

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১.০ ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): দক্ষ, যোগ্য ও উদ্যোগী পেশাজীবী গণকর্মচারী গড়ে তোলা ও শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে বিবেচিত হওয়া।

অভিলক্ষ (Mission): কার্যকর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী গড়ে তোলা।

২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	১. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে/ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। ২. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর ন্যূনতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মনোনীত প্রশিক্ষার্থীকে ডাকযোগে/ইমেইলে ওয়েলকাম লেটার প্রেরণ করা হয়। ৩. টেলিফোন/ইমেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন/ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবহিত করা হয়।	পত্র/ইমেইল/টেলিফোন/ওয়েব সাইট অফিস কক্ষ- ৩০৫	বিনামূল্যে	০১ দিন	মাহমুদা খাতুন উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০১৭১৭৭১৬৫১৪ ddtraining@bcsadminacademy.gov.bd
২	গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা (কেন্দ্র বহির্ভূত গবেষক কর্তৃক)	১. বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্ধারিত বিষয়সমূহের উপর গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান। ২. গবেষণা প্রস্তাবসমূহ যাচাই-বাছাই করণ। ৩. কমিটি কর্তৃক গবেষণা প্রস্তাব নির্বাচন	১. নির্ধারিত বিষয়সমূহের উপর গবেষণা প্রস্তাব ২. গবেষক গণের পরিচিতি কক্ষ নং: ৪০৫	বিনামূল্যে	গবেষণা প্রস্তাব আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী	কাজী মোহাম্মদ অনিক ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা ০১৯১৮০৮৫৫৭৪ connectonik@gmail.com
৩	বার্ষিক প্রতিবেদন, জার্নাল, একাডেমি বার্তা বিতরণ	ক. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক চাহিদা অনুযায়ী ডাকযোগে/বাহক মারফত	১. গবেষণা অধিশাখায় রক্ষিত চাহিদা ফরম কক্ষ নং: ৪০৫	নির্ধারিত মূল্যে	তাৎক্ষণিক (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	মো: হুমায়ুন কবির প্রকাশনা কর্মকর্তা fanupam@yahoo.com ০১৯১৭৪০৩১৩৯

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	প্রবন্ধকারদের কপি প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের লেখক)	ক. লেখা প্রকাশিত হওয়ার পর সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মো: হুমায়ুন কবির প্রকাশনা কর্মকর্তা fanupam@yahoo.com ০১৯১৭৪০৩১৩৯
৫	প্রবন্ধ মূল্যায়নকারীর সম্মানী প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা)	ক. সম্পাদক কর্তৃক প্রেরিত তালিকা প্রাপ্তির পর চেক প্রস্তুতের জন্য একাউন্টস অফিসের মাধ্যমে প্রেরণ খ. অর্থ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চেক সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ।	১। সম্পাদক কর্তৃক প্রেরিত প্রবন্ধ মূল্যায়নকারীর অনুমোদিত তালিকা কক্ষ নং: ৪০৫ ২। নির্ধারিত ফরমে প্রবন্ধ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস/ হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক বিল অনুমোদন সাপেক্ষে	মো: ফোরকান এলাহি অনুপম উপপরিচালক (প্রকাশনা) fanupam@yahoo.com ০১৯১৭৪০৩১৩৯
৬	প্রকাশনা বিক্রয় (ব্যক্তি)	ক. প্রাপ্ত চাহিদা অনুসারে সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ	চাহিদা পত্র	BJAM ১০০/- একাডেমি বার্তা ৫০/-	তাৎক্ষণিক (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	
৭	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	ক. ইজিপি-এর ক্ষেত্রে ব্যাংকের মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য প্রদান করে	ক. ট্রেড লাইসেন্স খ. পিপিএ, ২০০৬, এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০২৫ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দরপত্রের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র কক্ষ নং: ২১৩	শিডিউলে নিরিত মূল্য	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর তাৎক্ষণিক	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd
৮	পণ্য/সেবা ক্রয়ের পর বিল পরিশোধ	ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য/সেবা সরবরাহের পর বিল দাখিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রাপ্ত পণ্য প্রত্যয়ন ও স্টোর কিপার কর্তৃক স্টক এন্ট্রি গ. উদ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিল প্রদানের প্রশাসনিক অনুমোদন ঘ. বিল অনুমোদন পূর্বক এজি অফিসে প্রেরণ	ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য/সেবা সরবরাহের পর বিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন কক্ষ নং: ২১৫	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd
৯	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	ক. চুক্তি অনুযায়ী কার্য সম্পন্ন হওয়ার ১বছর পর আবেদন গ্রহণ। খ. সম্পাদিত কার্য সরবরাহকৃত পণ্যের মান সন্তোষজনক হয়েছে তা পরীক্ষাকরণ। গ. পিপিআর-২০২৫ ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র কক্ষ নং: ২১৩-তে জমা প্রদান	বিনামূল্যে	চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময় পার হওয়ার পর আবেদন প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ) কার্য দিবস	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুযায়ী রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান।				
১০	ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান	ক. রেজ্ট্র, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর স্বাক্ষরে প্রতিলিপি প্রদান	ক. সাদা কাগজে কোর্সের নাম ও রোলসহ আবেদনপত্র খ. মূল সার্টিফিকেট/নম্বরপত্র এর ফটোকপি কক্ষ নং: ৩০৫	৫০০/- ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে	০২ (দুই) কর্মদিবস	মাহমুদা খাতুন উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০১৭১৭৭১৬৫১৪ ddtraining@bcsadminacademy.gov.bd
১১	ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র প্রদান	রেজ্ট্র, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর স্বাক্ষরে প্রতিলিপি প্রদান	ক. সাদা কাগজে কোর্সের নাম ও রোলসহ আবেদনপত্র খ. মূল নম্বরপত্র/সনদ এর ফটোকপি কক্ষ নং: ৩০৫	৩০০/- ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে	০২ (দুই) কর্মদিবস	
১২	লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের সুযোগ প্রদান	লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের জন্য রেজ্ট্র (সচিব), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অধ্যয়নের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজ/ইমেইলে আবেদন ২. পরিচয় পত্রের ফটোকপি	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	মেহেরুন নেছা লাইব্রেরিয়ান ০১৯২১৪০১৫৮১ librarian@bcsadminacademy.gov.bd
১৩	প্রশিক্ষার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	ডরমিটরিতে/ শৈশিকক্ষে রক্ষিত রেজিস্টার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজন অনুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়।	অনলাইন/হার্ড কপিতে অভিযোগ/ সুপারিশ কক্ষ নং: ২১৩	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/১ (এক) কর্মদিবস	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd
১৪	অতিথি বক্তাদের ডুপ্লিকেট আয়কর কর্তন রশিদ প্রদান	ই-আরপি সফটওয়্যার হতে ডাউনলোড করে অথবা সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম কর্তৃক	অনলাইন/হার্ড কপিতে অধিযাচন কক্ষ নং: ৩০৫	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/১ (এক) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম /একাউন্টস অফিস
১৫	অনলাইনে আইন ও প্রশাসন কোর্সের ফলাফল প্রদান	একাডেমির ERP সফটওয়্যারের মাধ্যমে	অনলাইনে	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম/ মোঃ রাকিবুল হাসান প্রোগ্রামার

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণ প্রদান	ক. কোর কোর্সসমূহের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনের নিরিখে এবং কোর্সের মেয়াদানুসারে ব্যাচভিত্তিক খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সাথে স্বাক্ষরিত এর মাধ্যমে বিশেষ কোর্স। গ. সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সসহ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম 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 রেকর্ডের (সচিব), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি বরাবর ফ্রসড চেকের মাধ্যমে	প্রতিটি কোর্সের জন্য নির্ধারিত মেয়াদ	মাহমুদা খাতুন উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ০১৭১৭৭১৬৫১৪ ddtraining@bcadminacademy.gov.bd
২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ	ক. চাহিদার নিরিখে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ই-নথি/ডাকযোগে/ বাহক মারফত / ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের চাহিদাপত্র/পত্র	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	মোঃ শাহ আলম মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন) ০১৭১৭৮০৩৮৫১ sm.alamcu@gmail.com
৩	দেশ/বিদেশ থেকে আগত প্রতিনিধি দলের জন্য অনুষ্ঠানসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	ক. চাহিদার নিরিখে তারিখ ও কর্মসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন	ক. সংশ্লিষ্ট আগ্রহী প্রতিষ্ঠান এর চাহিদার প্রেক্ষিতে	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুসারে	মোঃ শাহ আলম মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন) ০১৭১৭৮০৩৮৫১ sm.alamcu@gmail.com
৪	বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/বিভাগকে ভেন্যু ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	চাহিদার ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে অডিটোরিয়াম ব্যবহার ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত পত্র	ক) অডিটোরিয়াম ৩০,০০০/- খ) ক্লাসরুম ৮,০০০/- গ) সেমিনার রুম ১০,০০০/- ঘ) ডাইনিংরুম ১০০০০/- (৪০ জনের অধিক) ৫০০০/- (৪০ জনের	চাহিদা অনুসারে তাৎক্ষণিক (খালি থাকা সাপেক্ষে)	মোঃ শাহ আলম মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন) ০১৭১৭৮০৩৮৫১ sm.alamcu@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				কম)চালানোর মাধ্যমে নির্ধারিত কোডে জমা প্রদান করতে হবে		
৫	উচ্চশিক্ষা বৃত্তি প্রদান	প্রকল্প হতে বৃত্তি প্রদান করা হয়ে থাকে। বর্তমানে প্রকল্প চলমান না থাকায় উচ্চ শিক্ষা বৃত্তি প্রদান কার্যক্রম বন্ধ রয়েছে।	আবেদন ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ও Offer letter	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddplanning@bcsadminacademy.gov.bd
৬	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির জন্য উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, দলিল প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন	ক. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও একাডেমির চাহিদার ভিত্তিতে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা হতে প্রকল্প প্রস্তাব প্রস্তুত করে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddplanning@bcsadminacademy.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর চাকুরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে ১১ তম গ্রেডের ও তদনিন্ম কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পরিচালক (প্রশাসন) এর নেতৃত্বে DPC কমিটির অনুমোদন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. আবেদনপত্রের সাথে নিয়োগবিধির কপি জমা দিতে হবে। কক্ষ নং: ৪১০	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস (সভার কার্যক্রম সম্পন্ন করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ)	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sharmin.rainy.du@gmail.com
২	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. পুরণকৃত পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম এবং গ. নিয়োগের শর্তানুসারে যাচিত অন্যান্য কাগজপত্র কক্ষ নং: ৪০৯	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস (সভার কার্যক্রম সম্পন্ন করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ)	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sharmin.rainy.du@gmail.com
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	শবনম শারমিন

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ভাতা) বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা, ১৯৭৯ বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পন্ন করে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়	কাগজে আবেদন পত্র খ. বিসিএস প্রশাসন একাডেমির হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটির হিসাবের প্রত্যয়নপত্র কক্ষ নং: ৪১০		ছুটির হিসাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com
৪	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে) (বিসিএস প্রশাসন একাডেমির নিজস্ব নিয়োগের ক্ষেত্রে)	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. বিসিএস প্রশাসন একাডেমির হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com
৫	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) (বিসিএস প্রশাসন একাডেমির নিজস্ব নিয়োগের ক্ষেত্রে)	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. বিসিএস প্রশাসন একাডেমির হিসাব শাখা থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com
৬	মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর মাতৃকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এর উপধারা -১৪ (সংশোধিত) এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়।	ক. ছুটির আবেদনপত্র খ. ডাক্তারী সনদপত্র গ. পূর্ববর্তী মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com
৭	অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী চাকুরী আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়।	ক. ছুটির আবেদন খ. এসএসসি'র সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ. সার্ভিস বহি (১১-২০ তম প্রেড) ঘ. বিসিএস প্রশাসন একাডেমির হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			থেকে প্রদত্ত ছুটির হিসাবের প্রত্যয়নপত্র কক্ষ নং: ৩০৩			
৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন ২। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে মঞ্জুরির অনুমোদন হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com
৯	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য বিল প্রদান	ভ্রমণবিল দাখিলের পর আর্থিক বিধিবিধান অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয় এবং হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে করার ব্যবস্থা নেয়া হয়।	আইবাস এ প্রয়োজনীয় কাগজসহ বিল এন্ট্রি করতে হবে	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৪০৬৩৪৯৫৯ accountofficer@bcsadminacademy.gov.bd
১০	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তিপত্র ইস্যু	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	২ (দুই) কর্মদিবস	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com
১১	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	দাপ্তরিক পরিচয়পত্র অনুযায়ী সরাসরি মেডিকেল সেন্টার এ অথবা প্রয়োজনীয় স্থানে ডাক্তার উপস্থিত থেকে প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করেন।	দাপ্তরিক পরিচয়পত্র এবং প্রশিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে কোর্সের নাম ও রোল নম্বর। (মেডিকেল সেন্টারে)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডা. সাইফুন নাহার মেডিকেল অফিসার ০১৭১৭৬৪২৫০২ medicalofficer@bcsadminacademy.gov.bd
১২	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন ২। জমির দলিল কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে মঞ্জুরীর অনুমোদন হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com
১৩	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অনুষদ সদস্যদের জন্য আবাসিক ও দাপ্তরিক	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা। (প্রাপ্যতা অনুযায়ী) ব্যবস্থা নেওয়া হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	টেলিফোন সংযোগ প্রদান/ব্যবস্থা					
১৪	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দ (বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে পর সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রতি তিন (০৩) মাস 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/সাদা কাগজে আবেদন কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কমিটি
১৫	অফিস, ডরমিটরি ডাইনিং এবং আবাসিক এলাকায় বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, প্লাস্টিক সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান	অনলাইনে/ হার্ডকপিতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর গণপূর্তের মাধ্যমে চাহিদা/কাজের বাস্তবায়ন করা হয়।	অনলাইন/হার্ডকপিতে অধিযাচন পত্র/অভিযোগ দাখিল কক্ষ নং: ২১৩	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ গণপূর্ত বিভাগের সাথে সমন্বয়	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd
১৬	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পেনশন/আনুতোষিক মঞ্জুরি	অবসরোত্তর ছুটির ০৯ মাস পূর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর 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।	পেনশন নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দলিলাদী কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	অবসর উত্তর ছুটি শেষ হওয়ার কমপক্ষে একদিন পূর্বে	শবনম শারমিন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ০১৭০৩০৫৯৬৩৯ Sarmin.rainy.du@gmail.com
১৭	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিচয় পত্র প্রদান	যোগদান এর পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়।	ক. সাদা কাগজে আবেদন কক্ষ নং: ২১৩ খ) ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd
১৮	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির 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 পাওয়া গেলে ৩/৫ কার্যদিবসের মধ্যে জবাব প্রেরণ করা হয়।	মোহাম্মদ হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৪০৬৩৪৯৫৯ accountofficer@bcsadminacademy.gov.bd
১৯	ঘটনাস্তরের পেনশন মঞ্জুরি আনুতোষিক মঞ্জুরির 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 কক্ষ নং: ৩০৩	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৪০৬৩৪৯৫৯ accountofficer@bcsadminacademy.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						v.bd
২০	নির্ধারিত পেনশন ফরম সরবরাহ ও ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান	অর্থ অধিশাখা থেকে নির্ধারিত ফরম সরবরাহপূর্বক পূরণে সহায়তা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	মোহাম্মদ হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৭৪০৬৩৪৯৫৯ accountofficer@bcsadminacademy.gov.bd
২১	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের আইসিটি সুবিধাদি প্রদান	অনলাইনে/সাদা কাগজে চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় সুবিধাদি প্রদান করা হয়।	অনলাইন/সাদা কাগজ/নির্দিষ্ট ফরম এ চাহিদাপত্র কক্ষ নং: ৪০৫	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ রাকিবুল হাসান প্রোগ্রামার ০১৭৫০১৩৫৮৯২ programmer@bcsadminacademy.gov.bd
২২	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের যানবাহন সুবিধা প্রদান	ক. প্রাপ্যতার ভিত্তিতে যানবাহন সুবিধা প্রদান করা হয়। খ. সংশ্লিষ্ট কোর্সের সিএমটির পক্ষ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার নিরিখে ঐ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের যানবাহন সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হয়। এছাড়া ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য রিকুইজিশন এর ভিত্তিতে গাড়ি ব্যবহারের অনুমোদন দেয়া হয়	অনলাইন/সাদা কাগজ/নির্দিষ্ট ফরম এ চাহিদাপত্র কক্ষ নং: ৩১৬	যানবাহন ব্যবহারের নীতিমালা অনুযায়ী নগদ/ই-পেমেন্ট এর মাধ্যমে অর্থ প্রদান সাপেক্ষে	১ (এক) কর্মদিবস	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd
২৩	অনুষদ সদস্য এবং প্রশিক্ষার্থীবৃন্দকে গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুবিধা প্রদান	পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে লাইব্রেরি কার্ড বিতরণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র (লাইব্রেরি)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	২ (দুই) কর্মদিবস	মেহেরুন নেছা লাইব্রেরিয়ান ০১৯২১৪০১৫৮১ librarian@bcsadminacademy.gov.bd
২৪	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের শরীর-চর্চার সুবিধা প্রদান (ইনডোর গেমস হল, জিমনেশিয়াম প্রভৃতি) ব্যবহারের সুযোগ প্রদান	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের ইনডোর গেমস হল, জিমনেশিয়াম প্রভৃতি ব্যবহার ও শরীর চর্চা করার সুযোগ প্রদান করা হয়। ২. কোর্সসমূহের প্রয়োজনানুসারে সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের শরীরচর্চার সুবিধা প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	১. প্রশিক্ষার্থী ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী তাৎক্ষণিক	জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সেবা) ০১৭৫০৬৯৬৫৩০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড বা এসিআর সিনোপসিস সরবরাহ	পদোন্নতি সভার পূর্বে এসিআর সিনোপসিস প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সভায় সরবরাহ করা হয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	মোঃ শাহ আলম মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩৮০১৮৮৩৩ sm.alamcu@gmail.com
২৬	এসিআর এর বিরূপ মন্তব্য অবলোকন	গোপনীয় পত্রের মাধ্যমে অবগত করা	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	মোঃ শাহ আলম মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন) ০১৭৩৮০১৮৮৩৩ sm.alamcu@gmail.com

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
০৪	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৫	অনাবশ্যিক ফোন/তদবিবর না করা