

# আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

বয়রা, খুলনা

## ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision): “জনস্বার্থে নিবেদিত, দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার মানবসম্পদ সৃষ্টি”

মিশন (Mission): গুণগত প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচির মাধ্যমে দক্ষ ও পেশাদার মানবসম্পদ গড়ে তোলা।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নং)
১.	ডরমিটরির সিট ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, খুলনা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ০৪১-৭৬২৯৩৬
২.	শ্রেণিকক্ষ / কম্পিউটার ল্যাব ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী		পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	
৩.	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত (বিভিন্ন সরবরাহকারী ব্যবসা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী				

### ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নং)
১.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরাসরি প্রদান(আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI ২০০৯ অনুযায়ী	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, খুলনা	RTI ২০০৯ অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক তবে ক্ষেত্র বিশেষে ১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ০৪১-৭৬২৯৩৬
২.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য পত্রের মাধ্যমে প্রদান (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)				পত্র প্রাপ্তির ০৩(তিন)কর্মদিবসের মধ্যে	
৩.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইট/ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	ইমেইল প্রাপ্তির ০২(দুই) কর্মদিবসের মধ্যে	
৪.	অনুরোধ কোর্সের বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)				০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
৫.	দ্বিতীয় সনদপত্র (ডুপ্লিকেট) প্রদান (বিভিন্ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী)				০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
৬.	অডিটরিয়াম, শ্রেণিকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব, ডাইনিং, ডরমিটরির ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)				আবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৭.	ডাইনিং রুম ভাড়া প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)				আবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	
৮.	গ্রন্থাগার ব্যবহার (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)				আবেদন প্রাপ্তির ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	
৯.	প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI ২০০৯ অনুযায়ী			প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা এবং RTI ২০০৯ অনুযায়ী	

## ২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নং)
১.	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ইউপিএস সাপোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষণ (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, খুলনা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ০৪১-৭৬২৯৩৬ অথবা উপপরিচালক ফোনঃ০৪১-৭৬২৩৪৭
২.	নির্ধারিত ভাডায় ডরমিটরি রুম প্রদান (সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	
৩.	আনুতোষিক ও পেনশন (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক প্রদত্ত		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	
৪.	বিভিন্ন প্রকার ছুটি	আবেদনের প্রেক্ষিতে		পত্র প্রাপ্তির ০১(এক)কর্মদিবসের মধ্যে		
৫.	কর্মকর্তা /কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য	আবেদনের প্রেক্ষিতে		পত্র প্রাপ্তির ০৩(তিন)কর্মদিবসের মধ্যে		
৬.	জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার	অধিযাচনের মাধ্যমে		পত্র প্রাপ্তির ০১(এক)কর্মদিবসের মধ্যে		
৭.	পিআরএল	আবেদনের প্রেক্ষিতে		০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে		
৮.	ফটোকপি এবং ডুপ্লিকেটিং (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন অনুযায়ী		তাৎক্ষণিক/০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে		
৯.	অনুষদ সদস্য ও কেন্দ্রের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন		বাৎসরিক ৬০ (ষাট) ঘণ্টা		

## 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।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম ও পদবিঃ সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা মোবাইলঃ০৪১-৭৬২৯৩৬	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে
২.	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পরিচালক (প্রশাসন), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা ফোনঃ ০২২২৪৪৪৫০২৩	১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে

## সেবাগ্রহীতার কাছে প্রত্যাশা

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