

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:

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

০১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ
১.১) নাগরিক সেবা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (হালনাগাদসূত)						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
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 প্রাপ্তি পৃষ্ঠা ০২ (দুই) টাকা হারে	২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (সেবা) ফোন: +৮৮-০২-৫৫১৬৫৯১৮ মোবাইল: ০১৭৩১৬২৬৮৭৭ ই-মেইল: adservice@bcsadminac ademy.gov.bd
২.	একাডেমির প্রশিক্ষণ 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 প্রাপ্তি পৃষ্ঠা ০২ (দুই) টাকা হারে	২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (সেবা) ফোন: +৮৮-০২-৫৫১৬৫৯১৮ মোবাইল: ০১৭৩১৬২৬৮৭৭ ই-মেইল: adservice@bcsadminac ademy.gov.bd
৩.	অনুরোধ কোর্স বাস্তবায়ন বিষয়ক তথ্য প্রদান	স্বাস্থ্যবিধি মেনে	প্রয়োজন নহে	প্রাক্কলিত বাজেট অনুযায়ী	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৪.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান	স্বাস্থ্যবিধি মেনে	আবেদনপত্র প্রেরণ প্রশিক্ষণ সেন্স	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে	
৫.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান	স্বাস্থ্যবিধি মেনে	আবেদনপত্র প্রেরণ প্রশিক্ষণ সেন্স	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৬.	ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান	স্বাস্থ্যবিধি মেনে	আবেদনপত্রের মাধ্যমে	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 বাহিত্তিত 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 ব্রাউজ লাইব্রেরি ব্যবহারের আবেদন পত্রের মাধ্যমে	কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: একাডেমির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	ওয়েবসাইট ব্রাউজ তৎক্ষণিক লাইব্রেরি ব্যবহারের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৯.	লাইব্রেরি সেবা	গবেষকগণ সকল সরকারি কার্যদিবসে লাইব্রেরী সেবা গ্রহণ করতে পারবে।	আবেদনপত্র: একাডেমির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০.	প্রকাশনা সমূহের সফট কপি	একাডেমি তার প্রকাশিত বই বা প্রকাশনা সমূহের সফট কপি তার নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে থাকে। ব্যবহারকারীগণ ওয়েবসাইট থেকে সেগুজো বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে পারেন।	একাডেমির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	
১১.	ক্যাফেটেরিয়া ভাড়া/অইনিং	আবেদনপত্রের মাধ্যমে	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নম্বর -----	দৈনিক ভাড়া: ১০,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২.	ডরমিটরি সিট ভাড়া প্রদান	সরাসরি	আবেদনপত্রের ভিত্তিতে কক্ষ নম্বর -----	দৈনিক ভাড়া----- নগদ/পে-অর্ডার/ডিডি	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩.	দরপত্র জামানত ফেরত	আবেদনপত্র	সেবা শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	ব্যাংক গ্যারান্টি/পে- অর্ডার/চেক	দিন: PPA-২০০৬ PPR-২০০৮	
১৪.	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত	আবেদনপত্র	সেবা শাখা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	ব্যাংক গ্যারান্টি/পে- অর্ডার/চেক	দিন: PPA-২০০৬ PPR-২০০৮	
১৫.	অনলাইন নিবন্ধন	একাডেমির ওয়েবসাইট	কম্পিউটার ল্যাব	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	

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)
		রাউজ করে অনলাইন নিবন্ধন সম্পন্ন করা				
১৬.	মিলনায়তন ভাড়া প্রদান	অবেদনপত্র	অবেদনপত্রের ভিত্তিতে, বিসিএস প্রশাসন একাডেমির সেবা শাখা	দৈনিক ভাড়া ২০,০০০/- নগদ/পে-অর্ডার/ভিডি	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭.	শ্রেণি কক্ষ ভাড়া প্রদান			দৈনিক ভাড়া:----- নগদ/পে-অর্ডার/ভিডি	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৮.	কম্পিউটার জ্যা/ইংলিশ/জ্যাংগুয়েজ জ্যাব ভাড়া প্রদান	অবেদনপত্র	একাডেমির ওয়েবসাইট		০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯.	গ্রন্থাগার ব্যবহার সেবা সংক্রান্ত	অবেদনপত্র	গ্রন্থাগার শাখা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে	
২০.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইট/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান	ই-মেইল	প্রশাসনিক ভবনের ৩য় তলা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

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 ব্যক্তিগত অববেদন ও তার নিষ্পত্তি (কোন পত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা)	অবেদন প্রাপ্তির পর রেজ্টার মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিস স্মারকের মাধ্যমে বর্ণিত সেবা প্রদান করা হবে।	অবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
২.	চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরী অববেদন অগ্রায়ণ ও চাকুরীর অববেদন অগ্রায়ন	অবেদন প্রাপ্তির পর রেজ্টার মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিস স্মারকের মাধ্যমে বর্ণিত	অবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	