

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

প্রশাসন শাখা

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

নাগরিক সনদ

প্রশিক্ষণ বিষয়ক

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা   | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়   | সেবা গ্রহীতা                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|---|--|------------------------------------|-------------------------------|---|
| ১      | সরকারের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন                             | প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি অনুসারে নির্ধারিত সময়ে                          | সরকারের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণ | প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে    | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৯              |
| ২      | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রাথমিক নির্দেশনা সম্বলিত স্বাগত পত্র                            | প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করার ০১ দিনের মধ্যে | অনলাইন রেজিস্ট্রেশন                | ই-মেইলে/পত্র প্রেরনের মাধ্যমে | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৯              |
| ৩      | প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রশিক্ষণ কোর্স স্থগিতের বিষয় অবহিতকরণ।                           | স্থগিত হবার ১ কম দিন   | প্রশিক্ষকের মনোনীত কর্মকর্তাগণ     | টেলিফোনের মাধ্যমে             | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৯              |
| ৪      | কোর্স গাইডলাইনসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি প্রদান                                    | রেজিস্ট্রেশনের দিন দিন   | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাবৃন্দ      | সরাসরি প্রদানের মাধ্যমে       | সংশ্লিষ্ট সহকারী কোর্স সমন্বয়ক                             |
| ৫      | কোর্স ব্রিফিং (কোর্সের নিয়মাবলী ও একাডেমি কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধাদি সম্পর্কে অবহিতকরণ) | কোর্স শুরুর ১ম দিন   | প্রশিক্ষণে মনোনীত কর্মকর্তাগণ      | ব্রিফিং আয়োজন                | সংশ্লিষ্ট কোর্স সমন্বয়ক                                    |
| ৬      | প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের অভিযোগ   | অভিযোগ প্রাপ্তির ০৩ দিনের মধ্যে                                      | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাবৃন্দ      | অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী         | সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক                                     |

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা   | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়        | সেবা গ্রহীতা                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)    |
|--------|---|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| ৭      | ক্লাস লেকচারের সফটকপি প্রদান  | লেখক প্রদানের দিন                   | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাবৃন্দ              | ইমেইলেরমাধ্যমে                    | সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক, সহকারী কোর্স সমন্বয়ক |
| ৮      | অতিথি বক্তাদের সম্মানী প্রদান   | অধিবেশন শেষ হওয়ার সাথে সাথে        | অতিথি বক্তাগণ                              | নগদসম্মানীপ্রদান                  | সংশ্লিষ্ট সহকারী কোর্স সমন্বয়ক                                |
| ৯      | সনদপত্র/নম্বরপত্র প্রদান  | কোর্সের সর্বশেষ দিন                 | সফলভাবে কোর্স সম্পন্নকারি প্রশিক্ষণার্থীগণ | সনদপত্র/নম্বরপত্র বিতরণ           | সংশ্লিষ্ট সহকারী কোর্স সমন্বয়ক                                |
| ১০     | ডুপ্লিকেট সনদপত্র/নম্বরপত্র প্রদান  | আবেদনের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে          | সফলভাবে কোর্স সম্পন্নকারি প্রশিক্ষণার্থীগণ | ডুপ্লিকেট সনদপত্র/নম্বরপত্র বিতরণ | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৯                 |
| ১১     | অনুষদ সদস্য ও একাডেমির অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণের আয়োজন।           | প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে উল্লেখিত সময় | একাডেমির অনুষদ সদস্য/স্টাফ                 | প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে        | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৯                 |
| ১২     | প্রশিক্ষণ বিষয়ে যেকোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য অধিকার আইনে অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা | পত্রপ্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে  | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তি               | পত্রের মাধ্যমে                    | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৯                 |
| ১৩     | <b>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।</b>       | পত্রপ্রাপ্তির ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে  | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়                      | পত্রের মাধ্যমে                    | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৯                 |
| ১৪     | বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন    | চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়      | বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান         | প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে        | সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৯                 |

**তথ্য-প্রযুক্তি বিষয়ক**

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা                       | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়                                     | সেবা গ্রহীতা   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|---|--|--|---|---|
| ১      | <b>Wi-Fi</b> ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান     | প্রশিক্ষণে রেজিস্ট্রেশনের সাথে সাথে/একাডেমীতে যোগদানের সাথে সাথে | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা/একাডেমীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ | <b>Wi-Fi</b> এর পাসওয়ার্ড প্রদানের মাধ্যমে | প্রোগ্রামার<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯২৫                             |
| ২      | কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহারের অনুমতি প্রদান | প্রশিক্ষণে রেজিস্ট্রেশনের সাথে সাথে                              | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                                 | সরাসরি                                      | প্রোগ্রামার<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯২৫                             |

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা   | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময় | সেবা গ্রহীতা                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল) |
|--------|---|------------------------------|---|---|--|
| ৩      | প্রশিক্ষণচলাকালীন ব্যবহারের জন্য<br>ল্যাপটপ সরবরাহ                  | কোর্সে অংশগ্রহণের সাথে সাথে  | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                          | প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের ল্যাপটপ<br>সরবরাহের মাধ্যমে | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৮                           |
| ৪      | একাডেমী কর্তৃক সরবরাহকৃত<br>কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রি<br>মেরামত | আবেদনের ০৩ কর্মদিনের মধ্যে   | দীর্ঘ মেয়াদি কোর্সের<br>প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা | সরাসরি  | প্রোগ্রামার<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯২৫                                |
| ৫      | <b>Wi-Fi</b> ইন্টারনেট এর সাময়িক<br>সমস্যা সমাধান                  | আবেদনের সাথে সাথে            | বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী<br>কর্মকর্তা        | সরাসরি  | প্রোগ্রামার<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯২৫                                |

সাধারণ সেবা বিষয়ক

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা                           | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়            | সেবা গ্রহীতা   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|---|---|--|--|---|
| ১      | কমন বাথরুম পরিষ্কার করা                     | প্রতিদিন ৩ বার<br>সকাল ৮টা, বেলা ১২ টা। | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২      | নামাজঘর পরিষ্কার করা                        | প্রতি সোম ও বুধবার                      | বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                                  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ৩      | অডিটোরিয়াম ও সংলগ্ন বাথরুম<br>পরিষ্কার করা | ওপেন সেশন/অনুষ্ঠান এর ২ ঘন্টা পূর্বে।   | বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                                  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ৪      | শ্রেণিকক্ষ পরিষ্কার করা                     | প্রতিদিন একবার                          | বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                                  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ৫      | ডরমিটরি কক্ষ পরিষ্কার করা                   | প্রতি (শনি, সোম, বুধবার)                | বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                                  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৮                        |
| ৬      | কম্পিউটার ল্যাব পরিষ্কার করা                | প্রতি বৃহস্পতিবার                       | বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                                  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ৭      | ল্যাঞ্জুয়েজ ল্যাব পরিষ্কার করা             | প্রতি বৃহস্পতিবার                       | বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                                  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ৮      | স্পোর্টস রুম পরিষ্কার করা                   | প্রতি রবি, মঙ্গল ও বৃহস্পতি             | বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা                                  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ৯      | অফিসকক্ষ পরিষ্কার করা                       | প্রতিদিন একবার                          | একাডেমীর কর্মকর্তা/কর্মচারী  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ১০     | সিঁড়ি ও রেলিং পরিষ্কার করা                 | সোম, বুধ ও বৃহস্পতিবার                  | একাডেমীর কর্মকর্তা/কর্মচারী ও<br>বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিষ্কারকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা                                | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়                               | সেবা গ্রহীতা   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|--|--|--|---|---|
| ১১     | পরীক্ষা কেন্দ্র                                  | বৃহস্পতিবার  | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিস্কারকরণ            | সহকারী পরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৮                   |
| ১২     | কনফারেন্স রুম                                    | মঙ্গলবার   | একাডেমীর কর্মকর্তা/কর্মচারী  | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিস্কারকরণ            | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ১৩     | লাইব্রেরি  | সোম, বুধ ও বৃহস্পতিবার                                     | একাডেমীর কর্মকর্তা/কর্মচারী ও<br>বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিস্কারকরণ            | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ১৪     | টিভি রুম   | সোম, বুধবার  | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | পরিচ্ছন্নতাকর্মী দ্বারা<br>পরিস্কারকরণ            | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ১৫     | লিফট সার্ভিসিং করা                               | প্রতিমাসে একবার  | একাডেমীর কর্মকর্তা/কর্মচারী ও<br>বিভিন্ন স্তরের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা | দায়িত্বপ্রাপ্ত মেকানিকের<br>মাধ্যমে সার্ভিসিংকরণ | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ১৬     | বিছানার চাদর পরিবর্তন                            | প্রতি শনিবার   | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | চাদর ধৌতকরণ/ লন্ড্রি<br>ওয়াশ                     | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ১৭     | মশারি ধৌতকরণ                                     | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু হওয়ার ১<br>সপ্তাহ আগে                | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | মশারি ধৌতকরণ/লন্ড্রি<br>ওয়াশ                     | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ১৮     | কম্বল ধৌতকরণ                                     | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু হওয়ার ১<br>সপ্তাহ আগে                | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | কম্বল ধৌতকরণ/লন্ড্রি ওয়াশ                        | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ১৯     | পর্দা ধৌতকরণ                                     | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু হওয়ার ১<br>সপ্তাহ আগে/ প্রতি মে মাসে | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | পর্দা ধৌতকরণ/লন্ড্রি ওয়াশ                        | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২৫৫১৬৫৯০৮                         |
| ২০     | কমন বাথরুমে হ্যান্ডওয়াশ ও<br>টয়লেটপেপার দেওয়া | শেষ হওয়া মাত্রই   | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | যথাস্থানে হ্যান্ডওয়াশ ও<br>টয়লেটপেপার স্থাপন    | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২১     | ডাইনিং এর ওয়াশ রুমপরিস্কার<br>করা               | প্রতিদিন সকাল ৭টা, দুপুর ১২টা<br>ও বিকাল ৪টা               | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | পরিস্কারকরণ                                       | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২২     | রুমবয়দের প্রশিক্ষণ/রিফিং                        | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু হওয়ার ১<br>সপ্তাহ আগে                | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | প্রশিক্ষণ প্রদান                                  | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২৩     | ফাস্ট এইড বক্স পরীক্ষা করা                       | মাসের ১ তারিখে ফাস্ট এইড বক্স<br>পরীক্ষা করে রিফিল করা     | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা   | পরীক্ষা করে রিফিল করা                             | মেডিকেল অফিসার<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯২৪                          |

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা   | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়  | সেবা গ্রহীতা             | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|---|---|--------------------------|--|---|
| ২৪     | খেলার মাঠে বল পিকার নিয়োগ  | বিকাল ৪টা থেকে ৬টা পর্যন্ত<br>টেনিস কোর্টে ৪জন, ভলিবল<br>কোর্টে ৪ জন, বাস্কেটবল কোর্টে<br>২ জন, ব্যাডমিন্টন কোর্টে ২ জন | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা | বলপিকার নিয়োগ রোস্টার<br>তৈরি করা   | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২৫     | ডরমিটরি সংক্রান্ত অভিযোগ<br>নিষ্পত্তি                             | অভিযোগ করার সাথে সাথে   | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা | অভিযোগ নিষ্পত্তির মাধ্যমে  | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২৬     | যথাসময়ে খাবার সরবরাহ   | সকালের নাস্তাঃ ৭.৫০টা – ৮.৫০ টা<br>দুপুরের খাবারঃ ১.৩০ – ২.৩০<br>বিকালের চাঃ ৪.৩৫ – ৬টা<br>রাতের খাবারঃ ৮.৩০ – ৯.৩০     | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা | সময়মত খাবার সরবরাহ  | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২৭     | খেলাধুলার সামগ্রি   | খেলাধুলার জন্য নির্ধারিত সময়ে<br>চাহিদামাত্র   | প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা | টেনিস র্যাকেটঃ ৬টি<br>ব্যাডমিন্টন র্যাকেটঃ ১২টি<br>ক্যারাম বোর্ডঃ ২টি<br>দাবাঃ ২ সেট<br>টিটি র্যাকেটঃ ১২টি | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২৮     | সরকারি কোন প্রতিষ্ঠানকে<br>শ্রেণীকক্ষ/অডিটোরিয়াম ভাড়া<br>দেওয়া | চিঠি দেওয়ার ৩ দিনের মধ্যে<br>(প্রাপ্যতা সাপেক্ষে)  | যে কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান | মূল্য পাওয়া সাপেক্ষে ভাড়া<br>প্রদান  | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ২৯     | ব্যক্তিগত কাজে অফিসারদের<br>গাড়ি সেবা দেওয়া                     | প্রাপ্যতা সাপেক্ষে রিকুইজিশন<br>দেওয়ার ০১ দিনের মধ্যে  | একাডেমীর কর্মকর্তাগণ     | স্বল্প সময়ের জন্য গাড়ি<br>প্রদান   | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |
| ৩০     | সরকারি কাজে অফিসারদের<br>গাড়ি সেবা দেওয়া                        | প্রাপ্যতা সাপেক্ষে রিকুইজিশন<br>দেওয়ার ৩০ মিনিটের মধ্যে  | একাডেমীর কর্মকর্তাগণ     | স্বল্প সময়ের জন্য গাড়ি<br>প্রদান   | উপপরিচালক (সেবা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯০৮                        |

চিকিৎসা বিষয়ক

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা গ্রহীতা                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                     | সেবা প্রদানের সময়সীমা               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|--|--|--|--------------------------------------|---|
| ১.     | বহির্বিভাগীয় রোগীদের<br>চিকিৎসা সংক্রান্ত পরামর্শ ও<br>সেবা প্রদান                  | প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, একাডেমির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী | চাহিদা অনুযায়ী                        | তাৎক্ষণিক                            | মেডিকেল অফিসার<br>০১৯১৪৩৮৯৮৭৭                               |
| ২.     | একাডেমিতে অনুষ্ঠেয়<br>দীর্ঘমেয়াদীকোর্সসমূহের<br>প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা | কোর্সসমূহের অংশগ্রহণকারী<br>সকল প্রশিক্ষার্থী      | প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা     | কোর্সে রেজিস্ট্রেশনের দিনের<br>মধ্যে | মেডিকেল অফিসার<br>০১৯১৪৩৮৯৮৭৭                               |
| ৩.     | সামান্য কাটা, ছেড়া, ছোট ক্ষত<br>ইত্যাদির সেলাই ও ড্রেসিং<br>করা                     | প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, একাডেমির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী | চাহিদা অনুযায়ী                        | তাৎক্ষণিক                            | মেডিকেল অফিসার<br>০১৯১৪৩৮৯৮৭৭                               |
| ৪.     | শ্বাসকষ্ট জনিত রোগীর<br>নেবুলাইজার প্রদান  | প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, একাডেমির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী | চাহিদা অনুযায়ী                        | তাৎক্ষণিক                            | মেডিকেল এসিস্টেন্ট<br>০১৮২১৪৬৭২৯২                           |
| ৫.     | রক্তচাপ, ওজন এবং ব্লাড<br>সুগার নির্ণয়  | প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, একাডেমির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী | চাহিদা অনুযায়ী                        | নির্ধারিত সময়ে                      | মেডিকেল এসিস্টেন্ট<br>০১৮২১৪৬৭২৯২                           |
| ৬.     | বিভিন্ন প্রকারের ঔষধ বিতরণ   | প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ, একাডেমির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী | চাহিদা অনুযায়ী/ মজুদ থাকা<br>সাপেক্ষে | তাৎক্ষণিক                            | মেডিকেল এসিস্টেন্ট<br>০১৮২১৪৬৭২৯২                           |

গবেষণা ও প্রকাশনা বিষয়ক

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা                                    | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়                    | সেবা গ্রহীতা                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|--|---|-------------------------------------|--------------------|---|
| ১      | গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান                               | গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী                        | অনুষদবর্গ/যে কোন গবেষক              | পত্রের মাধ্যমে     | উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯২৬           |
| ২      | গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন সরবরাহ।              | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে প্রযোজ্য সময়সীমা। | যে কোন প্রতিষ্ঠান/দেশের নাগরিক      | চাহিদা অনুযায়ী    | সহঃ পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯২৬         |
| ৩      | বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ                             | প্রতিবছর জুলাই মাস                              | সরকারি/বেসরকারিব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান | প্রকাশনা           | সহঃ পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯২৬         |
| ৪      | জার্নালে প্রকাশের জন্য প্রেরিত লেখার বিষয়ে অবহিতকরণ | লেখা জমা দেওয়ার ৭দিন মধ্যে                     | জার্নালে লেখা প্রদানকারী বিশেষজ্ঞগণ | /ইমেইল লিখিত চিঠি  | উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)                               |
|        | একাডেমি বারতা প্রকাশ                                 | জানুয়ারি জুলাই                                 |                                     |                    |   |

পাঠাগার বিষয়ক

| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা   | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়                  | সেবা গ্রহীতা                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|---|---|-------------------------------|--|---|
| ১      | বই, জার্নাল, পত্রিকা ও অন্যান্য পাঠ্য সামগ্রী ইস্যু- রিটার্ন করা। | চাহিদা জানানোর সাথে সাথে (প্রাপ্যতা সাপেক্ষে) | প্রশিক্ষার্থী/অনুষদবর্গ       | চাহিত সামগ্রী প্রদান                     | সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৭                   |
| ২      | রেফারেন্স সার্ভিস প্রদান  | পত্র প্রাপ্তির ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে           | প্রশিক্ষার্থী/অনুষদবর্গ/গবেষক | চাহিদা অনুযায়ী রেফারেন্স সার্ভিস প্রদান | সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৭                   |
| ৩      | আন্তর্জাতিক সেবা প্রদান   | পত্র প্রাপ্তির ০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে           | অন্য যে কোন পাঠাগার           | চাহিত সেবা প্রদান                        | সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান                                       |



| ক্রমিক | সেবাসমূহের বর্ণনা                   | সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময় | সেবা গ্রহীতা            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--|---|
|        |                                     |                              |                         |  | ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৭  |
| ৪      | পাঠাগারে পড়াশোনা করার সুযোগ দেওয়া | লাইব্রেরি চলাকালীন           | প্রশিক্ষার্থী/অনুষদবর্গ | পড়াশোনার<br>উপযোগী পরিবেশ<br>বজায় রাখা | সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান<br>ফোনঃ ০২ ৫৫১৬৫৯১৭                   |