

সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার)
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
বগুড়া, বাংলাদেশ।

www.nactar.gov.bd

সিটিজেন্স চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন (Vision) : মানসম্মত আইসিটি প্রশিক্ষণ।

মিশন (Mission) : মানসম্মত আইসিটি প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ শিক্ষক ও মানবসম্পদ উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	আইসিটি বিষয়ক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স। ১৪৪ঘন্টা (৩০দিন)।	(ক) প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (খ) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। অনলাইনে আবেদন (নিজ উদ্যোগে); (লিংকঃ নেকটার ওয়েব সাইটঃwww.nactar.gov.bd ১। আবেদন পত্রে স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশ (নিজ উদ্যোগে); ২। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সময় স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের ছাড়পত্র (নিজ উদ্যোগে)।	বিনামূল্যে।	১৫ দিন	মোঃ জয়নাল আবেদীন পদবীঃ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪
২।	এ্যাডভান্সড আইসিটি বিষয়ক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স। ৭৮ ঘন্টা (১৫দিন)।	(ক) প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (খ) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। অনলাইনে আবেদন (নিজ উদ্যোগে); (লিংকঃ নেকটার ওয়েব সাইটঃwww.nactar.gov.bd ১। আবেদন পত্রে স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশ (নিজ উদ্যোগে); ২। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সময় স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের ছাড়পত্র (নিজ উদ্যোগে)।	বিনামূল্যে।	১৫ দিন	কক্ষ নংঃ ১০৩ ই-মেইলঃ abedin.nac@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	
৩।	প্রফেসনাল ফ্রিল্যান্সিং উইথ এসইও, এসএমএম কোর্স। ১২০ ঘন্টা (৩০দিন)।	(ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	
৪।	ফান্ডামেন্টাল অব ওয়েবপেজ ডিজাইন কোর্স ১২০ ঘন্টা (৩০দিন)/	(ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	
৫।	পিএইচপি এন্ড মাই এ্যাসকুয়াল ১২০ ঘন্টা (৩০দিন)।	(ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	১০০০/- (এক হাজার) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	মোঃ জয়নাল আবেদীন পদবীঃ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪ কক্ষ নংঃ ১০৩ ই- মেইলঃ abedin.nac@gmail.co m

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬।	গ্রাফিক্স ডিজাইন কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)।	(ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	১০০০/- (এক হাজার) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	
৭।	ওয়ার্ডপ্রেস থিম কাস্টমাইজেশন কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)।	((ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	১০০০/- (এক হাজার) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	
৮।	সি প্রোগ্রামিং কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)।	(ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	১০০০/- (এক হাজার) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯।	এ্যান্ডয়েড অ্যাপ ডেভেলপমেন্ট কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)।	(ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	১০০০/- (এক হাজার) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	
১০।	প্রোগ্রামিং ইন পাইথন ৬০ ঘন্টা (২০দিন)।	(ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	১০০০/- (এক হাজার) টাকা ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	মোঃ জয়নাল আবেদীন পদবীঃ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪ কক্ষ নংঃ ১০৩ ই-মেইলঃ abedin.nac@gmail.co m
১১।	স্পেশাল বেসিক কম্পিউটার লার্নিং কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)।	(ক) প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। একাডেমীর নির্ধারিত ছকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন (পত্রের মাধ্যমে আবেদনের নমুনা প্রদান করা হবে); ২। আবেদন পত্রের সংগে জেএসসি/জেডিসি/এসএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের প্রমানক; এবং ৩। পাসপোর্ট সাইজের সদ্য তোলা ছবি ২কপি; ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	
১২।	বেসিক কম্পিউটার এপ্লিকেশন কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)।	(ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০১৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা।	১৫ দিন	
১৩।	এ্যাডভান্সড সাটিফিকেট কোর্স অন কম্পিউটার ট্রেনিং ৩৬০ ঘন্টা/৬মাস।	(ক) পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান।	১। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ সত্যায়িত কপি (নিজ উদ্যোগে); ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা) (নিজ উদ্যোগে)।	৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা জনতা ব্যাংক, ফুলদিঘী শাখা, বগুড়া-হিসাব নং ৬২৯/১-এ জমার মাধ্যমে।	১৫ দিন	
১৪।	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান।	(ক) আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ প্রদান।	১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। সাধারণ ডাইরীর কপি; ৩। পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি।	বিনামূল্যে।	০৩ দিন।	জনাব মো: ফজলে রাব্বী, প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০, কক্ষ নংঃ ১০৪ rabbi_25bd@yahoo.com

২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	দরপত্র জামানত/ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ।	জামানত/ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ।	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে আবেদন; ২। আবেদনের সংগে পে/ব্যাংক ড্রাফট এর কপি। হিসাব শাখা	বিনামূল্যে।	৭ দিবসের মধ্যে।	এস টি এন কে মোঃ আব্দুল হাকিম পদবীঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭১৪-৪৯৫৮৩৮ কক্ষ নং ১০২ ইমেইলঃ mdabdulhakim964@gmail.com
২।	সরকারি/নন ক্যাডার/আধা- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আবাসিকতা প্রদান	হোষ্টেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোষ্টেল শাখা	(ক) এসি (বিশেষ)-১০০০/-(এক হাজার) টাকা; (খ) এসি-৫০০/-(পাঁচ শত) টাকা; (গ) নন-এসি (সিংগেল)-৩০০/- (তিন শত) টাকা। (ঘ) নন-এসি (ডবল)-৩০০/- (তিন শত) টাকা। রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোষ্টেল শাখা।	১ দিবসের মধ্যে।	মোঃ মাহাতাব হোসেন হোষ্টেল সুপার মোবাইল নং-০১৭১১৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com
৩।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক- কর্মচারীগণের আবাসন।	হোষ্টেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোষ্টেল শাখা	(ক) এসি (বিশেষ)-১২০০/-(এক হাজার দুইশত) টাকা; (খ) এসি-৬০০/-(ছয়শত) টাকা; (গ) নন-এসি (সিংগেল)-৪০০/- (চারশত) টাকা। (ঘ) নন-এসি (ডবল)-৫০০/- (পাঁচশত) টাকা। রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোষ্টেল শাখা।	১ দিবসের মধ্যে।	মোঃ মাহাতাব হোসেন হোষ্টেল সুপার মোবাইল নং-০১৭১১৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com
৪।	আন্তর্জাতিক/এনজিও/প্রাইভেট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবাসন।	হোষ্টেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান;	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোষ্টেল শাখা	(ক) এসি (বিশেষ)-১২০০/-(এক হাজার দুইশত) টাকা; (খ) এসি-৮০০/-(আটশত) টাকা; (গ) নন-এসি (সিংগেল)-৬০০/- (ছয়শত) টাকা। (ঘ) নন-এসি (ডবল)-৮০০/- (আটশত) টাকা। রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোষ্টেল শাখা।	১ দিবসের মধ্যে।	মোঃ মাহাতাব হোসেন হোষ্টেল সুপার মোবাইল নং-০১৭১১৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫।	বিসিএস ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের আবাসন।	হোটেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান;	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেল শাখা	(ক) এসি (বিশেষ)-৪০০/- (চারশত) টাকা; (খ) এসি-২০০/- (দুইশত) টাকা; (গ) নন-এসি (সিংগেল)-১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা। (ঘ) নন-এসি (ডবল)-২০০/- (দুইশত) টাকা। রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা।	০১ দিবসের মধ্যে।	মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০১৭১১৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com
৬।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন।	হোটেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান;	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেল শাখা	সাধারণ কক্ষ-৬০/- রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা।	০১ দিবসের মধ্যে।	মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০১৭১১৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com
৭।	সরকারি/আধা- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আবাসন।	হোটেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান;	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেল শাখা	সাধারণ কক্ষ-১০০/- রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা।	০১ দিবসের মধ্যে।	মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০১৭১১৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.co m
৮।	আন্তর্জাতিক/এনজিও/প্রাইভে ট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবাসন।	হোটেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান;	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেল শাখা	সাধারণ কক্ষ-১৫০/- রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা।	০১ দিবসের মধ্যে।	মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০১৭১১৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com
৯।	উচ্চ মাধ্যমিক/মাধ্যমিক, মাদ্রাসা শিক্ষকগণের আবাসন।	হোটেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেল শাখা	সাধারণ কক্ষ-২০০/- রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা।	০১ দিবসের মধ্যে।	মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০১৭১১৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩।	ক্যাফেটারিয়া কক্ষ ব্যবহার।	ক্যাফেটারিয়া কক্ষ ব্যবহারের সুযোগ প্রদান।	১। প্রতিষ্ঠানের আবেদন।	(ক) সেমিনার হল (পূর্ণ দিবসের জন্য)-১০,০০০/- (খ) সেমিনার হল (অর্ধ দিবসের জন্য)-৮,০০০/- (গ) ক্যাফেটারিয়া (পূর্ণ দিবসের জন্য)-৮,০০০/- (ঘ) ক্যাফেটারিয়া (অর্ধ দিবসের জন্য)-৫,০০০/- রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। সংস্থাপন শাখা।	০১ দিবসের মধ্যে।	মোঃ আবু তালেব সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংস্থাপন) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১৮-৪০৯১৩৯ ইমেইলঃ abutaleb.baropur@gmail.com
৪।	সেমিনার কক্ষ ব্যবহার।	সেমিনার কক্ষ ব্যবহারের সুযোগ প্রদান।	১। প্রতিষ্ঠানের আবেদন।	(ক) সেমিনার হল (পূর্ণ দিবসের জন্য)-১০,০০০/- (খ) সেমিনার হল (অর্ধ দিবসের জন্য)-৮,০০০/- (গ) ক্যাফেটারিয়া (পূর্ণ দিবসের জন্য)-৮,০০০/- (ঘ) ক্যাফেটারিয়া (অর্ধ দিবসের জন্য)-৫,০০০/- রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। সংস্থাপন শাখা।	০১ দিবসের মধ্যে।	মোঃ আবু তালেব সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংস্থাপন) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১৮-৪০৯১৩৯ ইমেইলঃ abutaleb.baropur@gmail.com
৫।	নিয়োগ পরীক্ষায় বিশেষজ্ঞ প্রেরণ।	প্রতিনিধি প্রেরণ	নিজ প্রতিষ্ঠানের আবেদন	বিনামূল্যে।	৭ দিন।	মোঃ আবু তালেব সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংস্থাপন) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮, মোবাইলঃ ০১৭১৮-৪০৯১৩৯ ইমেইলঃ abutaleb.baropur@gmail.com

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	নন-গেজেটেড কর্মচারীর পেনশন প্রদান আদেশ (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	অফিস আদেশ/ মঞ্জুরীপত্র	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরে চাকরির বিবরণী/এলপিসি ২. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত ই এল পি সি ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ৫. সদ্যতোলা সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ৪ (চার) কপি রজ্জিন ছবি ৬. পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ও উত্তরাধিকারদের স্ট্যাম্প সাইজের ছবি ৩(তিন) কপি করে ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. কর্তৃপক্ষের সরকারি পাওনা না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ১০. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ প্রাপ্তিস্থান : (ক) ৪নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpress.gov.bd/ www.mof.gov.bd (খ) ১, ২, ৩, ৮, ও ১০ আইটেম সংস্থাপন শাখা, নেকটার, বগুড়া (গ) ৫, ৬, ৭, ও ৯ আইটেম স্ব-উদ্যোগে।	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	(মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবী) ও উপপরিচালক (চ: দা:) ফোন: ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইল: ০১৭১১২৩৬৩৮৮ E-mail : mrnactar1965@gmail.com
২	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	অফিস আদেশ/ মঞ্জুরীপত্র	১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ ২. নন-গেজেটেড চাকুরের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরে চাকরির বিবরণী ৩. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র/পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরিপত্র ৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৫. ০৪ (চার) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজ্জিন ছবি ৬. উত্তরাধিকার সনদ ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মৃত কর্মচারীর সরকারি পাওনা না দাবী প্রত্যয়নপত্র ১০. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ ১১. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১২. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র। ১৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন প্রাপ্তিস্থান : (ক) ১নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpress.gov.bd/ www.mof.gov.bd (খ) ২, ৩, ৪, ৯, ১০ ও ১১ আইটেম সংস্থাপন শাখা, নেকটার, বগুড়া (গ) ৫, ৭, ৮, ১১, ১২ ও ১৩ আইটেম স্ব-উদ্যোগে (ঘ) ৬ নং পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩	পারিবারিক পেনশন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	অফিস আদেশ/ মঞ্জুরীপত্র	১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ ২. ০৪ (চার) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি ৩. উত্তরাধিকার সনদ ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষরও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ ৮ অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র ৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান : (ক) ১ নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpress.gov.bd/ www.mof.gov.bd (খ) ৭ ও ৮ আইটেম সংস্থাপন শাখা, নেকটার, বগুড়া (গ) ২, ৩, ৪, ৫, ৬ ও ৯ আইটেম স্ব-উদ্যোগে	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	(মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবী) ও উপপরিচালক (চ: দা:) ফোন: ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইল: ০১৭১১২৩৬৩৮৮ E-mail : mrnactar1965@gmail.com
৪	অক্ষমতাজনিত কারণে নন- গেজেটেড কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরি	অফিস আদেশ/ মঞ্জুরীপত্র	১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ ২. নন-গেজেটেড চাকুরের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরে চাকরির বিবরণী ৩. অক্ষমতাজনিত কারণে পেনশন মঞ্জুরিপত্র ৪. প্রত্যাশিত এল পি সি ৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের রজিন ছবি ৬. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৭. পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ও স্ট্যাম্প সাইজের ছবি প্রতিজনের ৩ (তিন) কপি করে ৮. নমুনা স্বাক্ষরও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৯. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ ১০. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র ১১. কর্তৃপক্ষের সরকারি পাওনা না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ১২. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র। ১৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন প্রাপ্তিস্থান : (ক) ১নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpress.gov.bd/ www.mof.gov.bd (খ) ২, ৩, ৪, ৯ ও ১১ আইটেম সংস্থাপন শাখা, নেকটার, বগুড়া (গ) ৫, ৬, ৭, ৮, ১২ ও ১৩ আইটেম স্ব-উদ্যোগে (ঘ) ১০ নং সিভিল সার্জনের কার্যালয়	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫	অক্ষম কর্মচারীর যৌথবীমার অর্থ মঞ্জুরি।	আবেদনপত্র অগ্রায়ণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসার ব্যবস্থাপত্র/খরচের হিসাব বিবরণী <u>প্রাপ্তিস্থান :</u> (ক) ১নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpess.gov.bd/ www.bkkb.gov.bd (খ) ২ নং ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসার ব্যবস্থাপত্র/খরচের হিসাব বিবরণী/ঔষধ ক্রয়ের বিবরণী	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	(মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবী) ও উপপরিচালক (চ: দা:) ফোন: ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইল: ০১৭১১২৩৬৩৮৮ E-mail : mrnactar1965@gmail.com
৬	মৃত কর্মচারীদের কল্যাণবোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	আবেদনপত্র অগ্রায়ণ	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি ২ কপি ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪. আবেদনের সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি ৫. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর ৬. উত্তরাধিকার সনদ ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন ৮. চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি <u>প্রাপ্তিস্থান :</u> (ক) ১নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpess.gov.bd/ www.bkkb.gov.bd (খ) ৩ ও ৮ আইটেম সংস্থাপন শাখা, নেকটার, বগুড়া (গ) ২, ৪, ৫ ও ৭ আইটেম স্ব-উদ্যোগে (ঘ) ৬ নং পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	
৭	কর্মচারীদের কল্যাণবোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	আবেদনপত্র অগ্রায়ণ	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি ১ কপি ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪. আবেদনের সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি ৫. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর ৬. উত্তরাধিকার সনদ ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন ৮. চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠার কপি <u>প্রাপ্তিস্থান :</u> (ক) ১নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpess.gov.bd/ www.bkkb.gov.bd (খ) ৩ ও ৮ আইটেম সংস্থাপন শাখা, নেকটার, বগুড়া (গ) ২, ৪, ৫ ও ৭ আইটেম স্ব-উদ্যোগে (ঘ) ৬নং পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম ও ২য় কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুর	মঞ্জুরীপত্র	১. মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম ২. হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত হিসাবের স্লিপ প্রাপ্তিস্থান : (ক) ১নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpress.gov.bd/ www.mof.gov.bd (খ) ২ আইটেম হিসাব শাখা, নেকটার, বগুড়া	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	(মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবী) ও উপপরিচালক (চ: দা:) ফোন: ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইল: ০১৭১১২৩৬৩৮৮ E-mail : mrnactar1965@gmail.com
৯	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ৩য় কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুর	মঞ্জুরীপত্র	১. মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম ২. হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত হিসাবের স্লিপ প্রাপ্তিস্থান : (ক) ১নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpress.gov.bd/ www.mof.gov.bd (খ) ২ নং হিসাব শাখা, নেকটার, বগুড়া	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	
১০	কর্মচারীদের পি আর এল মঞ্জুর	মঞ্জুরীপত্র/ আদেশ	১. মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ২. চাকরির খতিয়ান বহি ৩. অর্জিত ছুটির আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান : (ক) ১, ২ ও ৩ আইটেম সংস্থাপন শাখা, নেকটার, বগুড়া	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	
১১	চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর পরিবারকে কল্যাণ ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	সাদা কাগজে আবেদন অগ্রায়ণ	১. কল্যাণ তহবিলের ভাতা ও যৌথ বীমা সাহায্য পাওয়ার আবেদন ফরম ২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের রজিন ছবি ১ (এক) কপি ৩. ওয়ারিশ সনদপত্রের মূল কপি ৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীর চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৫. স্ত্রীর/স্বামীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৬. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্রের মূলকপি ৭. কল্যাণ তহবিল/যৌথ বীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর প্রাপ্তিস্থান : (ক) ১নং ফরমস, ওয়েব সাইট: www.bgpress.gov.bd/ www.bkbb.gov.bd (খ) ২, ৬ ও ৭ আইটেম স্ব-উদ্যোগে (গ) ৩, ৪ ও ৫ আইটেম চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়	বিনা মূল্যে।	০৭ কার্য দিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১২.	তথ্য প্রদান।	একাডেমী কর্তৃক তথ্য প্রদান	১। তথ্য প্রাপ্তির আবেদন। সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবস।	মোঃ আবু তাহের সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭১৮-৪০৯১৩৯ ইমেইলঃ abutaleb.baropur@gmail.com
১৩.	আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের প্রত্যয়ন	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান/ ফার্ম কর্তৃক আবেদন। হিসাব শাখা	বিনামূল্যে।	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	এস টি এন কে মোঃ আব্দুল হাকিম পদবীঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭১৪-৪৯৫৮৩৮ কক্ষ নং ১০২ ইমেইলঃ mdabdulhakim964@gmail.com
১৪।	অর্জিত ছুটি (গড় ও অর্ধগড় বেতনে)।	ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই- নথি/ ইমেইল।	১। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবেদন। ২। ছুটির প্রত্যয়ন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবস।	মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭১১-২৩৬৩৮৮ কক্ষ নং ২০৩
১৫।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি।	ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই- নথি/ ইমেইল।	১। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবেদন। ২। অর্জিত ছুটির প্রত্যয়ন পত্র। সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবস।	
১৬।	প্রসূতি ছুটি।	ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই- নথি/ ইমেইল।	১। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবেদন। ২। মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন। সংস্থাপন শাখা ও মেডিকেল ইউনিট।	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবস।	
১৭।	সংগনিরোধ ছুটি।	ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই- নথি/ ইমেইল।	১। ছুটির আবেদন। ২। মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন। সংস্থাপন শাখা ও মেডিকেল ইউনিট।	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবস।	
১৮।	অক্ষমতাজনিত ছুটি।	ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই- নথি/ ইমেইল।	১। ছুটির আবেদন। ২। মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন। সংস্থাপন শাখা ও মেডিকেল ইউনিট।	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবস।	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯।	অধ্যয়ন ছুটি।	ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই-নথি/ ইমেইল।	১। TMED এর অনুমোদন। সংস্থাপন শাখা ও TMED	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবস।	
২০।	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি।	ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই-নথি/ ইমেইল।	১। আবেদন। ২। TMED এর অনুমোদন। সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে।	০৫ কার্যদিবস।	
২১।	নৈমিত্তিক ছুটি।	সরাসরি	১। আবেদন। সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে।	০১ কার্যদিবস।	

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (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 আবু তালেব সহকারী ইন্সপেক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংস্থাপন) কক্ষ নং ১০১ ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭১৮৪০৯১৩৯ ই মেইলঃ abutaleb.baropur@gmail.com	১৫ দিন
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে-	আপীল কর্মকর্তা।	মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ও প্রশিক্ষক (আরবী) কক্ষ নং-২০২ ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭১১-২৩৬৩৮৮	১০দিন
৩।	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে-	প্রতিষ্ঠানের নির্বাহী প্রধান।	পরিচালক, নেকটার, বগুড়া। ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ ইমেইলঃ director@nactar.gov.bd কক্ষ নং-২০১	১০দিন

৫. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা।

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা; এবং
৫.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;
৬.	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

৬. 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 মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবী) ও উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭১১-২৩৬৩৮৮ ই মেইলঃ mrnactar1965@gmail.com
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	জনাব মো: আব্দুল আলীম প্রশিক্ষক (বাংলা) ও জনাব মো: জয়নাল আবেদীন সহকারী ইন্সট্রাক্টর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ)।	মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪, ইমেইলঃabdulalim19064@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 ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংস্থাপন)। জনাব মো: জয়নাল আবেদীন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ও সহঃ 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 মো: আবু তালেব সহকারী ইন্সট্রাক্টর। মোঃ আব্দুল মান্নান পদবীঃ সহকারী ইন্সট্রাক্টর।	০১৭১৮-৪০৯১৩৯, abutaleb.baropur@gmail.com