

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (*Vision*)

বিপিএটিসিকে জনস্বার্থে নিবেদিত দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার জনসেবক গড়ে তোলার অনন্য কেন্দ্র (Centre of Excellence) হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।

অভিলক্ষ্য (*Mission*)

দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার জনসেবক গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান, গবেষণা পরিচালনা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের নিমিত্ত দেশী-বিদেশী খ্যাতিসম্পন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর অংশীদারিত্ব স্থাপন এবং জ্ঞান চর্চার সংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	ক. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে/ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে। খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর ন্যূনতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীকে	পত্র/ইমেইল/টেলিফোনে আবেদন	বিনামূল্যে	১ ঘণ্টা	শামীম আদনান সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) ০১৮৪৩০৫৬৫৮২ sadnan2000@gmail.com এবং সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম

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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ডাকযোগে/ইমেইলে ওয়েলকাম লেটার প্রেরণ।  গ. টেলিফোন/ইমেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন/ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবহিতকরণ।				
২	গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা (কেন্দ্র বহির্ভূত গবেষক কর্তৃক)	ক. বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্ধারিত বিষয়সমূহের উপর গবেষণা প্রস্তাব আহবান। খ. গবেষণা প্রস্তাবসমূহ যাচাই- বাহাইকরণ। গ. গবেষণা প্রস্তাব গ্রহণ	১. নির্ধারিত বিষয়সমূহের উপর গবেষণা প্রস্তাব ২. গবেষণা প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	গবেষণা প্রস্তাব আহবানের বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ড. মোঃ মোরশেদ আলম উপপরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) ০১৫৫২৬০২০৫৬ ৭৭৪৫০১০-১৬ mmapatc@hotmail.com
৩	গবেষণা প্রতিবেদন প্রকাশ	জার্নাল প্রকাশের মাধ্যমে (অনলাইন/প্রিন্ট কপি)	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৬ (ছয়) মাস	
৪	<a href="#">বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণ</a>	ক. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক চাহিদা অনুযায়ী ডাকযোগে/বাহক মারফত/ইমেইল/ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে প্রেরণ	১. গবেষণা অধিশাখায় রক্ষিত চাহিদা ফরম	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	মোহাম্মদ মামুন উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা ০১৯১২১৪৬৪০৭ mamun235@gmail.com
৫	প্রবন্ধকারদের কপি প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের লেখক)	ক. লেখা প্রকাশিত হওয়ার পর সরাসরি/ ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা ০১৫৫২৩২২৩৮৫ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৮৬)

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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	প্রকাশনা বিক্রয় (ব্যক্তি)	ক. প্রাপ্ত চাহিদা অনুসারে সরাসরি/ ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিজেপিএ = ১৮০ টাকা, লোক-প্রশাসন পত্রিকা = ১৬০ টাকা নগদ	তৎক্ষণাৎ (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা ০১৫৫২৩২২৩৮৫ ৭৭৪৫০১০-১৬ (৪১৮৬)
৭	ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র প্রদান	ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পরিচালক (মূল্যায়ন) বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (মূল্যায়ন)-এর স্বাক্ষরে প্রতিলিপি প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	২০০ টাকা কেন্দ্রের অর্থ অধিশাখায় নগদ জমা প্রদান	৩ (তিন) কর্মদিবস	
৮	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান	ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পরিচালক (মূল্যায়ন) বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (মূল্যায়ন)-এর স্বাক্ষরে প্রতিলিপি প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	২০০ টাকা কেন্দ্রের অর্থ অধিশাখায় নগদ জমা প্রদান	৩ (তিন) কর্মদিবস	জাকিয়া সুলতানা উপপরিচালক (মূল্যায়ন-২) ০১৯৬৪৯২০৭৮৯ ০২২২৪৪৪২০৮০-৮৬ Js33ju@gmail.com
৯	উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষা	ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে বা কোন প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিত হয়ে এমডিএস (পি এন্ড এস) ১ (এক)/৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নিরপেক্ষ পুনঃমূল্যায়ন কমিটি গঠন করেন।	ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র	২০০ টাকা কেন্দ্রের অর্থ অধিশাখায় নগদ জমা প্রদান	৭ (সাত) কর্মদিবস	

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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		খ. গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীর উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়ন করেন।				
১০	বিপিএটিসি'র লাইব্রেরীর সদস্যপদ প্রদান	ক. লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের জন্য পরিচালক (এলটিএ) বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে লাইব্রেরি কার্ড প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজ/ইমেইলে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ মামুন-অর-রশিদ গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৭৪২২৫৫৩৯৫ mamun.lis@gmail.com
১১	প্রশিক্ষার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	ডরমিটরিতে রক্ষিত রেজিস্ট্রার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের প্রয়োজনানুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	অনলাইন/হার্ড কপিতে অধিযাচন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন সহকারি পরিচালক (ডরঃ) ০১৭১০৮৪২৭৪০ sohrab.hoshen@gmail.com

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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণ প্রদান	ক. কোর কোর্সসমূহের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের যোগ্যতার নিরিখে এবং কোর্সের মেয়াদানুসারে ব্যাচভিত্তিক। খ. বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সাথে স্বাক্ষরিত MoU-তে উল্লিখিত মেয়াদানুসারে ব্যাচভিত্তিক। গ. অন্যান্য সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সসহ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম প্রভৃতিতে চাহিত প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যাচভিত্তিক।	ক. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত জিও (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) খ. স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত আদেশ/জিও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অফিস ও ওয়েবসাইট	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী সেবামূল্য রেজিস্ট্রার, বিপিএটিসি বরাবর ক্রসড চেকের মাধ্যমে	প্রতিটি কোর্সের মেয়াদানুসারে	শামীম আদনান সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) ০১৭২২৯৩৬৬৬৩ sadnan2000@gmail.com
২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ	ক. চাহিদার নিরীখে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ই-নথি/ডাকযোগে/বাহক মারফত/ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়ের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	

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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	দেশ/বিদেশ থেকে আগত প্রতিনিধি দলের জন্য অনুষ্ঠানসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	ক. চাহিদার নিরীখে তারিখ নির্ধারণ ও কর্মসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন	ক. সংশ্লিষ্ট আগ্রহী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আনুষ্ঠানিক পত্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ নিজাম উদ্দিন সহকারী পরিচালক (পিএন্ডডি) ০১৭২২৯০৬৬৬৩ ৭৭৪৫০১০-১৬ mdnejamuddindanish@g mail.com
৪	বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/ বিভাগকে আবাসন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান	চাহিদার ভিত্তিতে রুম বরাদ্দ ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা হয়	দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	কেন্দ্রের ডরমিটরি নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদা অনুসারে তাৎক্ষণিক (খালি থাকা সাপেক্ষে)	মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন সহকারি পরিচালক (ডরঃ) ০১৭১০৮৪২৭৪০ sohrab.hoshen@gmail.co m
৫	আরপিএটিসিসমূহের ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত, মুদ্রণ এবং প্রেরণ	ক. প্রতি অর্থবছর শেষে আরপিএটিসিসমূহের জন্য পরবর্তী বছরের ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও মুদ্রণ শেষে ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়	ক. আরপিএটিসিসমূহ কর্তৃক চাহিদাপত্র। খ. আরপিএটিসিসমূহে র বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	বিনামূল্যে	প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে	মোঃ মনিরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (এসটি) ০১৬৮০২৫৯৬২১ monirul_du107@yahoo.c om
৬	অতিথি বক্তার মূল্যায়ন নম্বর ইমেইলে প্রেরণ	অতিথি বক্তা সেশন পরিচালনার পর প্রশিক্ষার্থীগণ বক্তা মূল্যায়ন করেন।	অতিথি বক্তার আবেদন/চাহিদা	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	জাকিয়া সুলতানা উপপরিচালক (মূল্যায়ন-২) ০১৯৬৪৯২০৭৮৯ ০২২২৪৪৪২০৮০-৮৬ Js33ju@gmail.com

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর চাকুরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে ১০ম ও তদোর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীর ক্ষেত্রে রেস্ট্রিক্ট এবং ১১তম গ্রেডের ও তদনিন্ম কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পরিচালক (প্রশাসন) অনুমোদন দিয়ে থাকেন।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
২	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	ক.সাদা কাগজে আবেদন খ.পূরণকৃত পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম এবং গ. নিয়োগের শর্তানুসারে অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	মোঃ মাসুদ আহমেদ সহকারী পরিচালক (কর্মী-প্রশাসন) ০১৭১৯১৫৯৭৬০ mahmedbpatc@gmail.com
৩	<u>চিত্ত বিনোদন ছুটি</u>	আবেদন প্রাপ্তির পর বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পন্ন করে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. বিপিএটিসির হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. বিপিএটিসির হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ মাসুদ আহমেদ সহকারী পরিচালক (কর্মী-প্রশাসন) ০১৭১৯১৫৯৭৬০ mahmedbpatc@gmail.com
৫	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. বিপিএটিসির হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৬	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এর উপধারা -১ (সংশোধিত) এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়	ক. ছুটির আবেদনপত্র খ. ডাক্তারী সনদপত্র গ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	



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	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭	<a href="#">অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন</a>	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী চাকুরী আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়	ক. ছুটির আবেদন খ. এসএসসি'র সনদপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) গ. সার্ভিস বহি (১১- ২০তম গ্রেড) ঘ. বিপিএটিসির হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ মাসুদ আহমেদ সহকারী পরিচালক (কর্মী-প্রশাসন) ০১৭১৯১৫৯৭৬০ mahmedbpatc@gmail.com
৮	<a href="#">সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি</a>	আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন খ. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস/তাৎক্ষণিক	মোঃ গোলাম আজম খান সহকারী পরিচালক (সাধারণ) ০১৭১৫৮১৭৪৫০ azam.khan.bpatc@gmail.com
৯	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলিকৃত কর্মস্থলে পরিবহন সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি	ভ্রমণবিল দাখিলের পর আর্থিক বিধিবিধান অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক. অফিস আদেশ খ. ভ্রমণ বিবরণী গ. ভ্রমণ বিল	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
১০	<a href="#">বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তিপত্র ইস্যু</a>	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১১	বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	দাপ্তরিক পরিচয়পত্র অনুযায়ী সরাসরি ক্লিনিকে অথবা প্রয়োজনীয় স্থানে ডাক্তার উপস্থিত থেকে প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করেন।	দাপ্তরিক পরিচয়পত্র এবং প্রশিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে কোর্সের নাম ও রোল নম্বর	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডাঃ মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান মেডিক্যাল অফিসার ০১৯৩২৭৯১৭৬১ tomostafizur@gmail.com
১২	বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ঋণ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটি যাচাই- বাছাইপূর্বক সুপারিশ করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়	নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ গোলাম আজম খান সহকারী পরিচালক (সাধারণ) ০১৭১৫৮১৭৪৫০ azam.khan.bpatc@gmail.com
১৩	বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান/ব্যবস্থা	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা হয়	ক. সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস/তাৎক্ষণিক	মীর মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস) ০১৯১১১২১৯৫৬ <a href="mailto:taufiqmgt_159@yahoo.com">taufiqmgt_159@yahoo.com</a>

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৪	<a href="#">বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দ</a>	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রতি তিন (০৩) মাস অন্তর অন্তর সভায় যাচাই- বাছাই পূর্বক সুপারিশ করলে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে (বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা বরাদ্দ করা হয়	ক. নির্ধারিত ফরম-এ আবেদন	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কর্মদিবস	দেওয়ান মওদুদ আহমেদ উপপরিচালক (সেবা) ০২-৭৭৪৫০১০-১৬ ০১৬৭১৭২৯০১৫ <a href="mailto:muniraislam26@yahoo.com">muniraislam26@yahoo.com</a>
১৫	অফিস, ডরমিটরি ও ক্যাফেটেরিয়া এবং আবাসিক এলাকায় <a href="#">বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, প্লাস্টিং, কার্পেটিং ও ম্যাশিনারী</a> কাজ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান	অনলাইন/হার্ডকপিতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের মাধ্যমে চাহিদা/কাজের বাস্তবায়ন করা হয়	অনলাইন/হার্ডকপিতে অধিযাচন পত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/৩ (তিন) কর্মদিবস	শোয়াইব আহমাদ সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস) ০১৭৩৪৫২০৫৮১ <a href="mailto:shoaibahmed36@gmail.com">shoaibahmed36@gmail.com</a>

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬	<u>বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি</u>	অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস পূর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে অর্থ অধিশাখায় সার্ভিস বহি ও ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ করা হয়। অর্থ অধিশাখায় কাগজপত্র যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	অবসর উত্তর ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে একদিন পূর্বে	এ. এম. শাহরিয়ার আলম সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) ০১৫৩১৯৮২১৮১ adba@bpatc.org.bd
১৭	বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়	ক. সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ গোলাম আজম খান সহকারী পরিচালক (সাধারণ) ০১৭১৫৮১৭৪৫০ azam.khan.bpatc@gmail.com
১৮	বিপিএটিসির কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিপরীতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	নিরীক্ষা আপত্তির পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় প্রমাণাদিসহ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষে ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নিরীক্ষা আপত্তি প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	এ. এম. শাহরিয়ার আলম সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) ০১৫৩১৯৮২১৮১ adba@bpatc.org.bd

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯	<a href="#">বিপিএটিসি কর্মকর্তা- কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সাহায্য মঞ্জুরী</a>	চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাধারণ শাখা	বিনামূল্যে	বছরে ২ (দুই) বার	মোঃ গোলাম আজম খান সহকারী পরিচালক (সাধারণ) ০১৭১৫৮১৭৪৫০ azam.khan.bpatc@gmail.com
২০	ঘটনাত্তোর মঞ্জুরি পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরীর লক্ষ্যে না দাবী সনদপত্র সংগ্রহ	অবসরোত্তর ছুটি চলাকালীন আবেদন প্রাপ্তির পর বিভিন্ন শাখার মতামত গ্রহণপূর্বক না দাবীপত্র জারি করা হয়	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরি আদেশ কর্মী-প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ মাসুদ আহমেদ সহকারী পরিচালক (কর্মী-প্রশাসন) ০১৭১৯১৫৯৭৬০ mahmedbpatc@gmail.com
২১	<a href="#">নির্ধারিত পেনশন ফরম সরবরাহ ও ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান</a>	অর্থ অধিশাখা থেকে নির্ধারিত ফরম সরবরাহপূর্বক পূরণে সহায়তা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	এ. এম. শাহরিয়ার আলম সহকারী পরিচালক (বাজেট ও হিসাব) ০১৫৩১৯৮২১৮১ adba@bpatc.org.bd
২২	বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের আইসিটি সুবিধাদি প্রদান	অনলাইনে/সাদা কাগজে চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আইসিটি সুবিধা প্রদান করা হয়	অনলাইন/সাদা কাগজ/নির্দিষ্ট ফরম- এ চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম প্রোগ্রামার ০১৭৩৭৯৯১১৩৩ <a href="mailto:saiful@bpatc.org.bd">saiful@bpatc.org.bd</a>

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৩	বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের যানবাহন সুবিধা প্রদান	ক. অনলাইনে/নির্ধারিত ফরমে চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে যানবাহন সুবিধা প্রদান করা হয় খ. সংশ্লিষ্ট কোর্সের সিএমটি'র পক্ষ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার নিরিখে ঐ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের যানবাহন সুবিধা প্রদান করা হয়	অনলাইন/সাদা কাগজ/নির্দিষ্ট ফরম- এ চাহিদাপত্র	যানবাহন ব্যবহার নীতিমালা অনুযায়ী নগদ/ই- পেমেন্ট এর মাধ্যমে	১ (এক) কর্মদিবস	শোয়াইব আহমাদ সহকারী পরিচালক (লজিস্টিকস) ০১৭৩৪৫২০৫৮১ <a href="mailto:shoibahmed36@gmail.com">shoibahmed36@gmail.com</a>
২৪	অনুষদ সদস্য এবং প্রশিক্ষার্থীবৃন্দকে গ্রন্থাগার সুবিধা প্রদান	পরিচালক (এলটিএ) বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে লাইব্রেরি কার্ড বিতরণ করা হয়	নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ মামুন-অর-রশিদ গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন) মোবাইলঃ ০১৭৪২২৫৫৩৯৫ <a href="mailto:mamun.lis@gmail.com">mamun.lis@gmail.com</a>

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৫	বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের শরীর- চর্চার সুবিধা প্রদান (সুইমিংপুল, ইনডোর গেমস হল, জিমনেশিয়াম প্রভৃতি)	ক. নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিপিএটিসির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুইমিংপুল, ইনডোর গেমস হল, জিমনেশিয়াম প্রভৃতিতে শরীর চর্চা করার সুযোগ প্রদান করা হয় খ. কোর্সসমূহের প্রয়োজনানুসারে সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের শরীরচর্চার সুবিধা প্রদান করা হয়	ক. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (কর্মকর্তা- কর্মচারী) খ. সিএমটির সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন (প্রশিক্ষার্থী)	ক. সুইমিংপুল ব্যবহারে ২৫ টাকা ফি নগদ অর্থশাখায় প্রদান (কর্মকর্তা- কর্মচারী)  খ. বিনামূল্যে (প্রশিক্ষার্থী)	২ (দুই) কর্মদিবস	ফারজানা আফরোজ সহকারী পরিচালক (খেলাধুলা) ০১৭১৫২৫৪১৪৩ farjanaparc@gmail.com
২৬	বিপিএটিসির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড বা এসিআর সিনোপসিস সরবরাহ	পদনোতি সভার পূর্বে এসিআর সিনোপসিস প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সভায় সরবরাহ করা হয়	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ মাসুদ আহমেদ সহকারী পরিচালক (কর্মী-প্রশাসন) ০১৭১৯১৫৯৭৬০ mahmedbparc@gmail.com

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৭	এসিআর এর বিরূপ মন্তব্য অবলোকন	গোপনীয় পত্রের মাধ্যমে অবগত করা	কর্মীপ্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ রাজিবুল ইসলাম পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২২২৪৪৪২০৮০-৮৬ (৪১০৭) মোবাইলঃ ০১৭১২২২২১৪৯ ইমেইল: <a href="mailto:razibislam.15169@gmail.com">razibislam.15169@gmail.com</a> ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.bpatc.org.bd">www.bpatc.org.bd</a>

৩। 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।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪।	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫।	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা



৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোহাম্মদ রাজিবুল ইসলাম পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২২২৪৪৪২০৮০-৮৬ (৪১০৭) মোবাইলঃ ০১৭১২২২২১৪৯ ইমেইল: <a href="mailto:razibislam.15169@gmail.com">razibislam.15169@gmail.com</a> ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.bpatc.org.bd">www.bpatc.org.bd</a>	তিন (০৩) মাস
২।	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: দেলোয়ারা বেগম যুগ্ম সচিব (শৃঙ্খলা-১), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ফোন: +৮৮০২-৯৫১৫১৪৭ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১১১৩৭৫৭৩ ইমেইল: <a href="mailto:disbr1@mopa.gov.bd">disbr1@mopa.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	এক (০১) মাস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	তিন (০৩) মাস

৫। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা