

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
www.bcsadminacademy.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ভিশন ও মিশন:

ভিশন (Vision): দক্ষ, যোগ্য ও উদ্যোগী পেশাজীবী গণকর্মচারী গড়ে তোলার শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে বিবেচিত হওয়া।
মিশন (Mission): কার্যকর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী গড়ে তোলা।

০১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ
১.১) নাগরিক সেবা

| সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (হালনাগাদকৃত) | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|---|--------------------------------|---|
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত দিবাকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নম্বর ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে। | কাগজপত্র: আবেদনপত্র: প্রাপ্তিস্থান: একাডেমির ওয়েবসাইট | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতি পৃষ্ঠা ০২ (দুই) টাকা হার | ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে | সরকারী পরিচালক (সেবা) ফোন: +৮৮-০২-৫৫২৬৫৯১৮ মোবাইল: ০১৭৩১৬১৬৮৭৭ ই-মেইল: adservice@bcsadminac ademy.gov.bd |
| ২. | একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত সাক্ষ্যকালীন কোর্সের তথ্য প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে। | | | | |
| ৩. | অনুরোধ কোর্স বাস্তবায়ন বিষয়ক তথ্য প্রদান | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে | প্রয়োজ্য নহে | প্রাক্কলিত বাজেট অনুযায়ী | ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ৪. | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে | আবেদনপত্র প্রেরণ প্রশিক্ষণ সেল | বিনামূল্যে | ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ৫. | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে | | | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ৬. | ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান | আবেদনপত্রের মাধ্যমে | (ক) সনদপত্রের/ফটোকপি/অবমুক্তকরণপত্র ও মানোন্নয়নপত্র (খ) অর্থ পরিশোধের বন্ড (গ) খানার সাধারণ আয়ের এর কপি | ৩০০/- (তিনশত) নগদ টাকায় | ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (হালনাগাদপূর্ত)

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল |
|------|--|---|--|--|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৭. | প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য প্রদান | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নম্বর ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে | কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: একাডেমির ওয়েবসাইট | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রাপ্তি পৃষ্ঠা ০২ (দুই) টাকা হারে | ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ৮. | গবেষণা ফলাফল | ওয়েবসাইট লাইব্রেরি ব্যবহারের আবেদন পত্রের মাধ্যমে | কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: একাডেমির ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ওয়েবসাইট বাউজ তৎক্ষণিক লাইব্রেরি ব্যবহারের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ৯. | লাইব্রেরি সেবা | গবেষকগণ সকল সরকারি সরকারি কার্যদিবসে লাইব্রেরি সেবা গ্রহণ করতে পারবে। | আবেদনপত্র: একাডেমির ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ১০. | ই-লাইব্রেরি সেবা | গবেষকগণ সকল সরকারি কার্যদিবসে লাইব্রেরি সেবা গ্রহণ করতে পারবে। | আবেদনপত্র: সরকারি অথবা একাডেমির ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ০২ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ১১. | প্রকাশনা সমূহের সফট কপি | একাডেমি তার প্রকাশিত বই বা প্রকাশনা সমূহের সফট কপি তার নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে থাকে। ব্যবহারকারীগণ ওয়েবসাইট থেকে সেগুলো বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে পারেন। | একাডেমির ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | সার্বক্ষণিক | |
| ১২. | ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া/ভাইনিং | আবেদনপত্রের মাধ্যমে | আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নম্বর ----- | দৈনিক ভাড়া: ২০,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ভিডি | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ১৩. | ভরমিটির সিট ভাড়া প্রদান | সরাসরি | আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নম্বর ----- | দৈনিক ভাড়া----- নগদ/পে-অর্ডার/ভিডি | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ১৪. | দরপত্র জামানত ফেরত | আবেদনপত্র | সেবা শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি | বাংক গ্যারান্টি/পে-অর্ডার/চেক | দিন: PPA-২০০৬ PPR-২০০৮ | |
| ১৫. | দরপত্র নিরাপত্তা জামানত | আবেদনপত্র | সেবা শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি | বাংক গ্যারান্টি/পে- | দিন: PPA-২০০৬ | |

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (হালনাগাদকৃত)

| | | | | | | |
|------|--|--|---|---|-----------------------------|--|
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | ফেরত | | | অর্ডার/চেক | PPR-২০০৮ | |
| ১৬. | রক্ষণায়োগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত | আবেদনপত্র | সেবা শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি | ব্যাংক গ্যারান্টি/পে-অর্ডার/চেক | দিন: PPA-২০০৬ PPR-২০০৮ | |
| ১৭. | অনলাইন নিবন্ধন | একাডেমির ওয়েবসাইট রাউজ করে অনলাইন নিবন্ধন সম্পন্ন করা | কম্পিউটার ক্যাব | বিনামূল্যে | সার্বক্ষণিক | |
| ১৮. | মিলনায়তন ভাড়া প্রদান | আবেদনপত্র | আবেদনপত্রের ভিত্তিতে, বিসিএস প্রশাসন একাডেমির সেবা শাখা | দৈনিক ভাড়া ১০,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ভিডি | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ১৯. | শ্রেণি কক্ষ ভাড়া প্রদান | আবেদনপত্র | একাডেমির ওয়েবসাইট | দৈনিক ভাড়া----- নগদ/পে-অর্ডার/ভিডি | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ২০. | কম্পিউটার জ্যাব/ইংলিশ/জ্যাংগুয়েজ জ্যাব ভাড়া প্রদান | আবেদনপত্র | গ্রন্থাগার শাখা | বিনামূল্যে | ০২ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ২১ | গ্রন্থাগার ব্যবহার সেবা সংক্রান্ত | আবেদনপত্র | প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলা | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ২২ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইট/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান | ই-মেইল | | | | |

১.২) দাপ্তরিক সেবা

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|------------------------------|----------------------------|--|
| সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (হালনাগাদকৃত) | | | | | | |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | প্রশিক্ষণার্থী/ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবেদন ও তার নিষ্পত্তি (কোন পত্র মহত্বগালয়ে অগ্রায়ন করা) | আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডর মতোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিস স্মারকের মাধ্যমে বর্ণিত সেবা প্রদান করা হবে। | আবেদনপত্র প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে | |