

জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার)

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, 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.	সরকারি-বেসরকারি, মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণের আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রার্থী যাচাই বাছাই করে নির্বাচন ও সরাসরি কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণ।	প্রশিক্ষণ বিভাগ ও ওয়েবসাইট www.nactar.gov.bd এর মাধ্যমে।	সরকারি বরাদ্দ সাপেক্ষ।  বিনামূল্যে।	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে পূর্ব ঘোষিত সময়ানুযায়ী।	মোঃ জয়নাল আবেদীন পদবীঃ সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪ ই-মেইলঃ abedin.nac@gmail.com
২.	অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজার উপযোগী মুক্ত পেশাজীবী সৃজনমূলক প্রশিক্ষণ কোর্স।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রার্থী যাচাই বাছাই করে নির্বাচন ও সরাসরি কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণ।	প্রশিক্ষণ বিভাগ ও ওয়েবসাইট www.nactar.gov.bd এর মাধ্যমে।	সরকারি বরাদ্দ সাপেক্ষ/নির্ধারিত ফি জমার মাধ্যমে।	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে পূর্ব ঘোষিত সময়ানুযায়ী।	
৩.	অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজার উপযোগী দক্ষ মানবসম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে শিক্ষিত বেকার যুবক ও যুব মহিলাদেরকে কম্পিউটার ও আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রার্থী যাচাই বাছাই করে নির্বাচন ও সরাসরি কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণ।	প্রশিক্ষণ বিভাগ ও ওয়েবসাইট www.nactar.gov.bd এর মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমার মাধ্যমে।	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে পূর্ব ঘোষিত সময়ানুযায়ী।	
৪.	প্রশিক্ষণের সুযোগ বহির্ভূত জনগণকে ফান্ডামেন্টাল অব কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান।	বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রার্থী যাচাই বাছাই করে নির্বাচন ও সরাসরি কম্পিউটার ল্যাবে প্রশিক্ষণ।	প্রশিক্ষণ বিভাগ ও ওয়েবসাইট www.nactar.gov.bd এর মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমার মাধ্যমে।	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারে পূর্ব ঘোষিত সময়ানুযায়ী।	

পাতা-২

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
৫.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা।	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক কোর্স ভিত্তিক সিলেবাস প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশিক্ষণ বিভাগ।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমার মাধ্যমে।	চাহিদা মোতাবেক	মোঃ জয়নাল আবেদীন পদবীঃ সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪
৬.	ভর্তি/রেজিস্ট্রেশন ও পরীক্ষা।	যাচাই বাছাইকৃত প্রার্থীদের রেজিস্ট্রেশন ও পরীক্ষা গ্রহণ।	প্রশিক্ষণ বিভাগ ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ।	বিনামূল্যে।	২/৩ দিন।	মোঃ ফজলে রাব্বী পদবীঃ প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০ ইমেইলঃ <a href="mailto:rabbi_25bd@yahoo.com">rabbi_25bd@yahoo.com</a>  মোঃ জয়নাল আবেদীন পদবীঃ সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪
৭.	আবাসন সংক্রান্ত।	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদন পত্র ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর। হোস্টেল শাখা।	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী।	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ হামিদুর রহমান পদবীঃ প্রশিক্ষক (ইংরেজি) ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (হোস্টেল) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-০৩৫৪০৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:hamidurnactar63@gmail.com">hamidurnactar63@gmail.com</a>
৮.	ক্যাফেটারিয়া/সেমিনার/কম্পিউটার কক্ষ ভাড়া সংক্রান্ত।	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদন পত্র ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর। প্রশাসন বিভাগ।	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী।	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০ ইমেইলঃ <a href="mailto:mannannactar67@gmail.com">mannannactar67@gmail.com</a>
৯.	বিভিন্ন কোর্সের সনদপত্র প্রাপ্তি/যাচাই।	প্রতিষ্ঠানের আবেদন পত্র প্রাপ্তি ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ।	বিনামূল্যে।	৩ দিন।	মোঃ ফজলে রাব্বী পদবীঃ প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০
১০.	দরপত্র জামানত/ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ।	পিপিআর অনুযায়ী।	হিসাব বিভাগ।	বিনামূল্যে।	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	এস টি এন কে মোঃ আব্দুল হাকিম পদবীঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১৪-৪৯৫৮৩৮ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdabdulhakim964@gmail.com">mdabdulhakim964@gmail.com</a>
১১.	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 নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০

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 প্রতিবেদন/তথ্য/মতামত প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধিদপ্তর/ বিভাগ/সংস্থা থেকে প্রেরিত পত্রের জবাব।	প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	চাহিদা মোতাবেক	মোঃ আব্দুল মান্নান পদবীঃ অফিস সুপার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০
২.	সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ পরীক্ষায় বিশেষজ্ঞ প্রেরণ।	চাহিদা পত্র ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরাসরি।	প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	৫/৭ দিন।	
৩.	সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে নিয়োগ পরীক্ষা পরিচালনা/কক্ষ ভাড়া।	চাহিদা পত্র ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইল।	প্রশাসন বিভাগ।	একাডেমির নীতিমালা অনুযায়ী।	৫/৭ দিন।	
৪.	কম্পিউটার ব্যবহার ও আইসিটি বিষয়ক সচেতনতা সৃষ্টি ও উৎসাহ প্রদান।	বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কসপ ও মেলায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে।	প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	৫/৭ দিন।	মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবি) ও উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-২৩৬৩৮৮
৫.	কম্পিউটার ও তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে পরামর্শ/মতামত।	প্রতিষ্ঠান/দপ্তর হতে আমন্ত্রণপত্র পাওয়ার পর সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইল	কম্পিউটার বিভাগ।	বিনামূল্যে।	১/২ দিন।	ইমেইলঃ mnrnactor1965@gmail.com খন্দকার মাহমুদুল ইসলাম সহকারী প্রশিক্ষক (কম্পিউটার) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭৪৬-৭৯৪৮২২ ইমেইলঃ mahmudul.khandaker@gmail.com
৬.	প্রশিক্ষার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা/ ম্যাটেরিয়াল প্রদান।	সরাসরি।	প্রশিক্ষণ বিভাগ।	বিনামূল্যে।	একাডেমীর নীতিমালা অনুযায়ী।	মোঃ জয়নাল আবেদীন পদবীঃ সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪
৭.	সনদপত্র প্রদান।	কোর্স সমাপ্তির পর সরাসরি।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ।	বিনামূল্যে।	একাডেমীর নীতিমালা অনুযায়ী।	মোঃ ফজলে রাব্বী প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০
৮.	ডুপ্লিকেট সনদ পত্র প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে সরাসরি।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ।	একাডেমির নীতিমালা অনুযায়ী।	০৩ দিন।	মোঃ ফজলে রাব্বী প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০
৯.	বার্ষিক প্রতিবেদন।	সরাসরি/ডাকযোগে/ ই-মেইলে।	গবেষণা বিভাগ।	বিনামূল্যে।	প্রকাশের ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ মাহবুব আলী প্রশিক্ষক (গবেষণা সমন্বয়কারী) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১২-৮৫৩২৪৩ ইমেইলঃ mahbub.raton2@gmail.com
১০.	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্যসংক্রান্ত পরামর্শ ও সেবা প্রদান।	চাহিদা অনুযায়ী।	মেডিকেল অফিসার।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক/পরামর্শ গ্রহণের মাধ্যমে।	ডা. ইসফাকুর রহমান মেডিকেল অফিসার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-১১০৫৫০ ইমেইলঃ isfaqur.jafu@gmail.com

## 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 পদোন্নতি।	বোর্ড অব গভর্নরস সভার সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও বোর্ড অব গভর্নরস কর্তৃক গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ ও বোর্ড অব গভর্নরস সভার অনুমোদন লাভের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে।	মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবী) ও উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-২৩৬৩৮৮ মোঃ আব্দুল মান্নান অফিস সুপার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০
২.	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।	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	
৩.	কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণ।	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ ইমেইল।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	
৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিআরএল/ অবসর/স্বৈচ্ছা অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত।	আবেদনের প্রেক্ষিতে পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইল	ছবি, ওয়ারিশান/মৃত্যুসনদসহ আবেদন। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	১০ কার্যদিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি।	মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবী) ও উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-২৩৬৩৮৮ মোঃ আব্দুল মান্নান অফিস সুপার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০
৫.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ। সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইল	ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যু সনদসহ আবেদন। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	১০ কার্যদিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি।	
৬.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী।	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ। সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, টাকা জমার স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট ডিএও এর প্রত্যয়ন। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ আব্দুল মান্নান অফিস সুপার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০

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)
৭.	কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং তার পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি প্রদান সংক্রান্ত।	সরাসরি/ডাকযোগে/ইমেইল	আবেদন ও কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে অনুমতি প্রদান। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	৭ দিন।	মোঃ আব্দুল মান্নান অফিস সুপার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০
৮.	গ্রন্থাগার ব্যবহার।	পিপিআর অনুযায়ী।	লাইব্রেরীয়ান।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক।	মোঃ আবুল হাসান লাইব্রেরীয়ান ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১০-৪৫৫৯৮৩ ইমেইলঃ hasan.nactar@gmail.com
৯.	একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বেতন সমতাকরণ।	আবেদন অনুযায়ী।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আর্থিক বিধান অনুসরণে। প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে।	১০ দিন।	মোঃ আব্দুল মান্নান অফিস সুপার ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭২৬-৮৪২০১০
১০.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	তথ্য অধিকার নীতিমালা/ আইন অনুযায়ী।	তথ্য কর্মকর্তার মতামতের ভিত্তিতে।	নীতিমালা অনুযায়ী।	০৭ দিন।	মোঃ আবু তালেব সহকারী ইন্সট্রাক্টর ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১৮-৪০৯১৩৯ ইমেইলঃ abutaleb.baropur@gmail.com

### 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	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান প্রদানে ব্যর্থ হলে-	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত কর্মকর্তা (অনিক)।	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোঃ জয়নাল আবেদীন সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪	১০ কর্মদিবসের মধ্যে।
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে-	আপীল কর্মকর্তা।	মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবী) ও উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১১-২৩৬৩৮৮	১০ কর্মদিবসের মধ্যে।
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে-	প্রতিষ্ঠানের নির্বাহী প্রধান।	পরিচালক, নেকটার, বগুড়া।	১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।

## ৪. সেবা গ্রহীতাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত 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।

## ৫. একাডেমির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তথ্য:

ক্রমিক নং	ফোকাল পয়েন্ট এর বিষয়	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
১.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়ন।	জনাব মোঃ শাফিউল ইসলাম, পরিচালক (উপসচিব)	০১৭৩১-৭৪৯৯৯৯, director.nactar@gmail.com
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	জনাব মো: জয়নাল আবেদীন, সহকারী ইন্সট্রাক্টর	০১৭১২-১১১৩৪৪, abedin.nac@gmail.com
৩.	ইনোভেশন	জনাব মো: ফজলে রাব্বী, প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক)	০১৭১১-২৬০৪৫০, rabbi_25bd@yahoo.com
৪.	তথ্য অধিকার	জনাব মো: আবু তালেব, সহকারী ইন্সট্রাক্টর	০১৭১৮-৪০৯১৩৯, abutaleb.baropur@gmail.com
৫.	কল্যাণ কর্মকর্তা	জনাব মো: আব্দুল আলিম, প্রশিক্ষক (বাংলা)	০১৭২০-৫৬৩৩০৫, abdulalim19064@gmail.com
৬.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRS)	জনাব মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-২৩৬৩৮৮, <a href="mailto:mrnactar1965@gmail.com">mrnactar1965@gmail.com</a>
৭.	সংসদ	জনাব মো: হামিদুর রহমান, প্রশিক্ষক (ইংরেজি)	০১৭১১-০৩৫৪০৭ hamidurnactar63@gmail.com
৮.	মাসিক প্রতিবেদন	জনাব মো: মাহবুব আলী, প্রশিক্ষক (গবেষণা সমন্বয়কারী)	০১৭১২-৮৫৩২৪৩ mahbub.raton2@gmail.com
৯.	বার্ষিক প্রতিবেদন	জনাব মো: মাহবুব আলী, প্রশিক্ষক (গবেষণা সমন্বয়কারী)	০১৭১২-৮৫৩২৪৩ mahbub.raton2@gmail.com
১০.	ডিজিটাল বিডি	জনাব খন্দকার মাহমুদুল ইসলাম, সহকারী প্রশিক্ষক (কম্পিউটার)	০১৭৪৬-৭৯৪৮২২ mahmudul.khandaker@gmail.com
১১.	CRVS	জনাব মো: হামিদুর রহমান, প্রশিক্ষক (ইংরেজি)	০১৭১১-০৩৫৪০৭ hamidurnactar63@gmail.com
১২.	NDD/অটিজম	প্রকৌশলী জনাব মো: আবু বকর সিদ্দিক, সহকারী প্রশিক্ষক (গবেষণা)	০১৭১৭-৮৫০৮০০ absiddiq3112@gmail.com
১৩.	ইন্সামুল পরিকল্পনা / কল্যান সমিতি	জনাব এ টি এম মাসুদুর রহমান, সহকারী ইন্সট্রাক্টর	০১৭১৬-৯৬১৫৬৭ xym64masud@gmail.com
১৪.	বাজেট	জনাব এস টি এন কে মো: আব্দুল হাকিম, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	০১৭১৪-৪৯৫৮৩৮ abdulhakim964@gmail.com
১৫.	PM Commitment	জনাব মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-২৩৬৩৮৮ <a href="mailto:mrnactar1965@gmail.com">mrnactar1965@gmail.com</a>
১৭.	SDG	জনাব খন্দকার মাহমুদুল ইসলাম, সহকারী প্রশিক্ষক (কম্পিউটার)	০১৭৪৬-৭৯৪৮২২ mahmudul.khandaker@gmail.com
১৮.	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	জনাব মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-২৩৬৩৮৮ <a href="mailto:mrnactar1965@gmail.com">mrnactar1965@gmail.com</a>
১৯.	সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	জনাব মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-২৩৬৩৮৮ <a href="mailto:mrnactar1965@gmail.com">mrnactar1965@gmail.com</a>
২০.	জেলা প্রশাসক মস্মেলন	জনাব মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	০১৭১১-২৩৬৩৮৮ <a href="mailto:mrnactar1965@gmail.com">mrnactar1965@gmail.com</a>