



## বাংলা একাডেমি

৩ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, রমনা, ঢাকা ১০০০

ই-মেইল : bacademy55@gmail.com ওয়েবসাইট : banglaacademy.gov.bd ফেসবুক: <https://www.facebook.com/BanglaAcademyFacebook>

### সেবা প্রদান প্রতিশুতি (Citizen's Charter)

#### ১. ভিশন (Vision), মিশন (Mission) ও মোটো (Motto)

**ভিশন (Vision)** : উচ্চ বৃদ্ধিবৃত্তিক, গবেষণানিষ্ঠ, বিদ্রহ সমাজ ও ঐতিহ্যমণ্ডিত সংস্কৃতিমনক্ষ জাতি

**মিশন (Mission)** : বাংলা ভাষা, সাহিত্য ও সংস্কৃতির গবেষণা, প্রকাশনা ও অনুবাদের মাধ্যমে প্রযুক্তিগত জ্ঞানভিত্তিক এবং ঐতিহ্যমণ্ডিত সংস্কৃতিমনক্ষ জাতি গঠন

**মোটো (Motto)** : বাংলা একাডেমি জাতির মননের প্রতীক

#### ২. প্রতিশুতি সেবাসমূহ

##### ২.১ নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম     | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |  |
|--------|---------------|---|--|--|--|---|--|
| ১.     | গ্রন্থ প্রকাশ | <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলা ভাষায় বিশ্বকোষ, পরিভাষা ও ব্যাকরণ এবং সৃষ্টিশীল ও গবেষণাধর্মী বই প্রণয়ন, সম্পাদনা ও প্রকাশন</li> <li>বাংলা ভাষা প্রমিতকরণ, বানান ও উচ্চারণ নির্ধারণে অভিধান প্রণয়ন, সম্পাদনা ও প্রকাশন</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্রসহ কম্পিউটারে কম্পোজকৃত দুই কপি পান্তুলিপি (সফট কপিসহ) মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা নেওয়া হয়। বাংলা একাডেমির প্রমিত বানানরীতি অনুসারে পান্তুলিপি প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়।</li> <li>পান্তুলিপি প্রাপ্তির পর ১২০ কার্যদিবসের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্ত লেখককে জানিয়ে দেওয়া হয়।</li> <li>পান্তুলিপি চূড়ান্তভাবে গৃহীত হলে লেখককে ৩০০ টাকার ননজুড়িশিয়াল স্ট্যাম্পে বাংলা একাডেমির সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হয়।</li> </ul> | <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় পরিচয়পত্র</li> <li>সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>অভিজ্ঞতা সনদ (যদি থাকে)</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিশ্বান</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকোষ বিভাগ</li> </ul> <p>কবি জসীমউদ্দীন ভবন (২য় তলা)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>লেখক/অনুবাদক/সম্পাদক/সংকলককে একাডেমির নির্ধারিত হারে চেক/ইএফটি-এর মাধ্যমে রয়্যালটি/সম্মান পরিশোধ করা হয়।</li> </ul> | ১২০<br>কার্যদিবস  | ড. মোহাম্মদ হারুন রশিদ<br>পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br>গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকোষ বিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০৭১২৯৪৭৭৭২<br>ফোন : +৮৮-০২-২২৩-৩৬০৯৩৩<br>ই-মেইল : d_rcde@banglaacademy.gov.bd |
| ২.     | গ্রন্থ প্রকাশ | <ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষার উচ্চতর পর্যায়ে বাংলায় পাঠ্য, পাঠ্যসহায়ক ও সংশ্লিষ্ট গ্রন্থ প্রণয়ন, সম্পাদনা ও প্রকাশন</li> <li>দেশীয় এবং আন্তর্জাতিক পরিম্পত্তি বিদেশি ও বাংলা সাহিত্যকর্ম বিকাশের লক্ষ্যে অনুবাদ বই প্রণয়ন, সম্পাদনা ও প্রকাশন</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্রসহ কম্পিউটারে কম্পোজকৃত দুই কপি পান্তুলিপি (সফট কপিসহ) মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা নেওয়া হয়। বাংলা একাডেমির প্রমিত বানানরীতি অনুসারে পান্তুলিপি প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়। অনুদিত পান্তুলিপির ক্ষেত্রে মূল বইয়ের ২ কপি জমা দিতে হবে।</li> <li></li> </ul>   | <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় পরিচয়পত্র</li> <li>সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>অভিজ্ঞতা সনদ (যদি থাকে)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>লেখক/অনুবাদক/সম্পাদক/সংকলককে একাডেমির নির্ধারিত হারে চেক/ইএফটি-এর মাধ্যমে রয়্যালটি/সম্মান পরিশোধ করা হয়।</li> </ul> | ১২০<br>কার্যদিবস  | পরিচালক<br>অনুবাদ, পাঠ্যপুস্তক ও আন্তর্জাতিক সংযোগ বিভাগ<br>মোবাইল :<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৮৩<br>ই-মেইল : d_ttir@banglaacademy.gov.bd  |

| ক্রমিক | সেবার নাম     | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------|---------------|---|--|---|------------------------|---|
|        |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>অনুবাদ-পান্ডুলিপির ক্ষেত্রে পান্ডুলিপির অনুবাদ ও গ্রন্থাকারে প্রকাশের জন্য অনুবাদককে কপিরাইট আইন অনুযায়ী লেখক/প্রকাশকের সম্মতিপত্র প্রদান করতে হয়।</li> <li>পান্ডুলিপি প্রাপ্তির পর ১২০ কার্যদিবসের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্ত লেখককে জানিয়ে দেওয়া হয়।</li> <li>পান্ডুলিপি চূড়ান্তভাবে গৃহীত হলে লেখককে ৩০০ টাকার ননজুড়িশিয়াল স্ট্যাম্পে বাংলা একাডেমির সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হয়।</li> </ul> | <p><b>প্রাপ্তিহান</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অনুবাদ, পাঠ্যপুস্তক ও আন্তর্জাতিক সংযোগ বিভাগ</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ<br/>ভবন<br/>(৮ম তলা)</p>  |   |                        |   |
| 3.     | গ্রন্থ প্রকাশ | বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিসহ জ্ঞানচর্চার সর্বক্ষেত্রে বাংলা ভাষা ব্যবহারের লক্ষ্যে গ্রন্থ প্রণয়ন, সম্পাদনা ও প্রকাশন  | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্রসহ কম্পিউটারে কম্পোজকৃত দুই কপি পান্ডুলিপি (সফট কপিসহ) মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা নেওয়া হয়। বাংলা একাডেমির প্রমিত বানানরীতি অনুসারে পান্ডুলিপি প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়।</li> <li>পান্ডুলিপি প্রাপ্তির পর ১২০ কার্যদিবসের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্ত লেখককে জানিয়ে দেওয়া হয়।</li> <li>পান্ডুলিপি চূড়ান্তভাবে গৃহীত হলে লেখককে ৩০০ টাকার ননজুড়িশিয়াল স্ট্যাম্পে বাংলা একাডেমির সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হয়।</li> </ul> | <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় পরিচয়পত্র</li> <li>সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>অভিজ্ঞতা সনদ<br/>(যদি থাকে)</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিহান</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জনসংযোগ, তথ্যপ্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণ বিভাগ</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ<br/>ভবন<br/>(৮ম তলা)</p> | ১২০ কার্যদিবস          | জি এম মিজানুর রহমান<br>পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br>জনসংযোগ, তথ্যপ্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণ<br>বিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮০১৮২৮০৭৫৫৩০<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১১০৭<br>ই-মেইল :<br>d_pit@banglaacademy.gov.bd |
| 8.     | গ্রন্থ প্রকাশ | লোকজ সংস্কৃতির সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও গবেষণাতে গ্রন্থ প্রণয়ন, সম্পাদনা ও প্রকাশন  | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্রসহ কম্পিউটারে কম্পোজকৃত দুই কপি পান্ডুলিপি (সফট কপিসহ) মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা নেওয়া হয়। বাংলা একাডেমির প্রমিত বানানরীতি অনুসারে পান্ডুলিপি প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়।</li> <li>পান্ডুলিপি প্রাপ্তির পর ১২০ কার্যদিবসের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্ত লেখককে জানিয়ে দেওয়া হয়।</li> <li>পান্ডুলিপি চূড়ান্তভাবে গৃহীত হলে লেখককে ৩০০ টাকার ননজুড়িশিয়াল স্ট্যাম্পে বাংলা একাডেমির সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হয়।</li> </ul> | <p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় পরিচয়পত্র</li> <li>সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>অভিজ্ঞতা সনদ<br/>(যদি থাকে)</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিহান</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ফোকলোর, জাদুঘর ও মহাফেজখানা বিভাগ</li> </ul> <p>কবি জসীমউদ্দীন ভবন<br/>(৩ম তলা)</p>                   | ১২০ কার্যদিবস          | ড. তপন কুমার বাগচী<br>পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br>ফোকলোর, জাদুঘর ও মহাফেজখানা<br>বিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৯৭১০৬৭৯০৯<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৮০<br>ই-মেইল :<br>d_fma@banglaacademy.gov.bd        |

| ক্রমিক | সেবার নাম              |  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা                    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |   |
|--------|------------------------|--|---|---|--|---|---|---|
| ৫.     | গৃহ প্রকাশ             | বাংলা সাহিত্য ও সংস্কৃতির উন্নয়ন ও লালনে গৃহ প্রণয়ন, সম্পাদনা ও প্রকাশন  | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্রসহ কম্পিউটারে কম্পোজকৃত দুই কপি পান্ডুলিপি (সফট কপিসহ) মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা নেওয়া হয়। বাংলা একাডেমির প্রমিত বানানরীতি অনুসারে পান্ডুলিপি প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়।</li> <li>পান্ডুলিপি প্রাপ্তির পর ১২০ কার্যদিবসের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্ত লেখককে জানিয়ে দেওয়া হয়।</li> <li>পান্ডুলিপি চূড়ান্তভাবে গৃহীত হলে লেখককে ৩০০ টাকার ননজুড়িশিয়াল স্ট্যাম্পে বাংলা একাডেমির সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হয়।</li> </ul>                          | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় পরিচয়পত্র</li> <li>সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>অভিজ্ঞতা সনদ<br/>(যদি থাকে)</li> </ul> <p>প্রাপ্তিহান</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ্ ভবন<br/>(৭ম তলা)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>লেখক/অনুবাদক/সম্পাদক/সংকলককে একাডেমির নির্ধারিত হারে চেক/ইএফটি-এর মাধ্যমে রয়্যালটি/সম্মান পরিশোধ করা হয়।</li> </ul> | ১২০                                       | কার্যদিবস   | ড. সরকার আমিন<br>পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br>সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ<br>মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬৪২৬৫৯৫<br>ফোন: +৮৮-০২-৫৮৬১১১০৮<br>ই-মেইল:<br>d_cma@banglaacademy.gov.bd |
| ৬.     | ক. গবেষণা কার্যক্রম    | বাংলা ভাষা, সাহিত্য, সংস্কৃতি প্রভৃতি বিষয়ে ৩ মাস মেয়াদি গবেষণা-প্রবন্ধ এবং ১ বছর মেয়াদি গবেষণা-প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ৫০টি এবং ১ বছর মেয়াদি গবেষণা-প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ১০টি প্রস্তাব মনোনীত করে গবেষকগণের সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়।<br><br>বাংলা একাডেমির নিজস্ব তহবিলসহ গাজী শামছুর রহমান স্মৃতি গবেষণা ফান্ড, মার্কেটেইল ব্যাংক গবেষণা ফান্ড ও ফেরদাউস-খাতেমন গবেষণা ফান্ডের আওতায় গবেষণা বৃত্তি প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> <li>৩ মাস মেয়াদি গবেষণা-প্রবন্ধের ক্ষেত্রে ৫০টি এবং ১ বছর মেয়াদি গবেষণা-প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ১০টি প্রস্তাব মনোনীত করে গবেষকগণের সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়।</li> <li>৩ মাস মেয়াদি গবেষণা-প্রবন্ধের ক্ষেত্রে গবেষণা সম্পর্ক হওয়ার পর এককালীন এবং ১ বছর মেয়াদি গবেষণা-প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ৩ মাস অন্তর চেক/ইএফটি-এর মাধ্যমে সম্মান প্রদান করা হয়।</li> <li>জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, বাংলা একাডেমি ওয়েবসাইট ও ফেসবুকে বিজ্ঞাপন প্রচার করা হয়।</li> </ul> | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় পরিচয়পত্র</li> <li>সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>অভিজ্ঞতা সনদ<br/>(যদি থাকে)</li> </ul> <p>প্রাপ্তিহান</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকৌশ বিভাগ</li> </ul> <p>কবি জসীমউদ্দীন ভবন<br/>(২য় তলা)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>চেক/ইএফটি-এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়</li> </ul>  | ৩০<br>কার্যদিবস<br>এবং<br>৬০<br>কার্যদিবস | ড. মো. শরিফুল ইসলাম<br>(সাইমন জাকারিয়া)<br>উপপরিচালক<br>গবেষণা উপবিভাগ<br>বাংলা একাডেমি<br>মোবাইল: +৮৮০১৮৩০২০৩০২২<br>ফোন: +৮৮০২৪৪৬১০৫৭২<br>ই-মেইল:<br>dd_research@banglaacademy.gov.bd |   |
|        | খ. গবেষণা কাজে সহায়তা | ১. শহীদুল্লাহ্ গবেষণা কক্ষ<br><br>৫ শতাধিক দুর্লভ গৃহসহ ৭৭ প্রকারের পুরোনো সাধারিক-মাসিক সাময়িকপত্রের সংরক্ষণ কক্ষ  | গবেষককে গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকৌশ বিভাগের পরিচালক বরাবর আবেদনপূর্বক গবেষণা-সহায়কের সাহায্য নিতে হয়।   | প্রাপ্তিহান   | বিনামূল্যে<br>বর্ধমান হাউস<br>(২য় তলা)  | অফিস<br>চলাকালীন                          |   |   |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |  |
|--------|---|---|---|---|------------------------|--|--|
|        | ২. বাংলা একাডেমি পুথি-সংগ্রহশালা<br>মধ্যযুগের বাংলা ভাষার কাব্য,<br>পাঁচালি প্রভৃতির পাশাপাশি সংস্কৃত ও<br>আরবি হরফে লেখা প্রায় আড়াই<br>সহস্রাধিক হস্তলিখিত পাত্রুলিপি এবং<br>প্রায় দুই শতাধিক দুষ্প্রাপ্য মুদ্রিত<br>পুথি, দুর্লভ গ্রন্থ ও পঞ্জিকার<br>সংগ্রহশালা | • গবেষককে গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও<br>বিশ্বকোষ বিভাগের পরিচালক বরাবর<br>আবেদনপূর্বক গবেষণা-সহায়কের সাহায্য নিতে<br>হয়।                                    | প্রাপ্তিহান<br>বর্ধমান হাউস<br>(২য় তলা)  | বিনামূল্যে  | অফিস<br>চলাকালীন       | ড. মো. শরিফুল ইসলাম<br>(সাইমন জাকারিয়া)<br>উপপরিচালক<br>গবেষণা উপবিভাগ<br>বাংলা একাডেমি<br>মোবাইল : +৮৮০১৮৩০২০৩০২২<br>ফোন : +৮৮০২৪৪৬১০৫৭২<br>ই-মেইল :<br>dd_research@banglaacademy.gov.bd |  |
|        | ৩. নজরুল স্মৃতিকক্ষ<br>জাতীয় কবি কাজী নজরুল<br>ইসলামের স্মৃতিবিজড়িত বর্ধমান<br>হাউসের নজরুল স্মৃতিকক্ষ<br>নজরুলের বিভিন্ন বই, সম্পাদিত<br>পত্রিকা ও নজরুল রচনাবলি এবং<br>নজরুলের জীবন ও কর্মাবিষয়ক<br>গবেষণাগুরু, পোস্টার, আলোকচিত্র<br>প্রভৃতির স্মৃতিকক্ষ        | • দেশি-বিদেশি গবেষক, উৎসাহী দর্শক এবং<br>যেকোনো পর্যায়ের শিক্ষার্থী নজরুল স্মৃতিকক্ষ<br>পরিদর্শন এবং এখান থেকে নজরুলবিষয়ক তথ্য-<br>উপকরণ সংগ্রহ করতে পারেন। | প্রাপ্তিহান<br>বর্ধমান হাউস<br>(২য় তলা)  | বিনামূল্যে  | অফিস<br>চলাকালীন       |  |  |
| ৭      | জনসংযোগ   | একাডেমির বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের<br>বিবরণ প্রস্তুত এবং প্রচারের জন্য<br>যোগাযোগ ও তথ্য সরবরাহ   | • প্রিট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সংবাদকর্মীদের<br>সঙ্গে ফোন, মোবাইল ও ই-মেইলের মাধ্যমে<br>যোগাযোগ এবং তাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য<br>সরবরাহ করা হয়।<br><br>• ই-মেইল<br>banglaacademy.pr@gmail.com | প্রাপ্তিহান<br>banglaacademy.pr<br>@gmail.com<br><br>• জনসংযোগ উপবিভাগ<br>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবন<br>(৫ম তলা)   | বিনামূল্যে             | অফিস<br>চলাকালীন   | নার্সি সানজিদা সুলতানা<br>উপপরিচালক<br>জনসংযোগ উপবিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৯১২৯৫৭১৩৪<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৪৮<br>ই-মেইল :<br>dd_publicrel@banglaacademy.gov.bd |
| ৮      | তথ্যপ্রযুক্তি   | একাডেমির বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের<br>বিবরণ প্রস্তুত এবং অনলাইনভিত্তিক<br>প্রচার ও পরিচিতির জন্য ব্যবস্থা<br>গ্রহণ  | ওয়েবসাইট, ফেসবুক ও ইউটিউবে প্রচার।<br>ওয়েবসাইট<br>www. banglaacademy.gov.bd<br>ফেসবুক<br>https://www.facebook.com/BanglaAcade<br>myFacebook<br>ইউটিউব Bangla Academy -YouTube               | প্রাপ্তিহান<br>ওয়েবসাইট<br>banglaacademy.gov.bd<br>ফেসবুক fb/<br>BanglaAcademyFacebook<br>ইউটিউব<br>Bangla Academy - YouTube<br>• তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ<br>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবন<br>(৮ম তলা) | বিনামূল্যে             | ২৪ ঘণ্টা   | মোহাম্মদ আনোয়ারুল হক<br>উপপরিচালক<br>তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৫৫০৭০৫৫৪৪<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৮৪<br>ই-মেইল :<br>dd_it@banglaacademy.gov.bd   |

| ক্রমিক | সেবার নাম           | সেবা প্রদান পদ্ধতি                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |   |
|--------|---------------------|--|---|--|---|---|---|
| ৯      | কম্পিউটার প্রশিক্ষণ | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি খাতে দক্ষ জনবল তৈরি | <ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষাগত যোগ্যতা : ন্যূনতম এসএসসি অথবা সমমান</li> <li>আসন সংখ্যা : ১৮৪</li> <li>মেয়াদ : ৩ মাস</li> <li>ক্লাস : সপ্তাহে ৩ দিন</li> </ul>   | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় পরিচয়পত্র</li> <li>সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি</li> </ul> <p>প্রাপ্তিষ্ঠান<br/>প্রশিক্ষণ উপরিভাগ<br/><a href="http://facebook.com/bacomtraincourse.edu">facebook.com/bacomtraincourse.edu</a><br/>করি জসীমউদ্দীন ভবন<br/>(৩য় তলা)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগতভাবে আগ্রহী প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ৩,০০০ টাকা</li> <li>অফিস/প্রতিষ্ঠান মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ৪,০০০ টাকা</li> <li>প্রশিক্ষণ ফি চেক/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে প্রহরণ করা হয়</li> </ul> | অফিস<br>চলাকালীন  | মোসাম্মৎ শারীমা আকতার<br>উপপরিচালক<br>প্রশিক্ষণ উপরিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৫৫২০৮৩০২৪<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৩৮<br>ই-মেইল :<br>dd_training@banglaacademy.gov.bd                  |
| ১০     | বই বিক্রয় ও প্রচার | গ্রাহকদের নিকট সরাসরি বই বিক্রয়             | <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলা একাডেমির অভ্যন্তরে অবস্থিত নিজস্ব বিক্রয়কেন্দ্রের মাধ্যমে বছরব্যাপী (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত) বই বিক্রয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়।</li> <li>শতকরা ২৫ থেকে ৭০ ভাগ কমিশনে বই বিক্রয় করা হয়।</li> <li>বিক্রির সময় : প্রতিদিন (সরকারি ছুটি ব্যতীত) সকাল ৯:০০টা-রাত ৮:০০টা (বিরতি : দুপুর ১:০০টা-১:৩০টা)।</li> <li>সরকারি/আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং সরকার নিয়ন্ত্রিত ব্যাংক ও কর্পোরেশনের কাছে আগাম বিলের মাধ্যমে বই বিক্রি করা হয়।</li> <li>সরকারি প্রতিষ্ঠান পে-অর্ডারের মাধ্যমে বইয়ের মূল্য পরিশোধ করতে পারে।</li> <li>একাডেমির সম্মানিত ফেলো, জীবনসদস্য এবং সাধারণ সদস্যবৃন্দ শতকরা ৫০ ভাগ কমিশনে সকল বইয়ের এক কপি ক্রয় করতে পারেন।</li> <li>একাডেমি থেকে প্রকাশিত এক সেট বই শতকরা ৬০ ভাগ কমিশনে বিক্রয় করা হয়।</li> <li>পত্র-পত্রিকায় বিজ্ঞাপন এবং একাডেমির ওয়েবসাইট ও ফেসবুক-এর মাধ্যমে বইয়ের প্রচার করা হয়।</li> </ul> | <p>প্রাপ্তিষ্ঠান</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিক্রয় ও বিপণন উপরিভাগ</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবন<br/>(নিচতলা)</p>  | নগদ/পে-অর্ডার   | অফিস<br>চলাকালীন  | ফরিদ আহমেদ তালুকদার<br>উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br>বিক্রয় ও বিপণন উপরিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৭১১১১২৬৯০<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৫৬<br>ই-মেইল :<br>dd_sales@banglaacademy.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম                             | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |  |
|--------|---------------------------------------|--|---|---|------------------------|--|--|
|        | বিক্রয় প্রতিনিধির মাধ্যমে বই বিক্রয় | <ul style="list-style-type: none"> <li>ঢাকাসহ সারাদেশে একাডেমির বই ও পত্রিকা বিক্রয়ের জন্য প্রতিনিধি রয়েছে।</li> <li>প্রাথমিকভাবে বিক্রয় প্রতিনিধিকে এককালীন ৬০,০০০ টাকা প্রকৃত মূল্যের (কমিশন ব্যতীত) বই ও পত্রিকা ক্রয় করতে হয়।</li> <li>প্রতিনিধির কাছে শতকরা ৩৫ ভাগ কমিশনে (অভিধান ব্যতীত) বই বিক্রয় করা হয়।</li> </ul> | <p>ট্রেড লাইসেন্স, হালতক ভ্যাট/আয়কর সনদপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবন<br/>(৪র্থ তলা)</p>   | নগদ/পে-অর্ডার   | অফিস চলাকালীন          | ফরিদ আহমেদ তালুকদার উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব) বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ মোবাইল : +৮৮-০১৭১১১২৬৯০ ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৫৬ ই-মেইল : dd_sales@banglaacademy.gov.bd |  |
| ১১     | বইমেলা আয়োজন ও অংশগ্রহণ              | অমর একুশে বইমেলা আয়োজন  | <ul style="list-style-type: none"> <li>মেলায় স্টল বরাদের জন্য প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের প্রথম সপ্তাহে সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রচার করা হয়।</li> <li>আগ্রহী প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানকে একাডেমির নির্ধারিত ওয়েবসাইটে এবং নতুন প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানকে একাডেমি কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্রে আবেদন করতে হয়।</li> <li>আবেদনপত্র যাচাই-বাচাইপূর্বক স্টল বরাদ দেওয়া হয়।</li> <li>বরাদপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানকে ডিজিটাল লটারির মাধ্যমে স্টল বর্ণন করা হয়।</li> <li>বইমেলায় অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কেবল নিজেদের প্রকাশিত ও পরিবেশিত বই বিক্রয় করতে পারে।</li> <li>প্রতিবছর ১লা ফেব্রুয়ারি থেকে মাসব্যাপী অমর একুশে বইমেলা অনুষ্ঠিত হয়।</li> </ul> | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>একাডেমি কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্র</li> <li>পুস্তক প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানের সর্বমোট ১০০টি অথবা ১লা জানুয়ারি- ৩১শে ডিসেম্বরের মধ্যে কমপক্ষে ২৫টি এবং নবীন প্রকাশকের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে ৫০টি (ত্রয়ো ষো ২০টি মানসম্মত) সৃজনশীল সাহিত্য, বিজ্ঞান ও গবেষণাধর্মী বই।</li> <li>আবেদনপত্রের লিংক <a href="https://ba21bookfair.com">https://ba21bookfair.com</a></li> </ul> <p>প্রাপ্তিষ্ঠান</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবন</p> | পে-অর্ডার              | বইমেলা নীতিমালা অনুযায়ী ফেব্রুয়ারি মাসব্যাপী/ ঘোষিত সময়   | ড. কে. এম. মুজাহিদুল ইসলাম পরিচালক বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৭১১৪৩০৫ ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৪০ ই-মেইল : d_smr@banglaacademy.gov.bd |
|        |                                       | দেশ-বিদেশে বইমেলার আয়োজন ও অংশগ্রহণ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিক্রয়সেবা মানুষের দোরগোড়ায় পৌছানোর জন্য দেশের অভ্যন্তরে বিভাগ ও জেলা শহরে বইমেলার আয়োজন ও অংশগ্রহণ করা হয়।</li> <li>বিদেশে আয়োজিত বইমেলায় অংশগ্রহণ করা হয়।</li> </ul>   | আয়োজিত স্থান   | নগদ                    | নির্ধারিত সময় অনুযায়ী  | ড. কে. এম. মুজাহিদুল ইসলাম পরিচালক বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৭১১৪৩০৫ ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৪০ ই-মেইল : d_smr@banglaacademy.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম                 |   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|--------|---------------------------|---|--|--|---|-------------------------|--|
| ১২     | বই প্রদর্শনী              | বিশেষ দিবসে বই প্রদর্শনী ও আড়ং           | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিশিষ্ট কবি-সাহিত্যিক এবং মনীষীদের জন্ম ও মৃত্যুবার্ষিকী উপলক্ষ্যে আয়োজিত অনুষ্ঠানে ক্ষেত্র বিশেষে একাডেমির বই প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা হয়।</li> <li>জাতীয় ও বিভিন্ন দিবস উপলক্ষ্যে বই প্রদর্শনী ও বইয়ের আড়ং আয়োজন করা হয়।</li> </ul> | বাংলা একাডেমি  | নগদ/বিনামূল্যে  | নির্ধারিত সময় অনুযায়ী | ফরিদ আহমেদ তালুকদার উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব) বিক্রয় ও বিপণন উপরিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৭১১১২৬৯০<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৫৬<br>ই-মেইল : dd_sales@banglaacademy.gov.bd  |
|        | ই-সেবা                    | ই-কমার্স ও প্রকাশিত বইয়ের তথ্য প্রদান    | <ul style="list-style-type: none"> <li>একাডেমি প্রকাশিত বইসমূহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে বিক্রয়সেবা প্রদানের প্রক্রিয়া চলমান।</li> </ul>  | বাংলা একাডেমি  | নির্ধারিত মূল্যে  | ২৪ ঘণ্টা                |  |
|        |                           | প্রকাশিত বইয়ের তথ্য প্রদান               | <ul style="list-style-type: none"> <li>বইয়ের নাম, প্রকাশকাল ও মূল্যসংবলিত লিফলেট ও ক্যাটালগ বা নির্দেশিকা প্রতিবছর হালনাগাদ করে আগ্রহীদের প্রদান করা হয়।</li> </ul>  | <p>প্রাপ্তিষ্ঠান<br/>ওয়েবসাইট</p> <p>বাংলা একাডেমি পুস্তক<br/>বিক্রয়কেন্দ্র</p> <p>ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবন<br/>(৪র্থ তলা)</p> | বিনামূল্যে  | ২৪ ঘণ্টা                |  |
| ১৩     | পুনর্মুদ্রণ               | বাংলা একাডেমি প্রকাশিত বইয়ের পুনর্মুদ্রণ | <ul style="list-style-type: none"> <li>লেখকদের আবেদন এবং একাডেমির বিক্রয় ও বিপণন উপরিভাগের চাহিদা মোতাবেক একাডেমি প্রকাশিত বই যাচাই-বাচাই করে পুনর্মুদ্রণ করা হয়।</li> </ul>   | <p>পুনর্মুদ্রণ উপরিভাগ</p> <p>ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবন<br/>(৩য় তলা)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>লেখক/অনুবাদক/<br/>সম্পাদক/সংকলককে<br/>একাডেমির নির্ধারিত হারে<br/>চেক/ইএফটি-এর মাধ্যমে<br/>রয়্যালটি/ সম্মানি পরিশোধ<br/>করা হয়।</li> </ul> | ২৪০<br>কার্যদিবস        | মোছাঃ নাজমা আহমেদ<br>উপপরিচালক<br>পুনর্মুদ্রণ উপরিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৮০৮২৪২৯১<br>ফোন : +৮৮-০২-৪৮৬১০৫৭৬<br>ই-মেইল :<br>dd_reproduc@banglaacademy.gov.bd  |
| ১৪     | বাংলা<br>একাডেমি<br>প্রেস | যাবতীয় প্রকাশনা মুদ্রণ ও বাঁধাই          | <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলা একাডেমির যাবতীয় প্রকাশনাসহ সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের মুদ্রণ কাজ একাডেমির নির্ধারিত হারে সম্পন্ন করা হয়।</li> <li>বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কাজের বিল অগ্রিম পরিশোধ করতে হয়।</li> </ul>                                     | বাংলা একাডেমি প্রেস<br>কবি জসীমউদ্দিন ভবন<br>(নিচ তলা)   | পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট   | ২৪০<br>কার্যদিবস        | <p>মোহাম্মদ খোরশেদ আলম<br/>ব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)<br/>বাংলা একাডেমি প্রেস</p> <p>মোবাইল : +৮৮-০১৭৪৯৭৫৭৯০৯<br/>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৩৭</p> <p>ই-মেইল :<br/>bacademy55@banglaacademy.gov.bd<br/>banglaacademypress@gmail.com<br/>presscomputerpool@gmail.com</p> |

| ক্রমিক | সেবার নাম                         |                                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |  |
|--------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|------------------------|---|--|
| ১৫     | বাংলা একাডেমির সদস্য অন্তর্ভুক্তি | জীবনসদস্য/সাধারণসদস্য পদ প্রদান   | <ul style="list-style-type: none"> <li>খ্যাতনামা বিদ্যান/গবেষক/বিজ্ঞানী/ শিক্ষাবিদ অর্থাৎ যে-কোনো বিদ্যশাখার একাডেমিশিয়ান এবং জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গুরুত্বপূর্ণ লেখক, শিল্পী/চিত্রকর, সংগীতজ্ঞই কেবল সদস্যপদ লাভের জন্য বিবেচিত হন।</li> <li>একাডেমির হিসাবরক্ষণ ও বাজেট উপবিভাগ থেকে ১০০ টাকার বিনিময়ে আবেদনপত্র সরবরাহ করা হয়।</li> <li>আবেদনপত্রটি যথাযথভাবে পূরণ করে পরিষদ উপবিভাগে জমা দিতে হয়।</li> <li>সদস্যপদ প্রার্থীর প্রস্তাবক একাডেমির ফেলো/জীবনসদস্য এবং সমর্থককে জীবন সদস্য/সাধারণসদস্য হতে হয়।</li> <li>আবেদনকারীর বয়স নৃন্তরম ৩০ বছর হতে হয়।</li> <li>চাঁদার হার : জীবনসদস্য এককালীন ৭০০০ টাকা; সাধারণসদস্যের অন্তর্ভুক্তি ফি ৩০০০ টাকা এবং বার্ষিক চাঁদা ১০০০ টাকা।</li> <li>পরিচয়পত্র বাবদ ১০০০ টাকা প্রদান করতে হয়।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>হিসাবরক্ষণ ও বাজেট উপবিভাগ এবং পরিষদ উপবিভাগ</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবন<br/>(৮ম তলা)</p> | নগদ (ক্যাশ)/বিকাশ             | ২৪০ কার্যদিবস          | ড. সাহেদ মন্তাজ<br>উপপরিচালক<br>পরিষদ উপবিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৭৪৯৭৫৭৯০৯<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৩৭<br>ই-মেইল :<br>dd_council@banglaacademy.gov.bd | ড. মুহাম্মদ মোজাম্মেল হক<br>উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br>সংস্কৃতি উপবিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮০১৭১৭৮৭৩০৮৮<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৫৬<br>ই-মেইল :<br>dd_culture@banglaacademy.gov.bd |
| ১৬     | সাধারণ পরিষদের বার্ষিক সভা আয়োজন | সাধারণ পরিষদের বার্ষিক সভা আয়োজন | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসে সাধারণ পরিষদের বার্ষিক সভা অনুষ্ঠিত হয়।</li> <li>সভার বিজ্ঞপ্তি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং একাডেমির ওয়েবসাইট ও ফেসবুকে প্রচার করা হয়।</li> <li>সভার আমন্ত্রণপত্র ডাক/কুরিয়ারে প্রেরণ করা হয়। এছাড়াও এসএমএস ও ই-মেইলে আমন্ত্রণ জানানো হয়।</li> <li>বার্ষিক সভায় একাডেমির সম্মানিত ফেলো, জীবনসদস্য, সাধারণসদস্যসহ পুরস্কারপ্রাপ্ত লেখক ও আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দ উপস্থিত থাকেন।</li> <li>পুরস্কারপ্রাপ্তদের সম্মাননা সনদ, ক্রেস্ট ও অর্থমূল্যের চেক প্রদান করা হয়।</li> <li>দেশের বিশিষ্ট গুণিজনদের সাম্মানিক ফেলোশিপ প্রদান করা হয়।</li> <li>সদস্যগণ বিভিন্ন বিষয়ে মতামত ও দিক-নির্দেশনা প্রস্তাব আকারে পেশ করেন।</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>পরিষদ উপবিভাগ<br/>(৮ম তলা)</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবন</p>                                | প্রযোজ্য নয়                  | ২৪০ কার্যদিবস          | ড. সাহেদ মন্তাজ<br>উপপরিচালক<br>পরিষদ উপবিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৭৪৯৭৫৭৯০৯<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৩৭<br>ই-মেইল :<br>dd_council@banglaacademy.gov.bd |  |

| ক্রমিক | সেবার নাম   |  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------|---|--|---|---|--|--|---|
| ১৭     | পুরকার  | ক. বাংলা একাডেমি প্রদত্ত পুরকার<br>১. বাংলা একাডেমি সাহিত্য পুরকার<br>বিশিষ্ট গুণিজনের নামে পুরকার<br>২. রবীন্দ্র পুরকার<br>৩. নজরুল পুরকার<br>৪. সৈয়দ ওয়ালীউল্লাহ্ সাহিত্য পুরকার<br>৫. কবি জসীমউদ্দীন সাহিত্য পুরকার<br>খ. পারিবারিক অর্থায়নে পরিচালিত পুরকার<br>৬. সাঁ'দত আলি আখন্দ সাহিত্য পুরকার<br>৭. সাহিত্যিক মোহম্মদ বরকতুল্লাহ্ প্রবক্ত<br>সাহিত্য পুরকার<br>৮. কবীর চৌধুরী শিশুসাহিত্য পুরকার<br>৯. মেহের কবীর বিজ্ঞানসাহিত্য পুরকার<br>১০. অধ্যাপক মতিজাউদ্দীন আহমদ<br>নাট্যজন পুরকার<br>১১. আবু রুশদ সাহিত্য পুরকার<br>(একবছর অনুবাদে পরবর্তী বছর<br>কথাসাহিত্যে)<br>১২. ময়হারুল ইসলাম কবিতা পুরকার<br>১৩. হালীমা-শরফুন্দীন বিজ্ঞান পুরকার<br>১৪. রাবেয়া খাতুন কথাসাহিত্য পুরকার | <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলা একাডেমি সাহিত্য পুরকারের জন্য নীতিমালা অনুযায়ী একাডেমির নির্বাহী পরিষদ ফেলোদের মধ্য থেকে ৩০ জন প্রস্তাবক নির্বাচন করে। প্রস্তাবকদের প্রেরিত প্রস্তাব মূল্যায়নের জন্য নির্বাহী পরিষদ ৭ সদস্যের কমিটি গঠন করে। কমিটির সুপারিশকৃত নাম নির্বাহী পরিষদে অনুমোদিত হলে বাংলা একাডেমি সাহিত্য পুরকার ঘোষণা করা হয়।</li> <li>অন্যান্য পুরকারের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিষদ সংশ্লিষ্ট পুরকারের নীতিমালা অনুযায়ী সুপারিশ কমিটি গঠন করে। কমিটির সুপারিশকৃত নাম নির্বাহী পরিষদে অনুমোদিত হলে পুরকার ঘোষণা করা হয়।</li> <li>হালীমা-শরফুন্দীন বিজ্ঞান পুরকার ও রাবেয়া খাতুন কথাসাহিত্য পুরকারের জন্য পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে বই জমা নেওয়া হয়। নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক গঠিত সুপারিশ কমিটির সুপারিশ নির্বাহী পরিষদে গৃহীত হলে পুরকার প্রাপকদের নাম ঘোষণা করা হয়।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ</li> <li>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ্ ভবন<br/>(৭ম তলা)</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলা একাডেমি সাহিত্য পুরকার প্রতিটির অর্থমূল্য ৩ লক্ষ টাকা</li> <li>রবীন্দ্র, নজরুল ও সৈয়দ ওয়ালীউল্লাহ্ সাহিত্য পুরকার প্রতিটির অর্থমূল্য ১ লক্ষ টাকা</li> <li>কবি জসীমউদ্দীন সাহিত্য পুরকারের অর্থমূল্য ২ লক্ষ টাকা</li> <li>পারিবারিক অর্থায়নে পরিচালিত পুরকার প্রতিটির অর্থমূল্য ১ লক্ষ টাকা</li> <li>হালীমা-শরফুন্দীন বিজ্ঞান পুরকারের অর্থমূল্য ৫০ হাজার টাকা</li> <li>রাবেয়া খাতুন কথাসাহিত্য পুরকারের অর্থমূল্য ২ লক্ষ ও ১ লক্ষ টাকা</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>১লা ফেব্রুয়ারি</li> <li>৮ই মে এবং ২৫শে মে</li> <li>প্রতি দ্বিতীয় অক্টোবর<br/>বইমেলার<br/>সমাপনী<br/>অনুষ্ঠানে</li> <li>সাধারণ<br/>পরিষদের<br/>বার্ষিক সভায়</li> <li>সাধারণ<br/>পরিষদের<br/>বার্ষিক সভায়</li> <li>২৭শে<br/>ডিসেম্বর<br/>লেখকের<br/>জন্মদিনে</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ড. সরকার আমিন<br/>পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br/>সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ<br/>মোবাইল : +৮৮-০১৭১৬৪২৬৫৯৫<br/>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৩৭<br/>ই-মেইল :<br/>d_cma@banglaacademy.gov.bd</li> </ul>  |
| ১৮     | সেমিনার,<br>আলোচনা<br>সভা ও<br>অনুষ্ঠান<br>আয়োজন | ক. দেশবরেণ্য মনীষী ও বৃক্ষজীবীদের জন্য ও মৃত্যুবার্ষিকী উপলক্ষ্যে সেমিনার/আলোচনা সভা<br>খ. অমর একুশে উদ্যাপন উপলক্ষ্যে মাসব্যাপী সেমিনার/আলোচনা সভা<br>ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান   | <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় ও গুরুত্বপূর্ণ দিবস উদ্যাপন, মনীষী ও বৃক্ষজীবীদের জন্য ও মৃত্যুবার্ষিকী উপলক্ষ্যে নির্ধারিত তারিখে আমন্ত্রণপত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।</li> <li>অনুষ্ঠানের সংবাদ বিজ্ঞপ্তি ও আমন্ত্রণপত্র এসএমএস, ই-মেইলে প্রেরণ এবং ফেসবুক ও ওয়েবসাইটে প্রচার করা হয়।</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংস্কৃতি উপবিভাগ</li> <li>জনসংযোগ উপবিভাগ</li> <li>তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ</li> <li>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ্ ভবন<br/>(৭ম তলা)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>চেকের মাধ্যমে সম্মান প্রদান করা হয়</li> </ul>  | ২৪০ কার্যদিবস  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ড. মুহাম্মদ মোজাম্মেল হক<br/>উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br/>সংস্কৃতি উপবিভাগ<br/>মোবাইল : +৮৮০১৭১৮৭৩০৪৪<br/>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৫৬<br/>ই-মেইল :<br/>dd_culture@banglaacademy.gov.bd</li> <li>নার্সিস সানজিদা সুলতানা<br/>উপপরিচালক<br/>জনসংযোগ উপবিভাগ<br/>মোবাইল : +৮৮-০১৯১২৯৫৭১৩৪<br/>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৪৮</li> </ul> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পক্ষতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|--------|------------|--------------------|---|---|------------------------|--|
|        |            |                    |   |   |                        | ই-মেইল : dd_publicrel@banglaacademy.gov.bd<br>মোহাম্মদ আনোয়ারুল হক<br>উপপরিচালক<br>তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৫০৭০৫৫২৪<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৮৪<br>ই-মেইল : dd_it@banglaacademy.gov.bd |
| ১৯     | গ্রন্থাগার | পাঠকসেবা প্রদান    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• বাংলা একাডেমি গ্রন্থাগার গবেষকদের ব্যবহারের জন্য সুনির্দিষ্ট।</li> <li>• নিয়ম অনুযায়ী গবেষককে তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদন করতে হয়।</li> <li>• আবেদনপত্রের সঙ্গে প্রয়োজনীয় বই/সামগ্রীর তালিকা সংযুক্ত করতে হয়।</li> <li>• প্রয়োজনীয় ফটোকপি করার জন্য আবেদন করতে হয়।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• গ্রন্থাগার বিভাগ</li> </ul> <p>ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবন<br/>(২য় ও ৩য় তলা)</p> | বিনামূল্যে/নগদে        | অফিস<br>চলাকালীন<br><br>ড. মোঃ শাহাদাত হোসেন<br>পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br>গ্রন্থাগার বিভাগ<br>মোবাইল : +৮৮-০১৭১৫০২৯৭৩৮<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৮৪<br>ই-মেইল : d_library@banglaacademy.gov.bd          |

## বাংলা একাডেমির স্থাপনা

### ক. বর্ধমান ভবন

□ নিচতলা : জাদুঘর ও মহাফেজখানা উপবিভাগ, জাতীয় সাহিত্য ও লেখক জাদুঘর এবং ডাকঘর □ দ্বিতীয় তলা : ভাষা-আন্দোলন জাদুঘর, ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ স্মৃতিকক্ষ, নজরঞ্জ স্মৃতিকক্ষ, পুঁথি সংগ্রহশালা এবং বাংলাদেশ শিল্পী কল্যাণ ট্রাস্ট দণ্ডর মুক্তীয় তলা : লোক-এতিহ্য জাদুঘর ও বাংলা একাডেমি আর্কাইভস।

### খ. ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবন

□ নিচতলা : আবদুল করিম সাহিত্যবিশারদ মিলনায়তন, কবি শামসুর রাহমান সেমিনার কক্ষ, বাংলা একাডেমি গ্রন্থাগারের পত্রিকা শাখা এবং অভ্যর্থনা কক্ষ □ দ্বিতীয় তলা : বাংলা একাডেমি গ্রন্থাগার, গ্রন্থাগারের সাময়িকী শাখা, আবদুল কাদির গবেষণা কক্ষ □ তৃতীয় তলা : গ্রন্থাগার বিভাগের পরিচালকের দণ্ডর, দুর্লভ গ্রন্থসমূহের কক্ষ □ চতুর্থ তলা : সভাপতি, মহাপরিচালক ও সচিবের দণ্ডর □ পঞ্চম তলা : জনসংযোগ উপবিভাগ, হিসাবরক্ষণ ও বাজেট উপবিভাগ, পরিকল্পনা উপবিভাগ এবং নামাজের স্থান □ ষষ্ঠ তলা : প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিভাগ, প্রশাসন উপবিভাগ, ক্রয়-নির্মাণ ও সংরক্ষণ শাখা □ সপ্তম তলা : সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ, সংস্কৃতি উপবিভাগ, পত্রিকা উপবিভাগ (উত্তরাধিকার ও ধানশালিকের দেশ), অনুবাদ উপবিভাগ □ অষ্টম তলা : অনুবাদ, পাঠ্যপুস্তক ও আন্তর্জাতিক সংযোগ বিভাগ; পাঠ্যপুস্তক উপবিভাগ, আন্তর্জাতিক সংযোগ উপবিভাগ, জনসংযোগ, তথ্যপ্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণ বিভাগ; তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ এবং পরিষদ উপবিভাগ।

### গ. ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবন

□ নিচতলা : বাংলা একাডেমি পৃষ্ঠক বিক্রয়কেন্দ্র এবং ভাস্কর নভেরা প্রদর্শনী কক্ষ □ দ্বিতীয় তলা : ভাষা-প্রশিক্ষণ উপবিভাগ, অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি এবং বাংলা একাডেমি ক্যান্টিন □ তৃতীয় তলা : বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ; পুনর্মুদ্রণ উপবিভাগ এবং নামাজ ঘর □ চতুর্থ তলা : বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ।

### ঘ. কবি জসীমউদ্দীন ভবন

□ নিচতলা : বাংলা একাডেমি প্রেস □ দ্বিতীয় তলা : গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকোষ বিভাগ; গবেষণা উপবিভাগ, সংকলন উপবিভাগ এবং সৈয়দ ওয়ালীউল্লাহ সভাগৃহ □ তৃতীয় তলা : ফোকলোর, জাদুঘর ও মহাফেজখানা বিভাগ; ফোকলোর উপবিভাগ, অভিধান ও বিশ্বকোষ উপবিভাগ, প্রশিক্ষণ (কম্পিউটার) উপবিভাগ এবং জাদুঘর ও মহাফেজখানা উপবিভাগের উপপরিচালকের কক্ষ।

### ঙ. প্রোডাউন ভবন

□ নিচতলা : বইয়ের ভাণ্ডার □ দ্বিতীয় তলা : বইয়ের ভাণ্ডার।

### চ. নিরাপত্তা ভবন

□ নিচতলা : নিরাপত্তা কর্মকর্তার কক্ষ □ দ্বিতীয় তলা : বাংলা একাডেমি মেডিকেল সেন্টার □ তৃতীয় তলা : বাংলা একাডেমি কর্মচারী ইউনিয়নের অফিস।

### ৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করতে হবে।

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন  | যোগাযোগের ঠিকানা   | নিষ্পত্তির সময়সীমা  |
|--------|--|--|----------------------|
| ১.     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                   | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>নাম ও পদবি : জি. এম. মিজানুর রহমান<br>পদবি : পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)<br>ফোন : +৮৮-০২-৫৮৬১১২৫৮<br>মোবাইল : +৮৮-০২-০১৮২৮০৭৫৫০<br>ই-মেইল : gmmizan71@gmail.com<br>ওয়েব পোর্টাল : <a href="http://www.banglaacademy.gov.bd">www.banglaacademy.gov.bd</a> | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ২.     | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | GRS অপিল কর্মকর্তা<br>নাম ও পদবি : ড. মুনিরা সুলতানা<br>পদবি : যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)<br>ফোন : +৮৮-০২-৯৫১৪১৬০<br>মোবাইল : +৮৮-০১৭১৫০৩০৬৫৯<br>ই-মেইল : js_planning@moca.gov.bd<br>ওয়েব পোর্টাল : <a href="http://www.moca.gov.bd">www.moca.gov.bd</a>                       | ২০ (বিশ) কার্যদিবস   |

### ৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশুতু/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়     |
|--------|--|
| ১.     | নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান    |
| ২.     | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা               |
| ৩.     | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পুর্বেই উপস্থিত থাকা |

বি.দ্র. সাধারণত যেসব কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একইরকম এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

অধ্যাপক মোহাম্মদ আজম  
মহাপরিচালক  
বাংলা একাডেমি, ঢাকা