

## সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশুটি

ডিশনঃ উন্নত সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণের প্রত্যয়ে জনস্বার্থে নিবেদিত, দেশপ্রেরিক, দক্ষ ও পোশাদার মানবসম্পদ সৃষ্টির জন্য আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকাকে দেশের অন্যতম সেবা প্রশিক্ষণ প্রতিশুটি হিসেবে গড়ে তোলা।

### বিষয়ঃ

প্রতিশুট বুপকল্প অর্জনের মাধ্যম হবে—

- সরকারি কর্মচারীদের (৭ম ও তদৰ্থ এবং ১০-২০ শ্রেণি) পোশাগত উৎকর্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উন্নত ও গুণগত প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন।
- সরকারের উন্নয়ন দর্শন ও প্রশিক্ষণ নীতিমালাসমূহের অনুশাসন বাস্তবায়নে একটি যুগপৰ্যায়ী প্রশিক্ষণ প্রতিশুট হিসেবে প্রতিষ্ঠান লক্ষ্যে আরপ্পিএটিসি, ঢাকার প্রাতিশালিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।

## সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশুটি)

### ১। নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিবেশ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)	আঙ্গীকৃত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন (সাধারণত ১০ম-২০তম শ্রেণির কর্মচারীগণ)	বিপ্পিএটিসি'র প্রশিক্ষণপক্ষজী অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সমূহে অনুরোধ পত্র প্রেরণ। ডাকখোলে মাধ্যমে/ই-নথি/ ই-মেইলের মাধ্যমে/ওয়েব সাইটে প্রকাশ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রতি বছর ০২ বার (জুন ও ডিসেম্বর মাসে) অনুরোধপত্র প্রেরণ করা হয়।	জনাব মো: মাসুদ আলম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) ফোন: ৮৮৩১২৫০১	জনাব শাবির আহমেদ উপপরিচালক (উপসচিব) ফোন: ৮৮৩১২৫০১
২.	প্রশিক্ষণার্থীর অনলাইন রেজিস্ট্রেশন	Online Registration এর জন্য ওয়েব লিংকঃ <a href="http://www.bpatc.org.bd">www.bpatc.org.bd</a>	বিপ্পিএটিসি ( <a href="http://www.bpatc.org.bd">www.bpatc.org.bd</a> ) বং	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শুরুর ১৫ দিন পূর্বে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন উন্মুক্ত করা হয়।	প্রশিক্ষণ সহকারী ফোন: ৮৮৩১২৫০১	(১)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)	আঙীল কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
৩.	কোর্স স্টগিটের বিষয়ে অবহিতকরণ	ওয়েব সাইটে গিয়ে RPATC ONLINE REGISTRATION টাব এর নিচের Online Registration এ ক্লিক করলে Online Registration এর জন্য পেইজ পাওয়া যাবে। সেখানে গিয়ে Online রেজিস্ট্রেশন সম্পর্ক করতে হবে। জন্ম Online Registration এর সময় প্রদত্ত আইডি এবং পাসওয়ার্ড অবশ্যই প্রশিক্ষণার্থীকে সংরক্ষণ/বনে রাখতে হবে।	আরপিএটিসি, ঢাকা'র (www.rpa tcdhaka.o rg.bd) ওয়েব সাইট	সিট সংখ্যা সীমিত বিশয় যথাসঙ্গে দ্রুত রেজিস্ট্রেশন করা উচিত। আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে সিট পূরণ করা হয়।	সিট সংখ্যা সীমিত বিশয় যথাসঙ্গে দ্রুত রেজিস্ট্রেশন করা উচিত। আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে সিট পূরণ করা হয়।	জনাব শাবির আহমেদ উপপরিচালক (উপসচিব) ফোন: ৮৮৩১২৫০১	জনাব শাবির আহমেদ উপপরিচালক (উপসচিব) ফোন: ৮৮৩১২৫০১
৪.	বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	প্রত্যয়েগে/ ইমেইল/ ফেসবুক/ওয়েব সাইট/ টেলিফোনের মাধ্যমে	আরপিএটিসি, ঢাকা	বিনামূল্যে সাপ্তক্ষেক্ষণ কোর্স শুরুর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে এবং কোন দুর্ঘাগ বা জাতীয় বিপর্যয়ের ক্ষেত্রে মন্তব্যালয়/প্রধান কার্যালয় থেকে নির্দেশনা সাপেক্ষে অথবা ২৪ ঘণ্টার মধ্যে	বিনামূল্যে সাপ্তক্ষেক্ষণ কোর্স শুরুর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে এবং কোন দুর্ঘাগ বা জাতীয় বিপর্যয়ের ক্ষেত্রে মন্তব্যালয়/প্রধান কার্যালয় থেকে নির্দেশনা সাপেক্ষে অথবা ২৪ ঘণ্টার মধ্যে	জনাব বো: মাসুদ আলম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব বো: মাসুদ আলম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫
৫.	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধ অন্যায়ী বাজেট ও শ্রেণাম ডিজাইন করা হয়।	প্রত্যাশী অনুরোধপত্র। আরপিএটিসি, ঢাকা	প্রেরিত বাজেটের অর্থ পরিশোধ সাপেক্ষে	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধপত্র। আরপিএটিসি, ঢাকা	অনুরোধপত্র প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	অনুরোধপত্র প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	অনুরোধপত্র প্রাপ্তির অর্থ পরিশোধ সাপেক্ষে

৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহন	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর	আঙুল কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর
৫.	প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা প্রদান	সরাসরি	কোর্স প্রশাসন	বিনামূল্যে	কোর্স শুরুর দিন	সংশ্লিষ্ট কোর্স পরিচালক	
৬.	বিশেষজ্ঞ সেবা	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে সুযোগ থাকা সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পারদর্শী রিসোর্স পাস্সন সরকারি বিষয় অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা, নিয়োগ, পদেন্মতি পরীক্ষায় বিশেষজ্ঞ সেবা দিতে পারেন (উপস্থিতিচিহ্ন)	আরপিএটিসি, ঢাকা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী/সর কারি নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	জনাব নো: মাসুদ আলাম সহকারী পরিচালক (অর্ধ ৩ প্রশিক্ষণ) ফোন: ৮৮০১৭২৯৫	
৭.	অবকাঠানো ভাড়া সেবা	সরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রযোজনে কম্পিউটার ল্যাব, শ্রেণীকক্ষ, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদি সুযোগ থাকা সাপেক্ষে বিপিএটিসি নীতিমালা অনুযায়ী ভাড়ায় ব্যবহারের সীমিত সুযোগ দেয়া যায়।	আরপিএটিসি, ঢাকা	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া পরিশোধের প্রেক্ষিতে কম্পিউটার ল্যাব- ১০০০/- টাকা শ্রেণীকক্ষ- ১,০০০/- টাকা, অডিওরিয়াম - ১০,০০০/- টাকা, ডাইনিং- ২০০০/- টাকা এবং ডরমিটরি-	চাহিদা মোতাবেক	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮০১৭২৯৫	

৮

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বাসন	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)	আঙীল কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)	
				০৩ সিট বিশিষ্ট কক্ষ- প্রতি সিট ১৫০/-টাকা এবং ০২ সিট বিশিষ্ট কক্ষ- সিট প্রতি ৩০০/- টাকা				
৮.	ডুল্লিকেট সন্দপ্ত প্রদান (প্রশিক্ষণার্থীদের)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ সহকারী	নির্ধারিত ফি ২০০/- টাকা প্রদান সাপেক্ষে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্য দিবসের ঝর্ণা পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব নো: মাসুদ আলম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব শাকিব আহমদ উপপরিচালক (উপসচিব) ফোন: ৮৮৩১২৫০১	
৯.	প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য সেবা ও পরামর্শ প্রদান	সকল প্রশিক্ষণার্থী ও কর্মচারী	দায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসক	বিশেষ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত বাস্তোঁ অনুযায়ী এবং সাধারণ ক্ষেত্রে বিলম্বুল্যে	প্রতি কর্মদিবসে সকাল ০৯:০০ টা থেকে দুপুর ০১:০০ টা	দায়িত্বপ্রাপ্ত চেম্বিকেল অফিসার		

৮

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দারিদ্র্যপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১০.	দরপত্র জামানত ফেরত	আবেদনের প্রেক্ষিতে	আরপিএটিসি, ঢাকা	ওয়ারেন্টি পরিয়ত শেষ হওয়ার পর বিনামূল্যে	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী অগ্রহণযোগ্য দরপত্রাভাবের দরপত্রে জামানত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের ০৩(তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব এইচ এম আলমগীর পাটওয়ারী প্রখন সহকর্মী ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫
১১.	ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত (বিভিন্ন সরবরাহকারী ব্যবসা প্রতিষ্ঠান)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী ঝুঁটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ	ওয়ারেন্টি পরিয়ত শেষ হওয়ার পর যাচাইপূর্বক বিনামূল্যে	নির্দেশিত সময়ের/বিল প্রদানের ০১(এক) বছর পর	জনাব এইচ এম আলমগীর পাটওয়ারী প্রখন সহকর্মী ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫
১২.	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ	আবেদনের প্রেক্ষিতে	সহকর্মী পরিচালক (প্রশাসন)	আবেদনের প্রেক্ষিতে যাচাইপূর্বক বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মনির্বাচনের মাধ্যমে	জনাব মনিরুল ইসলাম সহকর্মী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৪৮৩১৭২৯৫

৪

## ২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)	আপিল কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)	
১.	গ্রাহাগার ব্যবহার (প্রশিক্ষণার্থী)	কোর্সে অংশগ্রহণ	আরপিএটিসি, ঢাকা	নথিভুক্তকরণের মাধ্যমে এবং কোর্স যোকে অবযুক্ত হওয়ার পূর্বে গৃহীত বই ফেরত প্রদানের নিমিত্তে বিনামূল্যে সেবা প্রদান	ভার্জিনিক	জনাব খো: মাসুদ আলম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) ফোন: ৮৮০১৭২৯৫	জনাব শাবির র আহমদ উপপরিচালক (উপসচিব) ফোন:	
২.	ডরমিটরি সিট ভাড়া প্রদান (সেরকারি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	আবেদনের পরিপ্রোক্ষিতে	আরপিএটিসি, ঢাকা	ডরমিটরি- ০৩ সিট বিশিষ্ট কক্ষ-প্রতি সিট ১৫০/- টাকা এবং ০২ সিট বিশিষ্ট কক্ষ- সিট প্রতি ৩০০/- টাকা	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিনি) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮০১৭২৯৫	জনাব শাবির র আহমদ উপপরিচালক (উপসচিব) ফোন:	
৩.	প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে প্রশিক্ষণ সহায়ক টেক্নিশানারী সামগ্রী প্রদান (প্রশিক্ষণার্থী/কোর্স প্রশাসন)	অধিযাচন এবং মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	আরপিএটিসি, ঢাকা	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ শুরুর ০১ ঘটু পূর্বে	কের্স প্রশাসন	৮৮০১২৫০১	
৪.	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও প্রতিষ্ঠান)	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮০১৭২৯৫	৮	

## ২। অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পরিণতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশাল্পন্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)	আগ্রিম কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১.	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ইউলিএস সাল্পোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫
২.	নির্ধারিত ভাড়ায় ডরমিটরি বুম প্রদান (সেবকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ডরমিটরী সুপারভাইজার	ডরমিটরি- ০৩ সিট বিশিষ্ট কক্ষ- প্রতি সিট ১৫০/- টাকা এবং ০২ সিট বিশিষ্ট কক্ষ- প্রতি ৩০০/- টাকা	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫
৩.	আনুগতোষিক ও পেনশন (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী)	পেনশন সহজীকরণ নাটিমালা-২০০৯ অনুযায়ী বিপ্লবিটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক প্রদত্ত	প্রধান সহকারী	বিনামূল্যে	বিপ্লবিটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক প্রদত্ত সময়	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫
৪.	বিভিন্ন প্রকার ছুটি প্রদান	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	নিম্নমান সহকারী	প্রযোজন নয়	০৩(তিনি) কর্মদিবস/বিপ্লবিটিসি সি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজগত এবং প্রাপ্তিশীল	সেবার মূল্য ও পরিবেশ পরামিতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, নথ্য) ফোন নথ্য	আপোনা কর্মকর্তা (নাম, পদবি, নথ্য)
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	নিম্নমান সহকারী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	০৩(তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫
৬.	পিতৃবারণ	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রধান সহকারী নাতিমালা অনুযায়ী	প্রতিষ্ঠানের নাতিমালা অনুযায়ী	০৩(তিনি) কর্মদিবস/বিপিএটি সি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	জনাব শাবির আহমদ উপপরিচালক (উপসচিব) ফোন: ৮৮৩১২৫৫০
৭.	ফটোকপি এবং তুলিকেটিং (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন অনুযায়ী	ফটোকপি অপারেটর	অধিযাচন অনুমোদন সাপেক্ষে বিনামূলে	তাঙ্কণিক/ ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	ফটোকপি অপারেটর ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	
৮.	অনুষদ সদস্য ও কেন্দ্রের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ শাখা	বিনামূলে	বাংসরিক ৬০(ষাট) ঘন্টা	জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	

৬

## অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পাক্ষিতি (GRS)

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

ক্রমিক নং	কথন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মনিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮৩১৭২৯৫	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্য
০২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ওয়েব পোর্টালঃ <a href="http://www.bpatc.org.bd">www.bpatc.org.bd</a>	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্য

সেবাগ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত / কাঞ্জিক্ত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
০৩.	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পুর্বেই উপস্থিত থাকা

৪