

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
www.bcsadminacademy.com.bd

স্মারক নং: ০৫.০২.০০০০.০১৬.২২.০১১.২২.১৫১

তারিখ: ২৭ ভাদ্র ১৪২৮
১১ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয় : “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজিত সভার কার্যবিবরণী
আহ্বায়ক : আবু আসলাম, উপপরিচালক (সেবা), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
স্থান : উপপরিচালক (সেবা) এর অফিস কক্ষ
তারিখ ও সময় : ১১/০৯/২০২২ খ্রিস্টাব্দ, সকাল: ১১.০০ টা

উপস্থিত কমিটির সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সদস্যসচিব জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মার্চ, ২০২১ প্রকাশিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২০২২ এর ১. ভূমিকা অংশের নির্দেশনা অনুযায়ী বিসিএস প্রশাসন একাডেমির “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” কে এপিএ’র অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সভায় নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা, অভ্যন্তরীণ সেবাসহ অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় ও নিম্নরূপে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়।

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|------|--|---|--|
| ১ | প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ | ক. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে/ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে। খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর ন্যূনতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীকে ডাকযোগে/ইমেইলে ওয়েলকাম লেটার প্রেরণ। গ. টেলিফোন/ইমেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন/ইমেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবহিতকরণ | তানিয়া মুন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) +৮৮০১৭১৪৩৫২৮৫৪ adtraining@bcsadminacademy.gov.bd এবং সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম |
| ২ | গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা (কেন্দ্র বহির্ভূত গবেষক কর্তৃক) | ক. বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে নির্ধারিত বিষয়সমূহের উপর গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান। খ. গবেষণা প্রস্তাবসমূহ যাচাই-বাছাই করণ। গ. গবেষণা প্রস্তাব গ্রহণ | ড. মোঃ মঈন উদ্দিন উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) +৮৮০১৭৪৬৪২৫৩৫৯ ddde@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৩ | বার্ষিক প্রতিবেদন, জার্নাল, একাডেমি বার্তা বিতরণ | ক. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক চাহিদা অনুযায়ী ডাকযোগে/বাহক মারফত/ইমেইল/ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে | তানিয়া মুন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) +৮৮০১৭১৪৩৫২৮৫৪ adtraining@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৪ | প্রবন্ধকারদের কপি প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের লেখক) | ক. লেখা প্রকাশিত হওয়ার পর সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ | ড. মোঃ মঈন উদ্দিন উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) +৮৮০১৭৪৬৪২৫৩৫৯ ddde@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৫ | প্রবন্ধ মূল্যায়নকারীর সম্মানী প্রদান (সংশ্লিষ্ট প্রবন্ধের মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা) | ক. সম্পাদক কর্তৃক প্রেরিত তালিকা প্রাপ্তির পর চেক প্রস্তুতের জন্য অর্থ অধিশাখায় প্রেরণ খ. অর্থ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চেক সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ। | তানিয়া মুন প্রকাশনা কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) +৮৮০১৭১৪৩৫২৮৫৪ adtraining@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৬ | প্রকাশনা বিক্রয় (ব্যক্তি) | ক. প্রাপ্ত চাহিদা অনুসারে সরাসরি/ডাকযোগে/বাহক মারফত প্রেরণ | |
| ৭ | টেন্ডার সিডিউল বিক্রয় | ক. ইজিপি-এর ক্ষেত্রে ব্যাংকের মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য প্রদান করে খ. ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সেবা শাখায় নির্ধারিত মূল্য প্রদান করে। | মোঃ নাইম হাসান খান সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৮ | পণ্য/সেবা ক্রয়ের পর বিল | ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য/সেবা সরবরাহের পর | আবু আসলাম |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|------|--|---|---|
| | পরিশোধ | বিল দাখিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রাপ্ত বিল প্রত্যয়ন ও স্টোর শাখা কর্তৃক স্টক এন্ট্রি গ. আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করে ইএফটি'র মাধ্যমে বিল পরিশোধ | উপপরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৫৭৪৬৮৬১০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৯ | রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ | ক. চুক্তি অনুযায়ী কার্য সম্পাদকের ১বছর পর আবেদন গ্রহণ। খ. সম্পাদিত কার্য সন্তোষজনক হয়েছে তা পরীক্ষাকরণ। গ. পিপিআর-২০০৮ ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান। | আবু আসলাম উপপরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৫৭৪৬৮৬১০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১০ | ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান | ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর স্বাক্ষরের প্রতিলিপি প্রদান | তানিয়া মুন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) +৮৮০১৭১৪৩৫২৮৫৪ adtraining@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১১ | ডুপ্লিকেট নম্বরপত্র প্রদান | সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর স্বাক্ষরের প্রতিলিপি প্রদান | |
| ১২ | লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের সুযোগ প্রদান | লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের জন্য রেস্তর (সচিব), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অধ্যয়নের সুযোগ প্রদান করা হবে। | মেহেরুন নেছা লাইব্রেরিয়ান +৮৮০১৯২১৪০১৫৮১ librarian@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৩ | প্রশিক্ষার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন | ডরমিটরিতে রক্ষিত রেজিস্টার থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ/সুপারিশের প্রয়োজনানুসারে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়। | মোঃ নাইম হাসান খান সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৬ | অতিথি বক্তাদের ডুপ্লিকেট আয়কর কর্তন রশিদ প্রদান | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির প্রশিক্ষণ শাখা হতে প্রদান করা হয়। | মোঃ নাইম হাসান খান সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৭ | অনলাইনে আইন ও প্রশাসন কোর্সের ফলাফল প্রদান | একাডেমি ওয়েব সাইট লিংক | মোঃ নাইম হাসান খান প্রোগ্রামার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|------|------------------|--|---|
| ১ | প্রশিক্ষণ প্রদান | ক. কোর কোর্সসমূহের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষার্থীদের যোগ্যতার নিরিখে এবং কোর্সের মেয়াদানুসারে ব্যাচভিত্তিক খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সাথে স্বাক্ষরিত MoU তে সংরক্ষিত কোর্স। গ. সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সসহ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম | তানিয়া মুন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) +৮৮০১৭১৪৩৫২৮৫৪ adtraining@bcsadminacademy.gov.bd |

| ক্র ম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|----------|--|--|--|
| | | চাহিত প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যাচভিত্তিক। | |
| ২ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ | ক. চাহিদার নিরীখে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ই-নথি/ডাকযোগে/ বাহক মারফত / ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ | মহয়া আফরোজ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৯২০৬৮২৭১৪ adadmin@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৩ | দেশ/বিদেশ থেকে আগত প্রতিনিধি দলের জন্য অনুষ্ঠানসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন | ক. চাহিদার নিরীখে তারিখ নির্ধারণ ও কর্মসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন | মহয়া আফরোজ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৯২০৬৮২৭১৪ adadmin@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৪ | বিভিন্ন জাতীয় দিবস এবং বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/বিভাগকে ভেন্যু সুবিধা প্রদান | চাহিদার ভিত্তিতে অডিটরিয়াম ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা হয়। | আবু আসলাম উপপরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৫৭৪৬৮৬১০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৫ | উচ্চশিক্ষা বৃত্তি প্রদান | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির প্রশাসন শাখা হতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | শফিকুর রিদোয়ান আরমান শাকিল উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) +৮৮০১৮১৭৭১৩৭৯০ Leoarm1@gmail.com |
| ৬ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির জন্য উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, দলিল প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন | ক. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও একাডেমির চাহিদার ভিত্তিতে | ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) +৮৮০১৭১১২৬৮৪৬৫ directorpd@bcsadminacademy.gov.bd |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র ম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|----------|----------------------------------|---|--|
| ১ | পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেড প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর চাকুরি সন্তোষজনক হওয়া সাপেক্ষে ১১ তম গ্রেডের ও তদনিয় কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পরিচালক (প্রশাসন) এর নেতৃত্বে DPC কমিটি | ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান উপপরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৭১৫৩৭৫৫৯০ ddde@bcsadminacademy.gov.bd |
| ২ | চাকরি স্থায়ীকরণ | আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয় | |
| ৩ | চিন্তা বিনোদন ছুটি | আবেদন প্রাপ্তির পর বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পন্ন করে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয় | |
| ৪ | অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে) | আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। | |
| ৫ | অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) | আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। | |
| ৬ | মাতৃকালীন ছুটি | আবেদন প্রাপ্তির পর মাতৃকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এর উপধারা -১৪ (সংশোধিত) এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়। | |
| ৭ | অবসর-উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন | আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী চাকুরী আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি | ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান উপপরিচালক (প্রশাসন) |

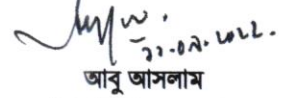
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|------|--|---|---|
| | | করা হয়। | +৮৮০১৭১৫৩৭৫৫৯০ ddde@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৮ | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। | ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান উপপরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৭১৫৩৭৫৫৯০ ddde@bcsadminacademy.gov.bd |
| ৯ | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য বিল প্রদান | ভ্রমণবিল দাখিলের পর আর্থিক বিধিবিধান অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়। | আবু আসলাম উপপরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৫৭৪৬৮৬১০ ddservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১০ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তিপত্র ইস্যু | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়। | |
| ১১ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান | দাপ্তরিক পরিচয়পত্র অনুযায়ী সরাসরি ক্লিনিকে অথবা প্রয়োজনীয় স্থানে ডাক্তার উপস্থিত থেকে প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করেন। | ডাঃ মোহাঃ সাইফুন নাহার মেডিকেল অফিসার +৮৮০১৭১৭৬৪২৫০২ Medical officer @bcsadminacademy.gov.bd |
| ১২ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটি যাচাই-বাছাইপূর্বক সুপারিশ করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | মহয়া আফরোজ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৯২০৬৮২৭১৪ adadmin@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৩ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান/ব্যবস্থা | আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা হয়। | মোঃ নাইম হাসান খান সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৪ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দ | আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রতি তিন (০৩) মাস অন্তর অন্তর সভায় যাচাই-বাছাই পূর্বক সুপারিশ করলে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে (বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসা বরাদ্দ করা হয়। | মহয়া আফরোজ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৯২০৬৮২৭১৪ adadmin@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৫ | অফিস, ডরমিটরি ও ক্যাফেটেরিয়া এবং আবাসিক এলাকায় বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, প্লাস্টিং, কার্পেটিং ও ম্যাশনারী কাজ সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান | অনলইনে/ হার্ডকপিতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের মাধ্যমে চাহিদা/কাজের বাস্তবায়ন করা হয়। | মোঃ নাইম হাসান খান সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৬ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি | অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস পূর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে অর্থ অধিশাখায় সার্ভিস বহি ও ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ করা হয়। অর্থ অধিশাখায় কাগজপত্র যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেক প্রদান করা হয়। | মহয়া আফরোজ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৯২০৬৮২৭১৪ adadmin@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৭ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিচয় পত্র | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচয়পত্র প্রদান করা হয়। | মোঃ নাইম হাসান খান সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|------|---|---|---|
| | প্রদান | | adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৮ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিপরীতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ | নিরীক্ষা আপত্তির পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় প্রমাণাদিসহ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষে ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা হয়। | মোহাম্মদ হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা +৮৮০১৭৪০৬৩৪৯৫৯ accountofficer@bcsadminacademy.gov.bd |
| ১৯ | ঘটনাত্তোর পেনশন মঞ্জুরি আনুতোমিক মঞ্জুরির লক্ষ্যে না দাবী সনদপত্র সংগ্রহ | অবসরোত্তর ছুটি চলাকালীন আবেদন প্রাপ্তির পর বিভিন্ন শাখার মতামত গ্রহণপূর্বক নাদাবীপত্র জারি করা হয়। | মোহাম্মদ হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা +৮৮০১৭৪০৬৩৪৯৫৯ accountofficer@bcsadminacademy.gov.bd |
| ২০ | নির্ধারিত পেনশন ফরম সরবরাহ ও ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান | অর্থ অধিশাখা থেকে নির্ধারিত ফরম সরবরাহপূর্বক পূরণে সহায়তা করা হয়। | মোহাম্মদ হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা +৮৮০১৭৪০৬৩৪৯৫৯ accountofficer@bcsadminacademy.gov.bd |
| ২১ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের আইসিটি সুবিধাদি প্রদান | অনলাইনে/সাদা কাগজে চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে আইসিটি সুবিধা প্রদান করা হয়। | মোঃ নাইম হাসান খান প্রোগ্রামার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ২২ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের যানবাহন সুবিধা প্রদান | ক. অনলাইনে/নির্ধারিত ফরমে চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে যাবাহন সুবিধা প্রদান করা হয়। খ. সংশ্লিষ্ট কোর্সের সিএমটির'র পক্ষ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার নিরিখে ঐ কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের যাবাহন সুবিধা প্রদান করা হয়। | মোঃ নাইম হাসান খান সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ২৩ | অনুষদ সদস্য এবং প্রশিক্ষার্থীবৃন্দকে গ্রন্থাগার সুবিধা প্রদান | পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে লাইব্রেরি কার্ড বিতরণ করা হয়। | মেহেরুন নেছা লাইব্রেরিয়ান +৮৮০১৯২১৪০১৫৮১ librarian@bcsadminacademy.gov.bd |
| ২৪ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের শরীর-চর্চার সুবিধা প্রদান (সুইমিংপুল, ইনডোর গেমস হল, জিমনেশিয়াম প্রভৃতি) | ক. নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীদের সুইমিংপুল, ইনডোর গেমস হল, জিমনেশিয়াম প্রভৃতিতে শরীর চর্চা করার সুযোগ প্রদান করা হয়। খ. কোর্সসমূহের প্রয়োজনানুসারে সংশ্লিষ্ট কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদে শরীরচর্চার সুবিধা প্রদান করা হয়। | মোঃ নাইম হাসান খান সহকারী পরিচালক (সেবা) +৮৮০১৭৩১৬১৬৮৭৭ adservice@bcsadminacademy.gov.bd |
| ২৫ | বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড বা এসিআর সিনোপসিস সরবরাহ | পদোন্নতি সভার পূর্বে এসিআর সিনোপসিস প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সভায় সরবরাহ করা হয় | মহয়া আফরোজ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৯২০৬৮২৭১৪ adadmin@bcsadminacademy.gov.bd |
| ২৬ | এসিআর এর বিরূপ মন্তব্য অবলোকন | গোপনীয় পত্রের মাধ্যমে অবগত করা | মহয়া আফরোজ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) +৮৮০১৯২০৬৮২৭১৪ |

| ক্র ম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|----------|-----------|--------------------|--|
| | | | adadmin@bcsadminacademy.gov.bd |

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এবং পরবর্তী সভার সম্ভাব্য তারিখ আগামী ০৬.১২.২০২২

নির্ধারণ করতঃ সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



আবু আসলাম

উপপরিচালক (সেবা)

ও আহবায়ক

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি

বিসিএস প্রশাসন একাডেমি,

শাহবাগ, ঢাকা

স্মারক নং: ০৫.০২.০০০০.০১৬.২২.০১১.২২.১৫১

তারিখ: ২৭ ভাদ্র ১৪২৮

১১ সেপ্টেম্বর ২০২২

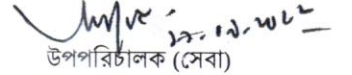
অনুলিপি সদয় ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:-

০১. সকল অনুষদ সদস্য, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা

০২. গবেষণা কর্মকর্তা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা

০৩. সহকারী পরিচালক (ডকুমেন্টেশন ও ইভ্যালুয়েশন), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা

০৪. অফিস কপি।



উপপরিচালক (সেবা)

বিসিএস প্রশাসন একাডেমি,

শাহবাগ,