

জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার)

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

বগুড়া, বাংলাদেশ।

www.nactar.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন (Vision) : সকলের জন্য মানসম্মত আইসিটি শিক্ষা ও তা প্রসারের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান।

মিশন (Mission) : জাতীয় শিক্ষানীতি ২০১০ এর আলোকে কম্পিউটার প্রযুক্তি বিষয়ে যুগোপযোগী শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে মানবসম্পদ উন্নয়ন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ ডিপ্লোমা	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রার্থী যাচাই বাছাই করে নির্বাচন ও সরাসরি কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণ।	প্রশিক্ষণ বিভাগ ও ওয়েব সাইট www.nactar.gov.bd এর মাধ্যমে।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কোর্স ফি নির্ধারিত ব্যাংকে জমার মাধ্যমে।	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে পূর্ব ঘোষিত সময়ানুযায়ী।	নামঃ জনাব বাবুল আকতার জামান পদবীঃ সিনিয়র প্রশিক্ষক (প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১২-৭৭২২২৪ ইমেইলঃ bkbabul24@gmail.com
২.	বেকার যুবক ও যুব মহিলাদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মুক্ত পেশাজীবী হিসেবে আত্মনির্ভরশীল করা।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রার্থী যাচাই বাছাই করে নির্বাচন ও সরাসরি কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণ।	প্রশিক্ষণ বিভাগ ও ওয়েব সাইট www.nactar.gov.bd এর মাধ্যমে।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কোর্স ফি-নির্ধারিত ব্যাংকে জমার মাধ্যমে।	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে পূর্ব ঘোষিত সময়ানুযায়ী।	নামঃ জনাব বাবুল আকতার জামান পদবীঃ সিনিয়র প্রশিক্ষক (প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১২-৭৭২২২৪ ইমেইলঃ bkbabul24@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	ভর্তি/রেজিস্ট্রেশন ও পরীক্ষা	যাচাই বাছাই কৃত প্রার্থীদের রেজিস্ট্রেশন ও পরীক্ষা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ বিভাগ ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	২/৩দিন	নামঃ জনাব বাবুল আকতারজ্জামান পদবীঃ সিনিয়র প্রশিক্ষক (প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১২-৭৭২২২৪ ইমেইলঃ bkbabul24@gmail.com
৪.	আবাসন সংক্রান্ত।	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদন পত্র ও মঞ্জুরী সাপেক্ষে।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর। হোস্টেল শাখা।	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মোঃ হামিদুর রহমান পদবীঃ প্রশিক্ষক ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১১-০৩৫৪০৭ ইমেইলঃ
৫.	ক্যাফেটারিয়া/সেমিনার/কম্পিউটার কক্ষ ভাড়া সংক্রান্ত।	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদন পত্র ও মঞ্জুরী সাপেক্ষে।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর। প্রশাসন বিভাগ।	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মোঃ আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৬.	বিভিন্ন কোর্সের সনদপত্র প্রাপ্তি/যাচাই	প্রতিষ্ঠানের আবেদন পত্র প্রাপ্তি ও মঞ্জুরী সাপেক্ষে।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	৩দিন	নামঃ জনাব মোঃ ফজলে রাব্বী পদবীঃ প্রশিক্ষক(পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০ ইমেইলঃ rabbi_25bd@yahoo.com
৭.	দরপত্র জামানত/ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	পিপিআর অনুযায়ী	হিসাব বিভাগ।	বিনা মূল্যে	০৩ কার্য দিবসের মধ্যে	নামঃ এস টি এন আব্দুল হাকিম পদবীঃ হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১৪-৪৯৫৮৩৮ ইমেইলঃ md.abdulhakim964@gmail.com
৮.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃংখলা ও আচরণজনিত অভিযোগ এবং বিবিধ অভিযোগ উপস্থাপন ও আদেশ বাস্তবায়ন।	ব্যক্তির/ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অভিযোগ প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নির্দেশনা অনুযায়ী নিম্পতি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে		নামঃ মোঃ আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক কোর্স ভিত্তিক সিলেবাস প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ বিভাগ।	একাডেমীর নির্ধারিত ফি- ব্যাংকে জমার মাধ্যমে।	৫/৭দিন	নামঃ জনাব বাবুল আকতারজ্জামান পদবীঃ সিনিয়র প্রশিক্ষক (প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১২-৭৭২২২৪ ইমেইলঃ bkbabul24@gmail.com
২.	সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ পরীক্ষায় বিশেষজ্ঞ প্রেরণ।	চাহিদা পত্র ও কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে সরাসরি।	প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	৫/৭দিন	নামঃ মোঃ আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৩.	সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদার শ্রেণিতে নিয়োগ পরীক্ষা পরিচালনা/কক্ষ ভাড়া।	চাহিদা পত্র ও কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী প্রাপ্তির পর সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইল।	প্রশাসন বিভাগ।	একাডেমীর নীতিমালা অনুযায়ী।	৫/৭দিন	নামঃ মোঃ আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৪.	কম্পিউটার ব্যবহার ও আইসিটি বিষয়ক সচেতনতা সৃষ্টি ও উৎসাহ প্রদান	বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কসপ ও মেলায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে।	প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	৫/৭দিন	নামঃ এস এ জি এম আব্দুল আহাদ পদবীঃ সিনিয়র প্রশিক্ষক ও উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ০৫১-৭৮৩৮৫ মোবাইলঃ ০১৭১৬-২৯৯১০৭ ইমেইলঃ ahad1958@yahoo.com
৫.	কম্পিউটার ও তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে পরামর্শ/মতামত	প্রতিষ্ঠান/দপ্তর হতে আমন্ত্রণপত্র পাওয়ার পর সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইল।	কম্পিউটার বিভাগ।	বিনামূল্যে	২/১দিন	নামঃ এস এ জি এম আব্দুল আহাদ পদবীঃ সিনিয়র প্রশিক্ষক ও উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ০৫১-৭৮৩৮৫ মোবাইলঃ ০১৭১৬-২৯৯১০৭ ইমেইলঃ ahad1958@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	প্রশিক্ষার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা/ম্যাটারিয়াল প্রদান	সরাসরি।	প্রশিক্ষণ বিভাগ।	বিনামূল্যে	একাডেমীর নীতিমালা অনুযায়ী।	নামঃ জনাব বাবুল আকতার জামান পদবীঃ সিনিয়র প্রশিক্ষক (প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১২-৭৭২২২৪ ইমেইলঃ bkbabul24@gmail.com
৭.	সনদপত্র প্রদান	কোর্স সমাপ্তির পর সরাসরি।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	একাডেমীর নীতিমালা অনুযায়ী।	নামঃ জনাব মোঃ ফজলে রাব্বী পদবীঃ প্রশিক্ষক(পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০ ইমেইলঃ rabbi_25bd@yahoo.com
৮.	ডুপ্লিকেট সনদ পত্র প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন বিভাগ।	একাডেমীর নীতিমালা অনুযায়ী।	০৩ দিন।	নামঃ জনাব মোঃ ফজলে রাব্বী পদবীঃ প্রশিক্ষক(পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০ ইমেইলঃ rabbi_25bd@yahoo.com
৯.	বার্ষিক প্রতিবেদন/গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য সরবারহ (বিওজি'র সদস্য/অনুষদ সদস্য/মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর প্রধান/বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসক)।	-	গবেষণা বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রকাশের ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	নামঃ জনাব মোঃ মাহবুব আলী পদবীঃ প্রশিক্ষক(গবেষণা সমন্বয়কারী) ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১২-৮৫৩২৪৩ ইমেইলঃ
১০.	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত পরামর্শ ও সেবা প্রদান।	চাহিদা অনুযায়ী	মেডিকেল অফিসার।	বিনামূল্যে		নামঃ জনাব ডা. ইসফাকুর রহমান পদবীঃ মেডিকেল অফিসার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১১-১১০৫৫০ ইমেইলঃ

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ।	বোর্ড অব গভর্নরস এর সভার সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও বোর্ড অব গভর্নরস কর্তৃক গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ও বিওজি'র সভার অনুমোদন লাভের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
২.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি।	বোর্ড অব গভর্নরস সভার সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও বোর্ড অব গভর্নরস কর্তৃক গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে। প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ও বোর্ড অব গভর্নরস সভার অনুমোদন লাভের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৩.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি (শিক্ষা ছুটি/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি) মঞ্জুর।	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল।	ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রসহ সুপারিশ। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	০৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৪.	কর্মকর্তাদের লিয়েন/শ্রেণণ মঞ্জুর	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল।	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৫.	কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণ।	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল।	বোর্ড অব গভর্নরস সভার সিদ্ধান্ত ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিআর এল/অবসর/স্বেচ্ছা অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত	আবেদন অনুযায়ী পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে অফিস আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল	ছবি,ওয়ারিশান/মৃত্যসনদসহ আবেদন। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৭.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী প্রদান	আবেদন অনুযায়ী পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে অফিস আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল	ছবি,ওয়ারিশান সনদ/মৃত্য সনদসহ আবেদন। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৮.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত(অগ্রীম কর্তন,সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম)	সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে অফিস আদেশ।			নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
৯.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত।	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে অফিস আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, টাকা জমার স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়ণ। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
১০.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয়/অন্যান্য ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত।	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে অফিস আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল	বায়না নামা, চুক্তি ও ভাউচারসহ আবেদন ও কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে অফিস আদেশ। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবস	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং তার পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি প্রদান সংক্রান্ত।	সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে অফিস আদেশ। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	৭দিন	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
১২.	গ্রন্থাগার ব্যবহার	পিপিআর অনুযায়ী	লাইব্রেরীয়ান।	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণিক	নামঃ মো: আবুল হাসান পদবীঃ লাইব্রেরীয়ান ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭১০-৪৫৫৯৮৩ ইমেইলঃ
১৩.	একাডেমীর কর্মকর্তা কর্মচারীগণের গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।	সরাসরি	প্রশিক্ষণ,বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট শাখার সুপারিশ এবং মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন। প্রশাসন বিভাগ।	বিনা মূল্যে	৭দিন	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
১৪.	একাডেমীর কর্মকর্তা কর্মচারীগণের বেতন সমতাকরণ	সাদা কাগজে আবেদন	প্রশাসন বিভাগ			নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ
১৫.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	তথ্য অধিকার নীতিমালা/আইন অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগ	নীতিমালা অনুযায়ী।	-	নামঃ মো: আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান প্রদানে ব্যর্থ হলে-	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ---- ফোন: ইমেইল:	১০ কর্মদিবসের মধ্যে।
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে-	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(NIS)। ফোন: ইমেইল: ওয়েব পোর্টাল:	১০ কর্মদিবসের মধ্যে।
৩.			
৪.			

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	যথাযথ আবেদন পত্র জমা।
২.	প্রয়োজনীয় সরকারী ফি পরিশোধ।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্দিষ্ট সময়ে উপস্থিত থাকা।
৪.	কর্তৃপক্ষকে যথাযথ সহায়তা করার মানসিকতা প্রদর্শন।
৫.	