন্দ্রের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণার্থীগণ)	অধিযাচন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (এভিআর)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০১ (এক) কর্মদিবস এর মধ্যে	গ্রন্থাগারিক (এভিআর) মোবাইল: ০১৭২৭৭৪৫০৪৪ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৭)
৩।	সাধারণ গ্রাহক সেবা/ রেফারেন্স সেবা (অনুষদ সদস্য, প্রশিক্ষণার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৩০ (ত্রিশ) মিঃ এর মধ্যে	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন) মোবাইল: ০১৫৫২৪৭২৩২৮ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৬)
৪।	দৈনিক পত্রিকা/জার্নাল (অনুষদ সদস্য, প্রশিক্ষণার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদা মাত্র, সংগ্রহে থাকা সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন) মোবাইল: ০১৫৫২৪৭২৩২৮ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৬)
৫।	অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং প্রশিক্ষণার্থী বৃন্দকে গ্রন্থাগারের মেম্বারশীপ কার্ড প্রদান (অনুষদ সদস্য, প্রশিক্ষণার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	প্রয়োজন অনুযায়ী	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন) মোবাইল: ০১৫৫২৪৭২৩২৮ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৬)

৮। গবেষণা অধিশাখা

৮.১) 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)
১।	গবেষণা প্রস্তাব আহবান (অনুষদবর্গ/যে কোন গবেষক)	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) মোবাইল: ০১৫৫২৩২৯০২৮ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১১৭)
২।	গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য (তালিকা, প্রতিবেদন) সরবরাহ (যে কোন প্রতিষ্ঠান/দেশের নাগরিক)	চাহিদা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা)	তথ্য অধিকার আইন'-২০০৯ অনুসারে	তথ্য অধিকার আইন'-২০০৯ অনুসারে প্রযোজ্য সময়সীমা	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইল: ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)

৮.২) 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)
১।	বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিবেদন প্রকাশের ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা-১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৬০২০৫৬ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৭২)
২।	গবেষণা প্রস্তাব আহবান (অনুষদবর্গ/যে কোন গবেষক)	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)
৩।	বিপিএটিসির গবেষণা নীতিমালা ও উপদেশনার নীতিমালা বিতরণ (বিপিএটিসি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনুষদ সদস্য)	সরাসরি/ ডাকযোগে	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অধিযাচন পত্রপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)
৪।	গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন সরবরাহ (যে কোন প্রতিষ্ঠান/দেশের নাগরিক)	চাহিদা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুসারে	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুসারে	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)

৮.৩) 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)
১।	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিবছর ৩১ জুলাই এর মধ্যে	পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩২৯০২৮ ফোনঃ ৭৭৪৬৬০৬
২।	বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণ	কেন্দ্রের নীতিমালা ও চাহিদা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিবেদন প্রকাশের ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা-১ মোবাইলঃ ০১৫৫২৬০২০৫৬ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৭২)
৩।	গবেষণা প্রস্তাব আহবান (অনুষদবর্গ/যে কোন গবেষক)	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)

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)
৪।	গবেষণা প্রস্তাব সম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ (অনুষদবর্গ/যে কোন গবেষক)	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)
৫।	বিপিএটিসির গবেষণা নীতিমালা ও উপদেশনার নীতিমালা বিতরণ (বিপিএটিসি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনুষদ সদস্য)	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অধিযাচন পত্রপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)
৬।	সামাজিক বিজ্ঞান গবেষণা পরিষদে তথ্য সরবরাহ (সামাজিক বিজ্ঞান গবেষণা পরিষদ)	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অনুরোধ পত্র প্রাপ্তির ২০ (বিশ)কর্মদিবসের মধ্যে	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)
৭।	গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন সরবরাহ (যে কোন প্রতিষ্ঠান/দেশের নাগরিক)	গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী	গবেষণা অধিশাখা	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুসারে	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে	উপ-পরিচালক (গবেষণা) মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৫৮৯৬৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৪)

৯। প্রকাশনা অধিশাখা

৯.১) 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)
১।	প্রবন্ধকারদের কপি পৌঁছানো ও সম্মানী প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের লেখক)	সরাসরি/ ডাকযোগে	প্রকাশনা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	ক) লেখা প্রকাশিত হওয়ার ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে লেখককে সম্মানী প্রদান ও ৫ (পাঁচ) কপি জার্নাল প্রেরণ	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৫৫২৩২২৩৮৫ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৮১)
২।	প্রবন্ধ মূল্যায়নকারীর সম্মানী প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা)	সরাসরি/ ডাকযোগে	প্রকাশনা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধটি মূল্যায়নের ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৫৫২৩২২৩৮৫ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৮১)

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)
৩।	প্রকাশনা বিক্রয় (ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান)	সরাসরি/ ডাকযোগে	প্রকাশনা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৫৫২৩২২৩৮৫ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৮১)

৯.২) 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)
১।	কেন্দ্র কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন সাময়িকী বিতরণ (বাংলাদেশ সচিবালয়, প্রশিক্ষণ ও গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান এবং অনুষদ সদস্যবৃন্দ)	নীতিমালা অনুযায়ী	প্রকাশনা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রকাশের ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে সকল অনুষদ সদস্যের মধ্যে এবং ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সচিবালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রেরণের লক্ষ্যে ডেসপ্যাচে প্রেরণ	প্রকাশনা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮১৫১১৫২৮১ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৩৫)
২।	প্রকাশনা বিক্রয় (ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান)	চাহিদা অনুযায়ী	প্রকাশনা অধিশাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	ক) গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৫৫২৩২২৩৮৫ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৮১)

১০। ক্লিনিক শাখা

১০.১) প্রাতিষ্ঠানিক ও 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)
১।	বহির্বিভাগীয় রোগীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত পরামর্শ ও সেবা প্রদান (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসারগণ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪২, ৪১৪৩, ৪১৪৪)

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)
২।	কেন্দ্রে অনুষ্ঠেয় কোর কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা (কোর কোর্সসমূহে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষণার্থী)	চাহিদা অনুযায়ী	দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্স প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী	দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসার মোবাইলঃ ০১৭১১০৭৩৬৩৬ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪২)
৩।	সামান্য কাটা, ছেড়া, ছোট ক্ষত ইত্যাদির সেলাই ও ড্রেসিং করা (কেন্দ্রের অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসার ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪২, ৪১৪৩, ৪১৪৪)
৪।	শ্বাসকষ্ট জনিত রোগীর নেবুলাইজার প্রদান (কেন্দ্রে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	দায়িত্বরত মেডিকেল সহকারী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	দায়িত্বরত মেডিকেল অফিসার ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪২, ৪১৪৩, ৪১৪৪)
৫।	ব্লাড সুগার নির্ণয় (কেন্দ্রে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ, কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যগণ, বিপিএটিসি স্কুল ও কলেজের ছাত্র ছাত্রীবৃন্দ ইত্যাদি)	চাহিদা অনুযায়ী	দায়িত্বরত মেডিকেল সহকারী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অর্থ শাখায় ৩০ (ত্রিশ) টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক অথবা ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	দায়িত্বরত মেডিকেল সহকারী ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪২৩১, ৪২৩২)
৬।	আলড্রাসনোগ্রাম 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	অর্থ শাখায় ২৫০/- (দুই শত পঞ্চাশ) টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে প্রতি সোমবার থেকে বৃহস্পতিবার যে কোন দিন তাৎক্ষণিকভাবে অথবা ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	মেডিকেল অফিসার-২ মোবাইলঃ ০১৮২৯৬৭৩০৩৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৪৪)

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)
৭।	দিন ও রাত যে কোন সময়ে জরুরী চিকিৎসা সেবা প্রদান (ক্যাম্পাসে অবস্থানরত গুরুতর অসুস্থ যে কোন রোগী)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	যত দ্রুত সম্ভব	দায়িত্বরত মেডিকেল সহকারী মোবাইলঃ ০১৫৫১০৬১৮২৪
৮।	ইপিআই কমসূচি অনুযায়ী শিশুদের টিকা প্রদান (ক্যাম্পাসে অবস্থানরত সকল অনুর্ধ্ব একবছর বয়সী শিশু)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিমাসের ১০-১৫ তারিখের মধ্যে যে কোন ০১ (এক) কর্মদিবস	দায়িত্বরত মেডিকেল সহকারী ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪২৩১, ৪২৩২)
৯।	পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদান (ক্যাম্পাসে অবস্থানরত সকল দম্পতি)	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক	দায়িত্বরত মেডিকেল সহকারী ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪২৩১, ৪২৩২)
১০।	ফিজিওথেরাপি চিকিৎসা সেবা প্রদান (দীর্ঘদিনের ব্যথায় আক্রান্ত রোগীগণ)	চাহিদা অনুযায়ী	ফিজিওথেরাপিস্ট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতি কর্মদিবসে বিকাল ৩ টা থেকে ৬ টার মধ্যে। ইনডোর গেমস হলের ২য় তলায়	ফিজিওথেরাপিস্ট মোবাইলঃ ০১৯১১৫৭৪৫১৪ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪৩১৮)

১১।এসটি অ্যান্ড টিওটি বিভাগ

১১.১) প্রাতিষ্ঠানিক ও 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)
১।	আরপিএটিসি সমূহে ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রেরণ (আরপিএটিসি ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা)	ডাকযোগে	এসটি অ্যান্ড টিওটি	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিবছর ৩১ মে তারিখের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (এসটি অ্যান্ড টিওটি) মোবাইলঃ ০১৭১৬০৬৫১৮১২ ফোনঃ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৫৪)

১২। আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, (আরপিএটিসি) সমূহ

১২.১) 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)
১।	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত (বিভিন্ন সরবরাহকারী ব্যবসা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর'-২০০৮ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা)	পিপিআর'-২০০৮ অনুযায়ী	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ক্রটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ জারীর ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা ফোনঃ সরাসরি ঢাকাঃ (০২) ৯৩৬১৭৯৫ চট্টগ্রামঃ (০৩১) ৬১৩৬৯১ রাজশাহীঃ (০৭২১) ৭৭২১৫৯ খুলনাঃ (০৪১) ৭৬০৭৩৪
২।	গ্রন্থাগার ব্যবহার (প্রতিষ্ঠান আগ্রহী ব্যক্তি বা)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	
৩।	প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI'-২০০৯ অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী ও RTI'-২০০৯ অনুযায়ী	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	
৪।	ডরমিটরির সিট ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৫।	অডিটরিয়াম, শ্রেণীকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব, ডাইনিং, ডরমিটরি ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৬।	ডাইনিং রুম ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৭।	শ্রেণীকক্ষ/কম্পিউটার ল্যাব ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	

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)
৮।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI'-২০০৯ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা)	RTI'-২০০৯ অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক তবে, ক্ষেত্র বিশেষে ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা ফোনঃ সরাসরি ঢাকাঃ (০২) ৯৩৬১৭৯৫ চট্টগ্রামঃ (০৩১) ৬১৩৬৯১ রাজশাহীঃ (০৭২১) ৭৭২১৫৯ খুলনাঃ (০৪১) ৭৬০৭৩৪
৯।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI'-২০০৯ অনুযায়ী		RTI'-২০০৯ অনুযায়ী	পত্রপ্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
১০।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইট/ ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রদান (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	ইমেইল প্রাপ্তির ২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে	
১১।	অনুরোধে কোর্সের বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	

১২.২) 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)
১।	গ্রন্থাগার ব্যবহার	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা ফোনঃ সরাসরি ঢাকাঃ (০২) ৯৩৬১৭৯৫ চট্টগ্রামঃ (০৩১) ৬১৩৬৯১ রাজশাহীঃ (০৭২১) ৭৭২১৫৯ খুলনাঃ (০৪১) ৭৬০৭৩৪
২।	প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI'-২০০৯ অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা ও RTI'-২০০৯ অনুযায়ী	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	
৩।	ডরমিটরির সিট ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	

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)
৪।	অডিটোরিয়াম, ডাইনিং, শ্রেণীকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব, ডরমিটরি ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৫।	ডাইনিং রুম ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা ফোনঃ সরাসরি ঢাকাঃ (০২) ৯৩৬১৭৯৫ চট্টগ্রামঃ (০৩১) ৬১৩৬৯১ রাজশাহীঃ (০৭২১) ৭৭২১৫৯ খুলনাঃ (০৪১) ৭৬০৭৩৪
৬।	শ্রেণীকক্ষ/কম্পিউটার ল্যাব ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৭।	দ্বিতীয় সনদপত্র (ডুপ্লিকেট) প্রদান (বিভিন্ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থী)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	

১২.৩) 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)
১।	অডিটোরিয়াম, শ্রেণীকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব, ডাইনিং, ডরমিটরি ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	অধিযাচন সাপেক্ষে	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক, আরপিএটিসি, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী এবং খুলনা ফোনঃ সরাসরি ঢাকাঃ (০২) ৯৩৬১৭৯৫ চট্টগ্রামঃ (০৩১) ৬১৩৬৯১ রাজশাহীঃ (০৭২১) ৭৭২১৫৯ খুলনাঃ (০৪১) ৭৬০৭৩৪
২।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI'-২০০৯ অনুযায়ী		RTI'-২০০৯ অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক, তবে ক্ষেত্র বিশেষে ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	
৩।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI'-২০০৯ অনুযায়ী		RTI'-২০০৯ অনুযায়ী	পত্র প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	

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)
৪।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইট/ ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রদান (যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI'-২০০৯ অনুযায়ী		RTI'-২০০৯ অনুযায়ী	ইমেইল প্রাপ্তির ২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে	
৫।	অনুরোধে কোর্সের বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন (প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	৭ (সাত) কর্মদিবস	

১৩। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: মোঃ শফিকুল হক পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) ফোন (সরাসারি)- ৭৭৮৬৬০৬ ফোন: ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১১৭) ইমেইল: shafiqulh@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: www.bpatc.org.bd	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে
২।	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ওয়েব পোর্টাল: www.mopa.gov.bd	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে

১৪। সেবাগ্রহীতার 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।	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা