

আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

৪৯ নিউ ইকাইটন, ঢাকা-১০০০

সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠাতি (সিটিজেনস চার্টার)

(হালনাগাদ অন্তীবর ২০২৩)

১. ভিশন ও বিশ্লেষণ

বিশ্বকল্প (Vision)

আঞ্চলিক পর্যায়ে দক্ষ, যোগ্য এবং কার্যকর মানবসম্পদ তৈরি।

অভিলক্ষ্য (Mission)

গুণগত প্রশিক্ষণ এবং সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং কার্যকর মানবসম্পদ গড়ে তোলা।

২. প্রতিষ্ঠাত সেবাসম্বুদ্ধ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পরামর্শ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	বিসিএটিসি কর্তৃক প্রণীত প্রশিক্ষণ বর্ধণসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাক্যোগে/ডি-নথি/ ই-নেটওর্কের মাধ্যমে জানানো হয় এবং ওয়েব সাইটেও (www.rpatcdhaka.p ortal. gov.bd) প্রকাশ করা হয়।	অবহিতকরণ প্রতিষ্ঠানের দ্রুত প্রাপ্ত নিকট পাওয়া যাবে।	বিশ্বাস্যে	প্রতি বছর ০২ বার (জুন ও ডিসেম্বর মাসে)	জনব মাঝেন্দু বিনিতে মাঝুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও অবহিতকরণ করা হয়।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজগত এবং প্রাণিস্থল	সেবার ফুল ও পরিলোক পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	প্রে জরিব মাধ্যমে/ই-মেইলে	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে	বিনামূলে	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব বেহায়দ মোজাহেডুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail:
৩.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	প্রে জরিব মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফর্ম আবেদন করতে হবে ওয়েবসাইট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত ফিল	২০/৩০ (বিশ/ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব বেহায়দ মোজাহেডুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail:
৪.	কোর্স স্টগিটের বিষয়ে অবহিতকরণ	প্রযোগে/ ইমেইল/ ফেসবুক/ওয়েব সাইট/ টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিতকরণ করা হয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূলে	মনোনয়নপ্রাপ্তি সাপ্তাহিক কেস শুরুর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের পূর্বে এবং কোন দুয়োগ বা জাতীয় বিপর্যয়ের ক্ষেত্রে মন্তব্য/প্রধান কার্যালয় থেকে নির্দেশনা সাপ্তাহিক অথবা ২৪ ঘণ্টার মধ্যে জানানো হয়।	জনাব মায়মুনা বিনাতে মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও অর্থ) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mainuna.econdu@gmail.com
৫.	প্রশিক্ষণগার্হীদের কোর্স নির্দেশিকা (Course Guideline) প্রদান	সরাসরি	কোর্স প্রশাসন থেকে স্ব উদ্যোগে কোর্স নির্দেশিকা সরবরাহ করা হয়।	বিনামূলে	কোর্স শুরুর দিন	সংক্ষিপ্ত কোর্স পরিচালক

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজগত এবং প্রাণ্তিক্ষণ	সেবার ফুল ও পরিসোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নেম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	বিশেষজ্ঞ সেবা	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে সুযোগ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তাতিঙ্গ রিসোৰ্স পার্সন সরকারি বিষি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা, নিয়োগ, পদেন্দ্রিয়তি পরিচালন বিশেষজ্ঞ সেবা দিতে পারেন	অর্বাল্পিএটিসি, ঢাকায় বিশেষজ্ঞ সেবা দেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী/সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদা নোভাবেক	জনাব মোহাম্মদ নেজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@gmail.com
৭.	অবকাঠামো ভাড়া সেবা	কল্পিটার ল্যাব, শেক্ষিক্ষ, ক্যাফেটেরিয়া, অডিটরিয়ান ইত্যাদি সুযোগ থাকা সাপেক্ষে বিশিষ্টিত্ব নীতিমালা অনুযায়ী ভাড়ায় ব্যবহারের শীর্খিত সুযোগ দেয়া যায়।	সেবা গ্রহণকারীকে অফলাইনে আবেদন করতে হবে	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া হলে: কল্পিটার ল্যাব-৭০০/- টাকা শেক্ষিক্ষ- ১,০০০/-টাকা, অডিটরিয়াম- ১০,০০০/-টাকা, ভাইনি-২০০০/- টাকা এবং ডরমিটরি- ০৩ শিঁট বিশিষ্ট কক্ষ- প্রতি সিঁট ১৫০/- টাকা এবং ০২ শিঁট বিশিষ্ট কক্ষ- সিঁট প্রতি ৩০০/- অর্ডারের মাধ্যমে উপগ্রাহিতালক, আরপ্লাইটিসি, ঢাকা বৰাবৰ প্রেরণ করতে হবে।	চাহিদা নোভাবেক	জনাব মোহাম্মদ নেজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং আইনিক	সেবার মূল্য ও পরিশেষ পৰাতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান (প্রশিক্ষণার্থীদের)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান করা হব পত্র	আবেদনপত্র এবং পূর্বে প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রমাণপত্রেরপ অবস্থাটি প্রদান সাপেক্ষে	নির্ধারিত বি ২০০/- টাকা প্রদান সাপেক্ষে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মায়মুনা বিনতে মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ অর্থ) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: maimuna.econdnu@g mail.com
৯.	প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য সেবা ও পরামর্শ প্রদান	দায়িত্বরত চিকিৎসক	প্রযোজ্য নথি	বিশেষ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠিত কার্ডক নির্ধারিত বাজেট অন্যায়ী এবং সাধারণ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে	প্রতি কর্মদিবসে সকাল ১১:০০ টা থেকে দুপুর ০১:০০ টা	জনাব আশুল কাদের নেটিকেল অফিসার নোবাইল: ০১৭৩০৪৯৮৪০৩ জনাব এইচ এম আলমগীর পাটওয়ারী কপিং এন্ড ডাপ্টিকেটিং সুপারভাইজার ফোন: ০১৭১৭১৬১৫৫০ e-mail: alamgirrpatc@gmail.com
১০.	দরপত্র জামানত ফেরত	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আরপিএটিসি, ঢাকা	ঢেঙ্গার প্রক্রিয়া শেষ হওয়ার পর বিনামূল্যে	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী অগ্রহযোগ্য দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত শূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের ০৩(তিনি) কর্মদিবসের অধৃৎ ^১ ফেরত দেয়া হয়	জনাব এইচ এম আলমগীর পাটওয়ারী কপিং এন্ড ডাপ্টিকেটিং সুপারভাইজার ফোন: ০১৭১৭১৬১৫৫০ জনাব এইচ এম আলমগীর পাটওয়ারী প্রধান সহকারী ফোন: ০১৭১৭১৬১৫৫০ e-mail: alamgirrpatc@gmail.com
১১.	কার্য সম্পাদন জামানত ফেরত (বিভিন্ন সরবরাহকারী ব্যবসা প্রতিষ্ঠান)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আবেদনপত্র	ওয়ারেন্ট প্রিসিয়ড শেষ হওয়ার পর যাচাইপৰ্বক বিনামূল্যে	নির্দেশিত সময়ের বিল প্রদানের ০১(এক) বছর পর ফেরত দেয়া হয়	জনাব এইচ এম আলমগীর পাটওয়ারী প্রধান সহকারী ফোন: ০১৭১৭১৬১৫৫০ e-mail: alamgirrpatc@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার সূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ	আইবাস/চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	দাখিলকৃত বিল এবং কার্যাদেশ, মালিমাল গ্রহণের প্রত্যয়নপত্র	বিলগুলো কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হয়	১৫ (পঞ্চাশ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মেজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

২.২) প্রাতিক্রিয়িক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার সূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রশিক্ষণার্থীর অনলাইন রেজিস্ট্রেশন	Online Registration এর জন্য ওয়েব লিংকঃ www.bpatc.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	বিলগুলো সংশ্লিষ্ট কোস শরুর ১৫ দিন পূর্বে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন উন্মুক্ত করা হয়। সিট সংখ্যা সীমিত বিধায় যথাপ্রস্তুত রেজিস্ট্রেশন করা উচিত। আপে আসলে আপে পাবেন ভিত্তিতে সিট পূরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কোস শরুর ১৫ দিন পূর্বে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন উন্মুক্ত করা হয়। সিট সংখ্যা সীমিত বিধায় যথাপ্রস্তুত রেজিস্ট্রেশন করা উচিত। আপে আসলে আপে পাবেন ভিত্তিতে সিট পূরণ করা হয়।	জনাব মায়মন বিনতে শাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও অধি) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mainuna.econd u@gmail.com

২.	ইলাগার ব্যবহার (প্রশিক্ষণাধীন)	কোর্সে অংশগ্রহণের মাধ্যমে ইলাগার ব্যবহার করা যাবে	আরপিএটিসি, ঢাকার লাইকেরী (৩য় তলা)	নথিভুক্তকরণের মাধ্যমে এবং কোর্স থেকে অবশ্যক হওয়ার পূর্বে গৃহীত বই ফেরত প্রদানের নিমিত্তে বিনামূলে সেবা প্রদান	তৎক্ষণিক	জনাব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mozaher.bptate@gmail.com
৩.	ডরমিটরি সিট ভাড়া প্রদান (সেরকারি বাস্তি বা প্রতিষ্ঠান)	সিট খালি থাকা সাপেক্ষে	লিখিত আবেদন	ডরমিটরি- ০৩ সিট বিশিষ্ট কক্ষ- প্রাতি সিট ১৫০/- টাকা এবং ০২ সিট বিশিষ্ট কক্ষ- প্রাতি ৩০০/- টাকা নগদ/চেক/প্লে অর্ডারের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করতে হবে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিনি) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mozaher.bptate@gmail.com
৪.	বিশেষ প্রশিক্ষণ বা অনুরোধে কোর্স আয়োজন	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধপ্রে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হয়।	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধপ্রে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হয়।	আরপিএটিসি, ঢাকা কর্তৃক নির্ধারিত বাজেটের অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।	অনুরোধপ্রে প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	জনাব মায়মনা বিনতে মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও অর্থ) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mainmuna.econdu@gmail.com
৫.	প্রশিক্ষণাধীনের মাধ্যে প্রশিক্ষণ সহায়ক কেঁচেনারী সামগ্রী প্রদান (প্রশিক্ষণাধীন/কোর্স প্রশাসন)	সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্বয়কের স্বাক্ষরিত অধিবাচকপত্রের মাধ্যমে কেঁচেনারী সামগ্রী প্রদান করা হয়।	আরপিএটিসি, ঢাকা	বিনামূলে	প্রশিক্ষণ শূরুর ০১ ঘটা পূর্বে	কোর্স প্রশাসন

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং আইনিক	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশাল্পনিক কর্তৃকর্তা (নাম, পদবি, কোনো নম্বর)
১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের লিভারেল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রান্ট মঙ্গীর জন্য বিপিএটিসিতে পত্র প্রেরণ	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক সেবা প্রদান করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. এসএসসি সার্টিফিকেট ৩. ছবির প্রাপ্তার প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্য দিবস	জনাব নোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৯২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@gmail.com
২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আন্তোষিক মঙ্গীর জন্য বিপিএটিসিতে পত্র প্রেরণ	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক সেবা প্রদান করা হয়।	১. চাকুরীর বিবরণী ০১ কপি ২. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ০১ কপি ৩. আনুতোষিক ফরম ০১ কপি ৪. সত্যার্থিত ছবি ০৪ কপি ৫. বৈধ উত্তরাধিকার (যোক্তাপত্র) ০৪ কপি	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্য দিবস	জনাব নোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৯২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@gmail.com
৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তবিয় তথ্বিলের তাত্ত্বিক মঙ্গীর জন্য বিপিএটিসিতে পত্র প্রেরণ	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক সেবা প্রদান করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. বিপিএটিসি কর্তৃক ইস্যুকৃত তবিয় তথ্বিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বহারের জন্ম স্লিপ	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্য দিবস	জনাব নোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৯২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	থেরোজনীয় কাগজগত এবং প্রাক্তিক্যান	সেবার মূল্য ও পরিশেষ পরামর্শ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
৪.	কর্মকর্তাদের অন্মণ ভাতা বিল মঙ্গুরীর জন্য বিপিএটিসিতে পত্র প্রেরণ	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক সেবা প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফর্মে অমণ বিবরণী/বিল প্রদানের চাহিদাপ্রয়ে	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্য দিবস	জনাব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@g mail.com
৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনেদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গুরীর জন্য বিপিএটিসিতে পত্র প্রেরণ	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক সেবা প্রদান করা হয়।	১. পরিচালক (এসটিএভআরসি) বরগুবর আবেদনপ্ত ২. অজিত ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্য দিবস	জনাব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@g mail.com
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অজিত ছুটি মঙ্গুরীর জন্য বিপিএটিসিতে পত্র প্রেরণ	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক সেবা প্রদান করা হয়।	১. স্বহষ্টে/ডি-নথিতে পরিচালক (এসটিএভআরসি), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা বরাবর আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্মে অজিত ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্য দিবস	জনাব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪৮৩১৭২৯৫ e-mail: mozaher.bpatc@g mail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজগত এবং প্রাতিক্রিয়ান	সেবার হৃত্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশালিক কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	অনুষদ সদস্য ও কেন্দ্রের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ শাখা, আরপিএটিসি, ঢাকা	বিনামূলে খণ্টা	বাংসরিক ৬০(থাট)	জনব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	জনব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাঙ্গারিক কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ইউপিএস সাপোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষণ	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে লিখিত আবেদনপত্র	বিনামূলে	বিনামূলে	০৭১৫ কর্মদিবস	জনব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	জনব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
৩.	নির্ধারিত ভাড়ায় ডরমিটরির কক্ষ বয়াদ (সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরব্দ্ধ)	অনলাইন অথবা অফলাইনে অধিযাচন পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	ডরমিটরি- ০৩ সিট বিনিষ্ঠ কক্ষ- প্রতি সিট ১৫০/- টাকা এবং ০২ সিট বিনিষ্ঠ কক্ষ- প্রতি ৩০০/- টাকা	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০১(এক) কর্মদিবসের বাধ্য	জনব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	জনব মোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

সেবা গ্রহীতার কাছে আশাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠান / কাঞ্জিক সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
০২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
০৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নোবাইল নম্বর/ই-মেইল/ওয়েবসাইট এর নির্দেশনা অনুসরণ করা
০৪.	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৫.	অন্তর্বর্তক ফোন/তদবির না করা

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পক্ষতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিরোগ পক্ষতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অধিক)	জনাব খোহাম্মদ মোজাহেরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) নোবাইল: ০১৯১২২৭২৬৫২ e-mail: mozaher.bpatc@gmail.com	৩০(ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে
০২.	GRS ফোকাল প্রয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব খোহাম্মদ রাজিবুল ইসলাম পরিচালক (প্রশাসন) বিপ্লবপুর্তি, সাভার, ঢাকা নোবাইল নং: ০১৭১২২২২১৪৯ ই-মেইল: razibislam.15169@gmail.com	২০(বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে