

১৫৫৮ - ৩০২০২

জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার)
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
বগুড়া, বাংলাদেশ।
www.nactar.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন (Vision) : সবার 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 প্রতিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল) |
|--------------|--|---|--|---|---------------------------|--|
| ১। | আইসিটি বিষয়ক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স। ১৪৪ঘন্টা (৩০দিন)। | (ক) প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (খ) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনাদ প্রদান। | ১। অনলাইনে আবেদন (নিজ উদ্যোগে); লিংকঃ নেকটার সাইটঃ www.nactar.gov.bd ২। আবেদন পত্রে স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান সুপারিশ (নিজ উদ্যোগে); ২। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সময় স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের হাউপত্র (নিজ উদ্যোগে)। | বিনামূল্যে। | ১৫ দিন | মোঃ জয়নাল আবেদিন পদবীঃ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪ কক্ষ নংঃ ১০৩ ই-মেইলঃ abedin.nac@gmail.com |
| ২। | এ্যাডভান্সড বিষয়ক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স। ৭৮ ঘন্টা (১৫দিন)। | (ক) প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (খ) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনাদ প্রদান। | ১। অনলাইনে আবেদন (নিজ উদ্যোগে); লিংকঃ নেকটার সাইটঃ www.nactar.gov.bd ২। আবেদন পত্রে স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান সুপারিশ (নিজ উদ্যোগে); ২। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সময় স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানের হাউপত্র (নিজ উদ্যোগে)। | বিনামূল্যে। | ১৫ দিন | |
| ৩। | প্রফেশনাল ফিল্যান্ডিং উত্তর এসইও, এসএমএম কোর্স। ১২০ ঘন্টা (৩০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনাদ প্রদান। | ১। সর্বশেষ শিক্ষাপত্র যোগ্যতার সনদের স্ক্যান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); | ১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর | ১৫ দিন | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---------|---|---|--------|---|
| ৪। | ফায়ারস্ট্রোল অব ওয়েবপেজ ডিজাইন কোর্স ২২০ ঘন্টা (৩০দিন)/ | (ক) অনলাইন পরীক্ষার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান। | মাধ্যমে | ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান করিপি (নিজ উদ্যোগে); ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা)। | ০২৭৯২৫০২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা। | ২৫ দিন | |
| ৫। | পিএইচপি এন্ড এ্যাসকুর্যাল ২২০ ঘন্টা (৩০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান। | মাধ্যমে | ১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান করিপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান করিপি (নিজ উদ্যোগে); ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা)। | ১০০০/- (এক হাজার) অচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০২৭৯২৫০২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা। | ২৫ দিন | মোঃ জয়নাল আবেদীন পদবীঃ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ও সহকারী ইন্সট্রাক্টর ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১২-১১১৩৪৪ কক্ষ নংঃ ১০৩ |
| ৬। | গ্রাফিক্স ডিজাইন কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান। | মাধ্যমে | ১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান করিপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্ক্যান করিপি (নিজ উদ্যোগে); ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা)। | ১০০০/- (এক হাজার) অচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০২৭৯২৫০২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা। | ২৫ দিন | ই- নেইলঃ abedin.nac@gmail.com |
| ৭। | ওয়ার্ডপ্রেস কাস্টমাইজেশন কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান। | মাধ্যমে | ১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্ক্যান করিপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্ক্যান ছবি (নিজ উদ্যোগে); | ১০০০/- (এক হাজার) অচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর | ২৫ দিন | |




| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| ৮। | সি প্রোগ্রামিং কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান। | ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্থান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা)। | ০২৭২৫০৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা। |
| ৯। | এাক্সরেড ডেভেলপমেন্ট কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান। | ১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্থান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্থান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্থান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা)। | ১০০০/- (এক হাজার) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০২৭২৫০৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা। |
| ১০। | এক্সরেড ডেভেলপমেন্ট কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান। | ১। সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের স্থান কপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের স্থান ছবি (নিজ উদ্যোগে); ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ স্থান কপি (নিজ উদ্যোগে)। ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সনদ (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/সমাজ সেবা কর্মকর্তা)। | ১০০০/- (এক হাজার) ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০২৭২৫০৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা। |

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

| 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 | | | | | | |
| ১০। | প্রোগ্রামিং ইন পাইথন ৬০ ঘন্টা (২০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী 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(নিজ উদ্যোগে)। | ১০০০/- (এক হাজার) টাকা ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০২৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা। | ১৫ দিন | মোঃ জয়নাল আবেদিন পদবিঃ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ বিভাগ) ও সর্বকারী ই-মেলের ফোনঃ ০৫২-৬০২৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭২২-১১২৩৪৪ কক্ষ নংঃ ১০৩ ই-মেইলঃ abedin.nac@gmail.com |
| ১১। | স্পেশাল কম্পিউটার লার্নিং কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)। | (ক) প্রশিক্ষণার্থী 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(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ডাচ বাংলা ব্যাংক রকেট মার্চেন্ট একাউন্ট নম্বর ০২৭৯২৫৩২০৫৩ এর মাধ্যমে ভর্তি ফি জমা। | ১৫ দিন | |
| ১২। | বেসিক কম্পিউটার এন্ট্রিকেশন কোর্স ৬০ ঘন্টা (২০দিন)। | (ক) অনলাইন পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। | | | |
| ১৩। | এ্যাডভান্সড সার্টিফিকেট কোর্স অন কম্পিউটার ট্রেনিং ৩৬০ ঘন্টা/৬মাস। | (ক) পরীক্ষার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; (ক) আইসিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণ; (গ) সনদ প্রদান। | ১। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (নিজ উদ্যোগে); ২। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (নিজ উদ্যোগে); | ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা জনতা ব্যাংক, ফুলদিঘী শাখা, বগুড়া-বিসার নং | ১৫ দিন | |




| | | | | | | |
|-----|---------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------|---------|---|
| | | | ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ সত্যায়িত কপি (নিজ উদ্যোগে); ৪। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ও ক্ষুদ্র নৃ গোষ্ঠীর সনদ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-১কপি। | ৬২৯/১-এ জমার মাধ্যমে। | | |
| ১৪। | ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান। | (ক) আবেদনের প্রেক্ষিতে সনদ প্রদান। | ১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। সাধারণ আইরীর কপি; ৩। পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি। | বিনামূল্যে। | ০৩ দিন। | জনার মো: ফজলে রাস্কী, প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০ কক্ষ নংঃ ১০২ rabbi_25bd@yahoo.co m |





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। | ১। দরপত্র ২। জামানত/বাংক গ্যারান্টি ফেরৎ। ৩। গ্যারান্টি ফেরৎ। | ১। জামানত/বাংক গ্যারান্টি ফেরৎ। ২। জামানত/বাংক গ্যারান্টি ফেরৎ। | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্যাভ/সাদা কাগজে আবেদন; ২। আবেদনের সংশ্লিষ্ট প্যাভ/বাংক ড্রাফট এর কপি। হিসাব শাখা | বিনামূল্যে। | ৭ দিনের মধ্যে। | মোঃ রাশেদুল ইসলাম পদবীঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০৫২-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭২৯৯১৮২২৮ কক্ষ নং ১০৮ ইমেইলঃ rashedrana719@gmail.com |
| ২। | ১। সরকারি/নন ২। ক্যাডার/আধা- ৩। সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত ৪। প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা- ৫। কর্মচারীদের আর্থিকিতা ৬। প্রদান | ১। হোস্টেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোস্টেল শাখা | (ক) এপি (বিশেষ)-২০০০/- (এক হাজার) টাকা; (খ) এপি-৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা; (গ) নন-এপি (সিংগেল)-৩০০/- (তিন শত) টাকা। (ঘ) নন-এপি (ডবল)-৩০০/- (তিন শত) টাকা। বিশিষ্টদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোস্টেল শাখা। | ১ দিনের মধ্যে। | মোঃ মাহাতাব হোসেন হোস্টেল সুপার মোবাইল নং-০১৭২৯৯৫৮৭৭৮২ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com |
| ৩। | ১। বেসরকারি শিক্ষা ২। প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক- ৩। কর্মচারীগণের আবাসন। | ১। হোস্টেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোস্টেল শাখা | (ক) এপি (বিশেষ)-২২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা; (খ) এপি-৬০০/- (ছয়শত) টাকা; (গ) নন-এপি (সিংগেল)-৪০০/- (চারশত) টাকা। (ঘ) নন-এপি (ডবল)-৫০০/- (পাঁচশত) টাকা। বিশিষ্টদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোস্টেল শাখা। | ১ দিনের মধ্যে। | মোঃ মাহাতাব হোসেন হোস্টেল সুপার মোবাইল নং-০১৭২৯৯৫৮৭৭৮২ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com |
| ৪। | ১। আর্থজাতিক/এনজিও/প্রাইভেট ২। প্রতিষ্ঠানের ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৪। আবাসন। | ১। হোস্টেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোস্টেল শাখা | (ক) এপি (বিশেষ)-২২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা; (খ) এপি-৬০০/- (ছয়শত) টাকা। (গ) নন-এপি (সিংগেল)-৬০০/- (ছয়শত) টাকা। (ঘ) নন-এপি (ডবল)-৮০০/- (আটশত) টাকা। | ১ দিনের মধ্যে। | মোঃ মাহাতাব হোসেন হোস্টেল সুপার মোবাইল নং-০১৭২৯৯৫৮৭৭৮২ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com |





| | | |
|--|--|--|
| | বিশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা। | |
|--|--|--|

| 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 কাণ্ডারের কর্মকর্তাদের আবাসন। | হোটেলের 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)-২৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা। (ঘ) নন-এসি (ডবল)-২০০/- (দুইশত) টাকা। বিশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা। | ০২ দিবসের মধ্যে। | মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০২১২২৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com |
| ৬। | শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন। | হোটেলের অবস্থানের সুযোগ প্রদান; | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেল শাখা | সাধারণ কক্ষ-৬০/- বিশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা। | ০২ দিবসের মধ্যে। | মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০২১২২৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com |
| ৭। | সরকারি/প্রাধা- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আবাসন। | হোটেলের অবস্থানের সুযোগ প্রদান; | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেল শাখা | সাধারণ কক্ষ-২০০/- বিশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা। | ০২ দিবসের মধ্যে। | মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০২১২২৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com |
| ৮। | আন্তর্জাতিক/এনজিও/প্রাইভে ট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন। | হোটেলের অবস্থানের সুযোগ প্রদান; | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেল শাখা | সাধারণ কক্ষ-২৫০/- বিশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেল শাখা। | ০২ দিবসের মধ্যে। | মো: মাহাতাব হোসেন হোটেল সুপার মোবাইল নং-০২১২২৫৮৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com |




| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-----------------|---|
| ৯। | উচ্চ মাধ্যমিক/মাধ্যমিক, মাদ্রাসা শিক্ষকগণের আবেদন। | হোটেলে অবস্থানের সুযোগ প্রদান | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (নিজ দায়িত্বে) হোটেলে শাখা | সাধারণ কক্ষ-২০০/- রাশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। হোটেলে শাখা। | ০১ দিনের মধ্যে। | মো: মাহাতাব হোসেন হোটেলে সুপার মোবাইল নং-০১৭১৫৮-৭৭৮১ ইমেইল- mahatabhossain@gmail.com |
| 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/- রাশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। সংস্থাপন শাখা। | ০১ দিনের মধ্যে। | জনাব মো: ফজলে রাব্বী, প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০ কক্ষ নংঃ ১০২ rabbi_25bd@yahoo.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/- রাশিদের মাধ্যমে পরিশোধ। সংস্থাপন শাখা। | ০১ দিনের মধ্যে। | জনাব মো: ফজলে রাব্বী, প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০ কক্ষ নংঃ ১০২ rabbi_25bd@yahoo.com |
| ৫। | নিয়োগ পরীক্ষায় বিশেষজ্ঞ প্রেরণ। | প্রতিনিধি প্রেরণ | নিজ প্রতিষ্ঠানের আবেদন | বিনামূল্যে। | ৭ দিন। | জনাব মো: ফজলে রাব্বী, প্রশিক্ষক (পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১১-২৬০৪৫০ কক্ষ নংঃ ১০২ rabbi_25bd@yahoo.com |

৩.১) 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 | নন-গেজেটেড কর্মচারীর পেনশন প্রদান (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে) | অফিস আদেশ/ মঞ্জুরী পত্র | ১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরে চাকুরির বিবরণী/এলপিপি ২. অবসর ও পিতারএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র ৩. প্রত্যাশিত ই-এল পি সি ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২:১ ৫. সদ্যতোলা সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ৪ (চার) কপি রঞ্জন ছবি ৬. পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ও উত্তরাধিকারদের স্ট্যাম্প সাইজের ছবি ৭. তিনে) কপি করে ৮. নমুনা স্বাক্ষরও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৯. কর্তৃপক্ষের সরকারি পাওনা না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ১০. চাকুরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ প্রাপ্তিস্থান: (১) ৪, ফরম ও স্টেশনারী অফিস /ওয়েব সাইট (২) ১, ২, ৩, ৮, ও ১০ সংশ্লিষ্ট অফিস (৩) ৫, ৬, ৭, ও ৯ স্ম-উদ্যোগ। | বিনা মূল্যে। | ০৭ কার্য দিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি। | মুহাম্মদ মাহমুদ রহমান প্রিন্সিপাল (অবসর) ও উপপরিচালক (চ: দা:) ফোন: ০৫২-৬০৯৮৮ মোবাইল: ০১৭১২৩৬৩৮৮ ই-মেইলঃ mrmactar1965 @gmail.com |
| ২ | পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে) | অফিস আদেশ/ মঞ্জুরী পত্র | ১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম | বিনা মূল্যে। | ০৭ কার্য দিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি। | |




| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>২. নন-গ্রেজেটেড চাকুরের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরে চাকরির বিবরণী</p> <p>৩. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের যজুরিপত্র/পারিবারিক পেনশন যজুরিপত্র</p> <p>৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৫. ০৪ (চার) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজ্জিন ছবি</p> <p>৬. উত্তরাধিকার সনদ ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৮. অভিবাক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উল্লেখ করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ</p> <p>৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মৃত কর্মচারীর সরকারি পাওনা না দাবী প্রত্যয়নপত্র</p> <p>১০. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ</p> <p>১১. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র</p> <p>১২. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র।</p> <p>১৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন প্রাপ্তিস্থান:</p> <p>(১) ১, , ফরম ও স্টেশনারী অফিস /ওয়ের সাইট (২) ২, ৩, ৪, ৯, ১০ ও ১১ সংশ্লিষ্ট অফিস</p> <p>(৩) ৫, ৭, ৮, ১১, ১২ ও ১৩ স্ব-উদ্যোগে (৪) ৬ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p> | | |
|--|---|--|--|




| | | | | | | |
|---------|--|-------------------------|---|------------------------------|---|---|
| ক্রম নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বস্বাভূত কর্তৃকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
| ৩ | পারিবারিক পেনশন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে) | অফিস আদেশ/ মঞ্জুরী পত্র | ১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২. ০৪ (চার) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ফাম্প সাইজের সত্যায়িত ফটো ছবি ৩. উত্তরাধিকার সনদ ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষরও হাতের পাঁচ আঙুলির ছাপ ৫. অতিভাবক 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 সত্ত্বানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মোডিকেল বোর্ডের সনদপত্র। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> (১) ১ ফরম ও স্টেনোগ্রাফি অফিস/ওয়েব সাইট (২) ৭ ও ৮ সংশ্লিষ্ট অফিস (৩) ২, ৩, ৪, ৫, ৬ ও ৯ স্ব-উদ্যোগে | বিনা মূল্যে। | ০৭ কার্য দিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি। | (মুহাম্মাদ মাহমুদুর রহমান প্রশিক্ষক (আরবি) ৩ উপপরিচালক (চ: দা:) ফোন: ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইল: ০১৭১২২৩৬৩৮৮ ই মেইলঃ mrnactar1965 @gmail.com |
| ৪ | অক্ষমতাজনিত কারণে নন-গেজেটেড কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরি | অফিস আদেশ/ মঞ্জুরী পত্র | 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 | বিনা মূল্যে। | ০৭ কার্য দিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি। | |




| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | <p>৪. প্রত্যাহিত এল পি সি ৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ৬. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৭. পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ও স্ট্যাম্প সাইজের ছবি প্রতিজ্ঞার ৩ (তিন) কপি করে ৮. নমুনা স্বাক্ষরও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৯. চাকরি স্থায়ী করণের/নিয়মিতকরণের আদেশ ১০. চিকিৎসক/গৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কন্সিলার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১১. কর্তৃপক্ষের সরকারি পাওনা না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ১২. প্রতিবন্ধী সত্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল রিপোর্টের সনদপত্র। ১৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন <u>প্রাপ্তিস্থান :</u> (১) ১ ফরম ও স্টেশনারী /ওয়েব সাইট (২) ২, ৩, ৪, ৯ ও ১১ সংশ্লিষ্ট অফিস (৩) ৫, ৬, ৭, ৮, ১২ ও ১৩ স্ব-উদ্যোগে (৪) ১০ সিভিল সার্জনের কার্যালয়</p> | |





| 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) |
|-----------|---|-------------------------------------|---|------------------------------|---|--|
| ৫ | অক্ষয় কর্মচারীর যৌথবীমার অর্থ মঞ্জুরি। | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ও অগ্রায়ণ | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসার ব্যবস্থাপত্র/খরচের হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: (১) ১ বাজার/ওয়েব সাইট (২) ২ ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসার ব্যবস্থাপত্র/খরচের হিসাব বিবরণী/ঔষধ ক্রেতার বিবরণী | বিনা মূল্যে। | ০৭ কার্য দিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি। | (মুহাম্মাদ মাহমুদুর রহমান প্রিন্সিপাল (আরবী) ও উপপরিচালক (ঢা: দা:) ফোন: ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইল: ০১৭১১২৩৬৩৮৮ ই মেইলঃ mrnactar1965@gmail.com |
| ৬ | মৃত কর্মচারীদের কল্যাণবোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ও অগ্রায়ণ | ১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রিজিন 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 প্রাপ্তিস্থান: (১) ১- ফরম ও স্টেশনারী /ওয়েব সাইট (২) ৩ ও ৮ সংশ্লিষ্ট অফিস (৩) ২, ৪, ৫ ও ৭ স্ব-উদ্যোগে (৪) ৬ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় | বিনা মূল্যে। | ০৭ কার্য দিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি। | |
| ৭ | কর্মচারীদের কল্যাণবোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ও অগ্রায়ণ | ১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রিজিন 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 | বিনা মূল্যে। | ০৭ কার্য দিবস/ প্রক্রিয়া সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি। | |




| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|-------------|-----------------------------|--|
| | | | <p>৫. স্ত্রী/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: (১) ১, ফরম ও স্টেশনারী /ওয়েব সাইট (২) ২, ৬ ও ৭ স্ব-উদ্যোগে (৩) ৩, ৪ ও ৫ চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়</p> | | | |
| ১২। | তথ্য প্রদান। | একাডেমী কর্তৃক তথ্য প্রদান | <p>১। তথ্য প্রাপ্তির আবেদন। আইসিটি বিভাগ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p> | বিনামূল্যে। | ০৫ কার্যদিবস। | <p>মোঃ জুয়েল খান সবকারী ইন্সট্রাক্টর (আইসিটি) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭৫-৯৪৬৭৪৬৪ ইমেইলঃ startjk123@gmail.com</p> |
| ১৩। | আয়কর ও ভ্যাট কর্তনের প্রত্যয়ন | প্রত্যয়ন পত্র প্রদান | <p>স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান/ ফার্ম কর্তৃক আবেদন। হিসাব শাখা</p> | বিনামূল্যে। | ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে। | <p>মোঃ রাশেদুল ইসলাম পদবীঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭৯২২১৮-২২৮ কক্ষ নং ১০৮ ইমেইলঃ rashedrana719@gmail.com</p> |
| ১৪। | অর্জিত ছুটি (গড় ও অধগড় বেতনে)। | ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই-নথি/ ইমেইল। | <p>১। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবেদন। ২। ছুটির প্রত্যয়ন। ৩। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। সংস্থাপন শাখা।</p> | বিনামূল্যে। | ০৫ কার্যদিবস। | <p>মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান উপ-পরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭১১-২৩৬৩৮৮ কক্ষ নংঃ ২০৩</p> |
| ১৫। | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি। | ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই-নথি/ ইমেইল। | <p>১। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবেদন। ২। অর্জিত ছুটির প্রত্যয়ন পত্র। সংস্থাপন শাখা।</p> | বিনামূল্যে। | ০৫ কার্যদিবস। | |
| ১৬। | প্রস্তুতি ছুটি। | ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। সরাসরি/ই-নথি/ ইমেইল। | <p>১। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবেদন। ২। হোডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন। সংস্থাপন শাখা ও মেডিকেল ইউনিট।</p> | বিনামূল্যে। | ০৫ কার্যদিবস। | |
| ১৭। | সংগনিরোধ ছুটি। | ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। | ১। ছুটির আবেদন। | বিনামূল্যে। | ০৫ কার্যদিবস। | |




| | | | | | | |
|-----|---------------------|--------------------------|---|-------------|--|---------------|
| | | সরাসরি/ই-নথি/ ইমেইল। | ২। মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন। সংস্থাপন শাখা ও মেডিকেল ইউনিট। | | | |
| ১৮। | তরফমতাজনিত ছুটি। | ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। | ১। ছুটির আবেদন। ২। মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন। সংস্থাপন শাখা ও মেডিকেল ইউনিট। | বিনামূল্যে। | | ০৫ কার্যদিবস। |
| ১৯। | অধায়ন ছুটি। | ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। | ১। TMED এর অনুমোদন। সংস্থাপন শাখা ও TMED | বিনামূল্যে। | | ০৫ কার্যদিবস। |
| ২০। | বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি। | ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ জারী। | ১। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবেদন। ২। TMED এর অনুমোদন। সংস্থাপন শাখা। | বিনামূল্যে। | | ০৫ কার্যদিবস। |
| ২১। | নৈমিত্তিক ছুটি। | সরাসরি | ১। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে 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 ইমরান সরকারী ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নংঃ ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৯০৮৭১৮৪৩৯ ইমেইলঃ imran814210@gmail.com | ১৫ দিন |
| ২। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিষ্পত্তি 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 | ১০ দিন |
| ৩। | আপীল কর্মকর্তা নিষ্পত্তি সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে- | প্রতিষ্ঠানের নির্বাহী প্রধান। | পরিচালক, নেকটার, বগুড়া। ফোনঃ ০৫১-৬০৯৮৮ ইমেইলঃ director@nactar.gov.bd কক্ষ নং-২০১ | ১০ দিন |




৫. সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা।

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|--|
| ১. | গুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা; |
| ২. | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ ফিস পরিশোধ করা; |
| ৩. | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল নোসেজ/ই-মেইল টিকনায় 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. একাজেডেমির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তথ্য:

| ক্রম | কার্যক্রম | ফোকাল পয়েন্ট / বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট/ টিম লিডার এর নাম ও পদবী | মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর |
|------|---|---|---|
| ১. | এসভিজি/ইসভাসুল কর্মপরিচালনা | জনাব মো: আবু মুছা, সিনিয়র প্রশিক্ষক (আইসিটি) বি.ফো.ক: জনাব মো: খন্দকার নাসিফ সোহান সহকারী ইন্সট্রাক্টর | ০১৫১৬-১৩৪৭৪৫- ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abumosa.cse@gmail.com ০১৯৪২-৪৬৮০৭০, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) ashik.sobhan@gmail.com |
| ২. | এন.আই.এস. প্রতিবেদন সংক্রান্ত | জনাব মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপপরিচালক (৫ঃদাঃ) বি.ফো.ক: জনাব মো: আবু মুছা, সিনিয়র প্রশিক্ষক (আইসিটি) | ০১৭১১-২৩৬৩৮৮, ০৫১-৭৮৩৮৫ mrrnactar1965@gmail.com ০১৫১৬-১৩৪৭৪৫- ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abumosa.cse@gmail.com |
| ৩. | বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) প্রতিবেদন সংক্রান্ত | জনাব মো: আবু বকর সিদ্দিক, সহকারী প্রশিক্ষক (গবেষণা) বি.ফো.ক: জনাব মো: জয়নাল আবেদীন, সহকারী ইন্সট্রাক্টর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(প্রশিক্ষণ বিভাগ) | ০১৭১৭-৮৫০৮০০ absiddiq3112@gmail.com ০১৭১২-১১১৩৪৪, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abedin.nac@gmail.com |
| ৪. | সিটিজেন চার্টার | জনাব মো: আবু মুছা, সিনিয়র প্রশিক্ষক (আইসিটি) বি.ফো.ক: জনাব মো: জয়নাল আবেদীন, সহকারী ইন্সট্রাক্টর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(প্রশিক্ষণ বিভাগ) | ০১৫১৬-১৩৪৭৪৫- ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abumosa.cse@gmail.com ০১৭১২-১১১৩৪৪, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abedin.nac@gmail.com |
| ৫. | আভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জি আর) | জনাব মো: ইমরান, সহকারী ইন্সট্রাক্টর | ০১৭৫৪-৪১৬২৮৭- ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) imran814210@gmail.com ০১৭৫৯-৪৬৭৪৬৪, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) |

17

Amur

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | এস) প্রতিবেদন সংক্রান্ত | বি.ফো.ক: জনাব মো: জুয়েল খান, সহকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) | startlk123@gmail.com |
| ৬. | তথ্য আধিকার আইন-২০০৯ এ তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত | জনাব মো: জুয়েল খান, সহকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) বি.ফো.ক: জনাব মো: মাসুদ রানা, সহকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) | ০১৭৫৯-৪৬৭৪৬৪, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) startlk123@gmail.com ০১৫২৫-২৩৮৪৬০- ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) mmranait26@gmail.com |
| ৭. | NDD সংক্রান্ত | জনাব মো: মাসুদ রানা, সহকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) বি.ফো.ক: জনাব মো: হামিদুর রহমান, প্রশিক্ষক (ইংরেজি) | ০১৫২৫-২৩৮৪৬০- ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) mmranait26@gmail.com ০১৭১১-০৩৫৪০৭ hamidurnactar63@gmail.com |
| ৮. | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা সংক্রান্ত | জনাব মো: খন্দকার নাসিফ মোবান, সহকারী ইন্সট্রাক্টর বি.ফো.ক: জনাব গোলাম রব্বানী, ইন্সট্রাক্টর | ০১৯৪২-৪৬৮০৭০, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) ashik.sobhan@gmail.com ০১৬৩৩-১৮৫২৫২ sujon10205053@gmail.com |
| ৯. | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যাদিগ প্রতাবেদন সংক্রান্ত | জনাব মো: হামিদুর রহমান, প্রশিক্ষক (ইংরেজি) বি.ফো.ক: জনাব মো: আবু জোবায়ের আহমেদ, সহ: প্রশিক্ষক কম্পিউটার | ০১৭১১-০৩৫৪০৭ hamidurnactar63@gmail.com ০১৩০৩-৪৫৫২৭৪ zobaer4031@gmail.com |
| ১০. | সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন | জনাব গোলাম রব্বানী, ইন্সট্রাক্টর বি.ফো.ক: জনাব মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপপরিচালক (চঃদাঃ) | ০১৬৩৩-১৮৫২৫২ sujon10205053@gmail.com ০১৭১১-২৩৬৩৮৮, ০৫১-৭৮৩৮৫ mrnactar1965@gmail.com |
| ১১. | প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত | জনাব মো: আবু জোবায়ের আহমেদ, সহ: প্রফি: (কম্পি:) বি.ফো.ক: জনাব মো: খন্দকার নাসিফ মোবান, সহকারী ইন্সট্রাক্টর | ০১৩০৩-৪৫৫২৭৪ zobaer4031@gmail.com ০১৯৪২-৪৬৮০৭০, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) ashik.sobhan@gmail.com |
| ১২. | ইনোভেশন বিষয়ক তথ্য সংক্রান্ত | জনাব নকিব আমান, গবেষণা সমন্বয়কারী বি.ফো.ক: জনাব মো: মাসুদ রানা, সহকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) | ০১৭৬২-৯১০৯৩৩ nakibaman@gmail.com ০১৫১৫-২৩৮৪৬০- ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) mmranait26@gmail.com |
| ১৩. | মন্ত্রিসভা বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন | জনাব মো: মাসুদ রানা, সহকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) বি.ফো.ক: জনাব মো: ফজলে রাকী, প্রশিক্ষক (পরিষ্কা নিয়ন্ত্রক) | ০১৫১৫-২৩৮৪৬০- ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) mmranait26@gmail.com ০১৭১১-২৬০৪৫০ rabbi_25bd@yahoo.com |
| ১৪. | সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত | জনাব মো: ফজলে রাকী, প্রশিক্ষক (পরিষ্কা নিয়ন্ত্রক) | ০১৭১১-২৬০৪৫০ rabbi_25bd@yahoo.com |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| ১৫. | (ক) জাতীয় সংসদে শিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির প্রকোত্তর | বি.ফো.ক: জনাব মো: জয়নাল আবেদীন, সরকারী ইন্সট্রাক্টর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(প্রশিক্ষণ বিভাগ) জনাব মো: জয়নাল আবেদীন, সরকারী ইন্সট্রাক্টর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(প্রশিক্ষণ বিভাগ) বি.ফো.ক: জনাব মো: হান্নিদুর রহমান, প্রশিক্ষক (ইংরেজি) | ০১৭১২-১১১৩৪৪, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abedin.nac@gmail.com ০১৭১২-১১১৩৪৪, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abedin.nac@gmail.com ০১৭১১-০৩৫৪০৭ hammadurnactar63@gmail.com |
| | (খ) জাতীয় সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রকোত্তর | জনাব মো: জয়নাল আবেদীন, সরকারী ইন্সট্রাক্টর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(প্রশিক্ষণ বিভাগ) বি.ফো.ক: জনাব মো: হান্নিদুর রহমান, প্রশিক্ষক (ইংরেজি) | ০১৭১২-১১১৩৪৪, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abedin.nac@gmail.com ০১৭১১-০৩৫৪০৭ hammadurnactar63@gmail.com |
| | (গ) জাতীয় সংসদে মাননীয় শিক্ষামন্ত্রীর প্রকোত্তর | জনাব মো: জয়নাল আবেদীন, সরকারী ইন্সট্রাক্টর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(প্রশিক্ষণ বিভাগ) বি.ফো.ক: জনাব মো: হান্নিদুর রহমান, প্রশিক্ষক (ইংরেজি) | ০১৭১২-১১১৩৪৪, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) abedin.nac@gmail.com ০১৭১১-০৩৫৪০৭ hammadurnactar63@gmail.com |
| ১৬. | স্ব-ইকোনমি | জনাব মো: খন্দকার নাসিফ সোবহান, সরকারী ইন্সট্রাক্টর বি.ফো.ক: জনাব এস এম রায়হান, সরকারী প্রকৌশলী(কম্পিউটার) | ০১৯৪২-৪৬৮০৭০, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) ashik.sobhan@gmail.com ০১৭৭৩-৩৩৩৯২৮ raihanrajon@gmail.com |
| ১৭. | Women in Development (WID) | জনাব মো: হান্নিদুর রহমান, প্রশিক্ষক (ইংরেজি) বি.ফো.ক: জনাব মো: আবু জোবায়ের আহমেদ, সহ: প্রশিক্ষক (কম্পি:) | ০১৭১১-০৩৫৪০৭ hammadurnactar63@gmail.com ০১৩০৩-৪৫৫২৭৪ Zobaer4031@gmail.com |
| ১৮. | ডিজিটাল বাংলাদেশ | জনাব এস এম রায়হান, সরকারী প্রকৌশলী (কম্পিউটার) বি.ফো.ক: জনাব মো: খন্দকার নাসিফ সোবহান, সরকারী ইন্সট্রাক্টর | ০১৭৭৩-৩৩৩৯২৮ raihanrajon@gmail.com ০১৯৪২-৪৬৮০৭০, ০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) ashik.sobhan@gmail.com |
| ১৯. | অত্র: মন্ত্রণালয়ে ICT সমন্বয় বিষয়ক | জনাব এস এম রায়হান, সরকারী প্রকৌশলী (কম্পিউটার) বি.ফো.ক: জনাব মো: মাসুদ রানা, সরকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) | ০১৭৭৩-৩৩৩৯২৮ raihanrajon@gmail.com ০১৫২৫-২৩৮৪৬০-০৫১-৬০৯৮৮(অনু:) mmranat126@gmail.com |




| | | | |
|-----|---|---|---|
| ২০. | শেখ হাসিনা বিশ্বের উদ্যোগ ও স্ফাঙ্কিং | জনার মো: আবু জোবায়ের আহমেদ, সহ: প্রশি: কম্পি: বি ফো: ক: জনার মো: রেজাউল ইসলাম সহকারী প্রশিক্ষক (গবেষণা) | ০২৩০৩-৪৫৫২৭৪ zohaer4031@gmail.com ০২৭৫২-২৯৩৭৮৯ rezaul.cse.mbstu@gmail.com |
| ২১. | ডিজিটাল ওয়ার্ল্ড (ICT World) | জনার এস এম রায়হান, সহকারী প্রকৌশলী(কম্পিউটার) বি ফো: ক: জনার মো: শফিউর রহমান, সহকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) | ০২৭৭৩-৩৩৩৯২৮ raihanrajon@gmail.com ০২৭২৩-৫০৬৭৭০ shafurcse@gmail.com |
| ২২. | Domestic Network Coordination Committee (DNCC) | জনার মো: রেজাউল ইসলাম, সহকারী প্রশিক্ষক (গবেষণা) বি ফো: ক: জনার মো: খন্দকার নাসিফ মোবাহন, সহকারী ইন্সট্রাক্টর | ০২৭৫২-২৯৩৭৮৯ rezaul.cse.mbstu@gmail.com ০২৯৪২-৪৬৮০৭০, ০৫২-৬০৯৮৮(অনু:) ashik.sobhan@gmail.com |
| ২৩. | জেলা প্রশাসক সন্মেলন -২০১৯ | জনার মো: রেজাউল ইসলাম, সহকারী প্রশিক্ষক (গবেষণা) বি ফো: ক: জনার মো: রাশেদুল ইসলাম, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা | ০২৭৫২-২৯৩৭৮৯ rashedrana710@gmail.com |
| ২৪. | মাসিক প্রতিবেদন | জনার মো: শফিউর রহমান, সহকারী প্রশিক্ষক (আইসিটি) বি ফো: ক: জনার মো: আব্দুল আলিম, প্রশিক্ষক (বাংলা) | ০২৭২৩-৫০৬৭৭০ shafurcse@gmail.com ০২৭২০-৫৬৩৩০৫, abdulalim19064@gmail.com |
| ২৫. | বার্ষিক প্রতিবেদন | জনার নকিব আহমান, গবেষণা সময়সকারী বি ফো: ক: জনার মো: আব্দুল আলিম, প্রশিক্ষক (বাংলা) | ০২৭৬২-৯২০৯৩৩ nakibaman@gmail.com ০২৭২০-৫৬৩৩০৫ abdulalim19064@gmail.com |
| ২৬. | বাজেট বিবরণ | জনার মো: রাশেদুল ইসলাম, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বি ফো: ক: জনার মো: আবু মুছা, সিনিয়র প্রশিক্ষক (আইসিটি) | ০২৭৯২৯২৮-২২৮ rashedrana710@gmail.com ০২৫২৬-১৩৪৭৪৫- ০৫২-৬০৯৮৮(অনু:) abumosa.cse@gmail.com |
| ২৭. | জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশত বার্ষিকী/মুজিব বর্ষ ২০২০ এর কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন। | জনার মো: আব্দুল আলিম, প্রশিক্ষক (বাংলা) বি ফো: ক: জনার মুহাম্মদ মাহমুদুর রহমান, উপপরিচালক (চঃদাঃ) | ০২৭২০-৫৬৩৩০৫ abdulalim19064@gmail.com ০২৭২১-২৩৬৩৮৮, ০৫২-৭৮৩৮৫ munnactar1965@gmail.com |