



আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, চট্টগ্রাম

১০ এস এস খালেদ রোড

চট্টগ্রাম-৪০০০

<http://patc.chittagongdiv.gov.bd>



সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

১.১ রূপকল্প (Vision)

জনস্বার্থে নিবেদিত, দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার মানবসম্পদ সৃষ্টি।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

গুণগত প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচির মাধ্যমে যোগ্য ও পেশাদার মানবসম্পদ গড়ে তোলা।

সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১। নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
১	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	বিপিএটিসি'র প্রশিক্ষণপঞ্জী অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সমূহে অনুরোধ পত্র প্রেরণ। ডাকযোগে/ ই-নথি/ ই-মেইলের মাধ্যমে/ ওয়েব সাইটে প্রকাশ	মনোনয়নকৃত পত্র প্রশিক্ষণ শাখা, আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম	বিনামূল্যে	প্রতি বছর ০২ বার (জুন ও ডিসেম্বর মাসে) অনুরোধপত্র প্রেরণ করা হয়। এছাড়া কোর্স শুরুর ১৫ দিন পূর্বে যোগাযোগ করা হয়।	মো: মোয়াজ্জেম হোসাইন নিম্নমান সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও প্রশিক্ষণ সহকারী ((চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ ০১৯১৭-৯৭৯১৫৫ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
২	প্রশিক্ষণার্থীর অনলাইন রেজিস্ট্রেশন	Online Registration এর জন্য ওয়েব লিংকঃ www.bpatc.gov.bd ওয়েব সাইটে গিয়ে RPATC Online Registration ট্যাব এর নীচের Online Registration এ ক্লিক করলে Online	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কোর্স শুরুর ১৫ দিন পূর্বে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন উন্মুক্ত করা হয়। সিট সংখ্যা সীমিত বিধায় যথাসম্ভব দ্রুত রেজিস্ট্রেশন করা উচিত। আগে আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে সিট পূরণ করা হয়।	মোঃ সাইফুল ইসলাম ক্যাটালগার ফোনঃ ০১৬৮২৮১৩৭৯২ ইমেইলঃ isaiful_du@yahoo.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
		Registration এর জন্য পেইজ পাওয়া যাবে। সেখানে গিয়ে Online Registration সম্পন্ন করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন পরবর্তী কোন সংশোধনের জন্য Online Registration এর সময় প্রদত্ত আইডি এবং পাসওয়ার্ড অবশ্যই প্রশিক্ষণার্থীকে সংরক্ষণ/ মনে রাখতে হবে।					
৩	প্রশিক্ষণ ও কর্মসূচী বিষয়ক তথ্য প্রদান	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ সহকারী	RTI আইন, ২০০৯ অনুযায়ী	RTI আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তিতে নির্ধারিত সময়	মোঃ মোয়াজ্জেম হোসাইন নিম্নমান সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও প্রশিক্ষণ সহকারী (অ. দা.) ফোনঃ ০১৯১৭-৯৭৯১৫৫ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৪	কোর্স স্থগিতের বিষয়ে অবহিতকরণ	পত্রযোগে/ইমেইল/ফেসবুক/ ওয়েব সাইট/ টেলিফোনের মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ সহকারীর দপ্তর	বিনামূল্যে	মনোনয়নপ্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে এবং কোন দুর্যোগ বা জাতীয় বিপর্যয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/প্রধান কার্যালয় থেকে নির্দেশনা সাপেক্ষে অথবা ২৪ ঘন্টার মধ্যে	মোঃ শাহাদাত হোসাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৭৭৩৮ ইমেইলঃ adrpatcctg1@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৫	প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা প্রদান	কোর্স প্রশাসন কর্তৃক সরাসরি প্রদান করা হয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	কোর্স শুরুর দিন	মোঃ শাহাদাত হোসাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৭৭৩৮ ইমেইলঃ adrpatcctg1@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৬	প্রশিক্ষণ বিষয়ক যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য বিষয়ক অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ সহকারীর দপ্তর	RTI আইন, ২০০৯ অনুযায়ী	RTI আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তিতে নির্ধারিত সময়	মোঃ শাহাদাত হোসাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৭৭৩৮ ইমেইলঃ adrpatcctg1@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
							ddrpatcctg@gmail.com
৭	প্রশিক্ষার্থীদের লিখিত বা মৌখিক অভিযোগের নিষ্পত্তি ও বাস্তবায়ন	প্রাপ্ত অভিযোগ/ সুপারিশের প্রয়োজনানুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়	প্রশিক্ষণ সহকারীর দপ্তর	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অভিযোগ প্রাপ্তির তিন (০৩) কার্য দিবসের মধ্যে	কোর্স উপদেষ্টা/কোর্স পরিচালক	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৮	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক চাহিদা অনুযায়ী ডাকযোগে/বাহক মারফত/ইমেইল/ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে	প্রধান সহকারীর দপ্তর	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক (প্রাপ্তি সাপেক্ষে/মজুদ থাকা সাপেক্ষে)	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৯	অবকাঠামো ভাড়া সেবা	সরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে কম্পিউটার ল্যাব, শ্রেণীকক্ষ, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদি সুযোগ থাকা সাপেক্ষে বিপিএটিসি নীতিমালা অনুযায়ী ভাড়া ব্যবহারের সীমিত সুযোগ দেয়া যায়।	আবেদন পত্র প্রধান সহকারীর দপ্তর	*শ্রেণীকক্ষ (পূর্ণ দিবস বা ৪ ঘণ্টা ৪০০০/-, অর্ধ দিবস বা ৪ ঘণ্টার কম ৩০০০/-) * অডিটরিয়াম (পূর্ণ দিবস বা ৪ ঘণ্টা ৮০০০/-, অর্ধ দিবস বা ৪ ঘণ্টার কম ৬০০০/-) *কম্পিউটার ল্যাব (পূর্ণ দিবস বা ৪ ঘণ্টা ৬০০০/-, অর্ধ দিবস বা ৪ ঘণ্টার কম ৪০০০/-)	আবেদন প্রাপ্তির তিন (০৩) কার্য দিবসের মধ্যে	মোঃ মঈনুল ইসলাম ডরমিটরী সুপারভাইজার ফোনঃ ০১৮১৯১৯৮৯৮৩ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
১০	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান (প্রশিক্ষার্থীদের)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	আবেদন পত্র প্রশিক্ষণ সহকারী	২০০ টাকা কেন্দ্রের অর্থ শাখায় নগদ জমা	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	মো: মোয়াজ্জেম হোসাইন নিম্নমান সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও প্রশিক্ষণ সহকারী (অ. দা.) ফোনঃ ০১৯১৭-৯৭৯১৫৫ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১১	প্রশিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সেবা ও পরামর্শ প্রদান	সকল কর্মচারী ও প্রশিক্ষার্থীর প্রয়োজনানুসারে প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা দেয়া হয়	দায়িত্বরত চিকিৎসকের দপ্তরে	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	কোর্স প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়-সূচি অনুযায়ী	ড. তোফায়েল আহমেদ মেডিকেল অফিসার ফোনঃ ০১৮৭৫৭৩৪৭৯০	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১২	দরপত্র জামানত ফেরত	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে	ঠিকাদারের আবেদন পত্র	ওয়ারেন্টি সময়কাল শেষ হওয়ার পর বিনামূল্যে	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী অগ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	ইকরামুল আহসান হিসাব রক্ষক ফোন: ০১৮৩৩৭৮৯৯৯৫ ইমেইলঃ aeqramul@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১৩	ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত (বিভিন্ন সরবরাহকারী ব্যবসা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর'-২০০৮ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে	ঠিকাদারের আবেদন পত্র	ওয়ারেন্টি সময়কাল শেষ হওয়ার পর বিনামূল্যে	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ এবং নির্দেশিত সময়ের/বিল প্রদানের ০১(এক) বছর পর	ইকরামুল আহসান হিসাব রক্ষক ফোন: ০১৮৩৩৭৮৯৯৯৫ ইমেইলঃ aeqramul@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১৪	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ	পিপিআর'-২০০৮ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট কগজের বিল/ ভাউচার দাখিল করতে হবে।	আবেদনের প্রেক্ষিতে যাচাইপূর্বক বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হয়	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
১	প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন আহ্বান	প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর ন্যূনতম ৩/৪ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য দপ্তর প্রধান বরাবর ডাকযোগে/ইমেইল/ পত্র প্ররণ	পত্র/ইমেইল/টেলিফোন /ই-নথি	বিনামূল্যে	১ দিন	মোঃ শাহাদাত হোসাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৭৭৩৮ ইমেইলঃ adrpatcctg1@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
২	বিশেষ প্রশিক্ষণ বা অনুরোধে কোর্স আয়োজন এবং বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন	আগ্রহী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধ অনুযায়ী বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হয়।	আগ্রহী সংস্থার অনুরোধপত্র। আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম	কোর্স- প্রশাসন/ অর্থ- প্রশাসন এর নির্দেশে আগ্রহী সংস্থা বাজেট অনুযায়ী চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করেন।	অনুরোধপত্র প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৩	প্রশিক্ষণ প্রদান	মনোনয়ন প্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীদের সরাসরি/ অনলাইনের মাধ্যমে	মনোনয়ন আহ্বান পত্র। আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম'র দপ্তরে ও ওয়েব পোর্টালে	উপপরিচালক আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম বরাবর ক্রসড চেকের মাধ্যমে	প্রতিটি কোর্সের মেয়াদানুসারে	মোঃ শাহাদাত হোসাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৭৭৩৮ ইমেইলঃ adrpatcctg1@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৪	বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারী ও অন্যান্য দপ্তরকে অবকাঠামো সেবা প্রদান	চাহিদার ভিত্তিতে প্রাপ্যতার সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট আগ্রহী প্রতিষ্ঠান অথবা দপ্তর কর্তৃক দাপ্তরিক চাহিদা পত্র	*শ্রেণীকক্ষ (পূর্ণ দিবস বা ৪ ঘণ্টা ৪০০০/-, অর্ধ দিবস বা ৪ ঘণ্টার কম ৩০০০/-) * অডিটরিয়াম (পূর্ণ দিবস বা ৪ ঘণ্টা ৮০০০/-, অর্ধ দিবস বা ৪ ঘণ্টার কম ৬০০০/-) *কম্পিউটার ল্যাব (পূর্ণ দিবস বা ৪ ঘণ্টা ৬০০০/-, অর্ধ দিবস বা ৪ ঘণ্টার কম ৪০০০/-)	চাহিদা অনুযায়ী তাৎক্ষণিক (প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
৫	বক্তা মূল্যায়ন রিপোর্ট বিপিএটিসিতে প্রেরণ	বিপিএটিসির আরসি (RC) শাখায় ইমেইল (e-mail) প্রেরণ	বক্তা মূল্যায়ন ফরম আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম	বিনামূল্যে	কোর্সের মেয়াদ অনুসারে	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৬	ডরমিটরি সিট ভাড়া প্রদান (সরকারি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে/ প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	ডরমিটরি সুপারভাইজার এর দপ্তর	*স্টাফ ডরমিটরিঃ ১৫০/- *অফিসার্স ডরমিটরি একক কক্ষ (এসি) এবং (ননএসি) ৫০০/, ৩০০/- *অফিসার্স ডরমিটরি ডাবল কক্ষ (এসি) এবং (ননএসি) ৮০০/ ৬০০/- *অফিসার্স ডরমিটরি VIP ১০০০/-	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	মোঃ মঈনুল ইসলাম ডরমিটরি সুপারভাইজার ফোনঃ ০১৮১৪২৬০৩৩১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৭	প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন বিপিএটিসি বা অন্যকোন দপ্তরে প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI-আইন ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ সহকারীর দপ্তর	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা/ RTI-আইন ২০০৯ অনুযায়ী	RTI আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তিতে নির্ধারিত সময়	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com

২.৩। অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
১	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ইউপিএস ইত্যাদি সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার এর দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	রাখেশ শর্মা কম্পিউটার অপারেটর ও টেকনিক্যাল সুপারভাইজার সহকারী (অ. দা.) ফোনঃ ০১৮১৮-৫৬১৪৭৯ ইমেইলঃ rakeshsarma555@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
২	প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশিক্ষণ সহায়ক স্টেশনারী সামগ্রী প্রদান	অধিযাচন এর মাধ্যমে	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার এর দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টা	রাখেশ শর্মা কম্পিউটার অপারেটর ও টেকনিক্যাল সুপারভাইজার সহকারী (অ. দা.) ফোনঃ ০১৮১৮-৫৬১৪৭৯ ইমেইলঃ rakeshsarma555@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৩	বিভিন্ন কোর্স/দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহৃত স্টেশনারী মালামাল চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ (প্রশিক্ষার্থী/কোর্স প্রশাসন/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	অধিযাচন এর মাধ্যমে	অধিযাচনপত্র ভান্ডার রক্ষক এর দপ্তর	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টা	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৪	গ্রন্থাগারের সদস্যপদ প্রদান	নির্ধারিত ফরম পূরণ সাপেক্ষে আইডি প্রদানের মাধ্যমে	লাইব্রেরী	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সাইফুল ইসলাম ক্যাটালগার ফোনঃ ০১৬৮২৮১৩৭৯২ ইমেইলঃ isaiful_du@yahoo.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
৫	গ্রন্থাগার ব্যবহার (প্রশিক্ষণার্থী)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	লাইব্রেরী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সাইফুল ইসলাম ক্যাটালগার ফোনঃ ০১৬৮২৮১৩৭৯২ ইমেইলঃ isaiful_du@yahoo.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৬	নির্ধারিত ভাডায় ডরমিটরি রুম প্রদান (বিপিএটিসি কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরবন্দ)	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্যতা সাপেক্ষে	অধিযাচনপত্র ডরমিটরি সুপারভাইজার এর দপ্তর	*স্টাফ ডরমিটরিঃ ৪০/- *অফিসার্স ডরমিটরি একক কক্ষ (এসি) এবং (ননএসি) ১০০/, ৫০/- *অফিসার্স ডরমিটরি ডাবল কক্ষ (এসি) এবং (ননএসি) ৬০/, ৩০/- *অফিসার্স ডরমিটরি VIP ২০০/-	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ মঈনুল ইসলাম ডরমিটরি সুপারভাইজার ফোনঃ ০১৮১৪২৬০৩৩১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৭	আনুতোষিক ও পেনশন কার্যক্রম (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী)	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা- ২০০৯ অনুযায়ী বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা অনুযায়ী	আবেদন পত্র। হিসাব রক্ষক এর দপ্তর	বিনামূল্যে	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক প্রদত্ত সময়	ইকরামুল আহসান হিসাব রক্ষক ফোন: ০১৮৩৩৭৮৯৯৯৫ ইমেইলঃ aekramul@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
৮	বিভিন্ন প্রকার ছুটি প্রদান	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	আবেদন পত্র প্রধান সহকারী এর দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০৩(তিন) কর্মদিবস/বিপিএটিসি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে	আবেদন পত্র হিসাব রক্ষক	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১০	জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	অধিযাচনপত্র টেকনিক্যাল সুপারভাইজার এর দপ্তর	যানবাহন ব্যবহার এর নীতিমালা অনুযায়ী	০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	রাখেশ শর্মা কম্পিউটার অপারেটর ও টেকনিক্যাল সুপারভাইজার সহকারী (অ. দা.) ফোনঃ ০১৮১৮-৫৬১৪৭৯ ইমেইলঃ rakeshsarma555@gmail.com	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১১	পিআরএল সংক্রান্ত কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	আবেদন পত্র হিসাব রক্ষক	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস/বিপিএটিসি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১২	ফটোকপি এবং ডুপ্লিকেটিং (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন এর মাধ্যমে (প্রাপ্যতা সাপেক্ষে)	অধিযাচনপত্র ফটোকপি অপারেটর এর কক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	--	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১৩	অনুষদ সদস্য ও কেন্দ্রের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা	বিপিএটিসি কর্তৃক প্রণীত কর্মসূতি অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ শাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	বাৎসরিক ৬০(ষাট) ঘন্টা	মোঃ শাহাদাত হোসাইন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৭৭৩৮ ইমেইলঃ adrpatcctg1@bpatc.org.bd	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য আবাসিক/ দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি ও প্রাপ্যতার নিরিখে	নির্ধারিত আবেদন ফরম অথবা সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	রাখেশ শর্মা কম্পিউটার অপারেটর ও টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন, ইমেইল)
						সহকারী (অ. দা.) ফোনঃ ০১৮১৮-৫৬১৪৭৯ ইমেইলঃ rakeshsarma555@gmail.com	০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com
১৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তি এবং প্রাপ্যতা সাপেক্ষে (বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে)	নির্ধারিত আবেদন ফরম। সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস	মনোয়ারা বেগম উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৯৬৯১ ইমেইলঃ ddrpatcctg@gmail.com	

৩. সেবাগ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

৪. 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 করবে	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা (নাম, পদবি ও ফোন)	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	সালমা ফেরদৌস সহকারী পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬৩৯৪৪ ইমেইলঃ adrpatcctg2@bpatc.org.bd	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মোহাম্মদ রাজিবুল ইসলাম পরিচালক (প্রশাসন) বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা। ফোনঃ ০২২২৪৪৪৫০২৩ ইমেইলঃ diradmin@bpatc.org.bd	২০(বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে