বাংলা একাডেমি
৩ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, রমনা, ঢাকা ১০০০
ফোন : ৫৮৬১১২৩৯
ওয়েবমেইল : bacademy55@gmail.com ওয়েবসাইট : banglaacademy.gov.bd ফেসবুক: www.facebook.com/banglaacademy.gov.bd

# সিটিজেন চার্টার

## ১. মিশন ও ভিশন

মিশন : বাংলা ভাষা, সাহিত্য ও সংস্কৃতির গবেষণা, প্রকাশনা ও অনুবাদের মাধ্যমে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরিমণ্ডলে উচ্চ বুদ্ধিবৃত্তিক বিদ্বৎসমাজ এবং ঐতিহ্যমণ্ডিত সংস্কৃতিমনস্ক জাতি গঠন।

ভিশন : উচ্চ বুদ্ধিবৃত্তিক, গবেষণানিষ্ঠ, বিদ্বৎ সমাজ ও ঐতিহ্যন্ডিত সংস্কৃতিমনস্ক জাতি।

## ২. নাগরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১. | গ্রন্থ প্রকাশ | ক. বাংলা ভাষা, সাহিত্য, ইতিহাস-ঐতিহ্য, সংস্কৃতি,ভাষা-আন্দোলন ও মুক্তিযুদ্ধ<br>খ. অভিধান, বিশ্বকোষ, পরিভাষা, কোষগ্রন্থ<br>গ. প্রখ্যাত মনীষীদের জীবনী, রচনাবলি<br>ঘ. বাংলা ভাষা-সাহিত্য-সংস্কৃতি সংশ্লিষ্ট চিরায়ত গ্রন্থ, বিদেশি ভাষা-সাহিত্যের উল্লেখ্যযোগ্য গ্রন্থের অনুবাদ।<br>ঙ. লোকজ-সংস্কৃতি, লোক-ঐতিহ্য ও ফোকলোর বিষয়ক উল্লেখযোগ্য গ্রন্থ প্রকাশনা।<br>চ. ভৌতবিজ্ঞান, প্রকৌশলবিদ্যা, জীববিজ্ঞান, কৃষিবিজ্ঞান, চিকিৎসাবিজ্ঞান, আইন, পরিসংখ্যান, বাণিজ্যবিদ্যা, মানবিকীবিদ্যা ও সমাজবিজ্ঞান ইত্যাদি বিষয়ে স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর পর্যায়ে পাঠ্য সহায়ক গ্রন্থ এবং অমর একুশে গ্রন্থমেলা উপলক্ষ্যে সেমিনার, সিম্পজিয়াম-সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য বিষয়ভিত্তিক প্রবন্ধের সংকলন গ্রন্থ প্রণয়ন ও প্রকাশ করা। | • নির্দিষ্ট বিভাগ/উপবিভাগে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রণীত পাণ্ডুলিপি জমা নেওয়া হয়।<br>• ডিমাই সাইজের কাগজে (৯×১১$\frac{১}{২}$) স্পষ্ট ও পরিচ্ছন্ন<br>• হস্তাক্ষরে বা কম্পিউটারে কম্পোজকৃত (এ৪ সাইজের কাগজে) দুই কপি পাণ্ডুলিপি সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপপরিচালক/ সহপরিচালকের নিকট জমা নেওয়া হয়। বাংলা একাডেমির প্রমিত বানানরীতি অনুসারে পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়।<br>• পাঠ্য ও পাঠ্যসহায়ক গ্রন্থ প্রকাশের সাথে পাঠ্যসূচি-অনুসৃত পাণ্ডুলিপি (সস্ট কপিসহ) গ্রহণ করা হয়।<br>• অনুবাদকৃত পাণ্ডুলিপির ক্ষেত্রে অনুবাদককে কপিরাইটের নিয়মানুযায়ী মূল লেখকের অনুমতিপত্র প্রদান করতে হয়।<br>• পাণ্ডুলিপি প্রাপ্তির পর ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্ত লেখককে জানিয়ে দেওয়া হয়।<br>• পাণ্ডুলিপি চূড়ান্তভাবে গৃহীত হলে লেখককে তিনশত টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে বাংলা একাডেমির সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হয়। স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রের একটি ফটোকপি লেখককে সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালক হস্তান্তর করেন। | ক. গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকোষ বিভাগ<br>খ. অনুবাদ, পাঠ্যপুস্তক ও আন্তর্জাতিক সংযোগ বিভাগ<br>গ. ফোকলোর, জাদুঘর ও মহাফেজখানা বিভাগ<br>ঘ. সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ | • লেখকদের নির্ধারিত হারে রয়্যালিটি প্রদান করা হয়।<br>• অনুবাদক/সম্পাদক/সংকলকদের নির্ধারিত হারে সম্মানী পরিশোধ করা হয়। | • ক.পাণ্ডুলিপি জমাদানের ০৬ মাসের মধ্যে।<br>• খ.গ্রন্থ প্রকাশের পরে।<br>• গ.অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী গ্রন্থ প্রকাশ করা হয়। | পরিচালক, গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকোষ বিভাগ।<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৯<br>nandipath88@gmail.com<br><br>পরিচালক, অনুবাদ, পাঠ্যপুস্তক ও আন্তর্জাতিক সংযোগ বিভাগ।<br>ফোন : ৫৮৬১১২৩৮<br><br>পরিচালক, ফোকলোর, জাদুঘর ও মহাফেজখানা বিভাগ।<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৬<br><br>পরিচালক, সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ।<br>ফোন : ৫৮৬১১১০৮ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ২. | গবেষণা কার্যক্রম | ক. বাংলা সাহিত্যের ইতিহাস, বাংলা ও বাঙালির ইতিহাস এবং বাংলা সাহিত্যের বরেণ্য লেখকদের উপর বিশিষ্ট গবেষকদের রচিত অভিসন্দর্ভ প্রকাশ।<br>● বাংলা সাহিত্যের বিভিন্ন বিষয় যেমন: উপন্যাস, প্রবন্ধ, ছোটগল্প, নাটক, কবিতা ইত্যাদি বিষয়ে গবেষণা গ্রন্থ প্রকাশ।<br>● জীবনী গ্রন্থমালা সিরিজে খ্যাতনামা প্রয়াত লেখকদের জীবনী প্রকাশ।<br>● বাংলাদেশের ফোকলোর বা লোকসংস্কৃতিবিষয়ক গ্রন্থ প্রকাশ।<br><br>খ. বাংলা ভাষা ও সাহিত্যের উন্নয়নের লক্ষ্যে বিশিষ্ট মনোনীত গবেষক কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্নের জন্য একাডেমিতে কয়েকটি গবেষণা ফান্ড রয়েছে : গাজী শামছুর রহমান স্মৃতি গবেষণা ফান্ড, মার্কেন্টাইল ব্যাংক ফান্ড ও ফেরদাউস খাতেমন গবেষণা ফান্ড। | • নির্দিষ্ট বিভাগ/উপবিভাগে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের রচিত পাণ্ডুলিপি জমা নেওয়া হয়।<br>• ডিমাই সাইজের কাগজে (৯×১১$\frac{১}{২}$") স্পষ্ট ও পরিচ্ছন্ন<br>• হস্তাক্ষরে অথবা কম্পিউটারে কম্পোজকৃত (এ৪ সাইজের কাগজে) দুই কপি পাণ্ডুলিপি সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপপরিচালক/ সহপরিচালকের নিকট জমা নেওয়া হয়। বাংলা একাডেমির প্রমিত বানানরীতি অনুসারে পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়।<br>• পাঠ্য ও পাঠ্যসহায়ক গ্রন্থ প্রকাশের ক্ষেত্রে পাঠ্যসূচি-অনুসৃত পাণ্ডুলিপি (সফ্ট কপিসহ) গ্রহণ করা হয়।<br>• অনুবাদকৃত পাণ্ডুলিপির ক্ষেত্রে অনুবাদককে কপিরাইটের নিয়মানুযায়ী মূল লেখকের অনুমতিপত্র প্রদান করতে হয়।<br>• পাণ্ডুলিপি প্রাপ্তির পর ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে গৃহীত সিদ্ধান্ত লেখককে জানিয়ে দেওয়া হয়।<br>• পাণ্ডুলিপি চূড়ান্তভাবে গৃহীত হলে লেখককে তিনশত টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে বাংলা একাডেমির সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে। স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রের একটি ফটোকপি রচয়িতাকে সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরিচালক হস্তান্তর করেন।<br>• নির্বাহী পরিষদের সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে অথবা জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ১জন গবেষক নির্বাচন করে তাঁর সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হয়। গবেষক ২ বছরে গবেষণা সম্পন্ন করেন। নির্বাচিত গবেষক ২ জন সহকারী নিযুক্ত করতে পারেন। তাঁদের সম্মানী একাডেমি বহন করে। গবেষণার ক্ষেত্র : বাংলা ভাষা-সাহিত্য/অর্থনীতি। প্রতি তিন মাস পর ভাতা প্রদান করা হয়। | গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকোষ বিভাগ | নির্ধারিত নিয়মানুযায়ী লেখদের রয়্যালিটি প্রদান করা হয় | অর্থবছর ভিত্তিতে ও নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী গ্রন্থ প্রকাশ করা হয় | পরিচালক, গবেষণা, সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকোষ বিভাগ।<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৯<br>ইমেইল : nandipath88@gmail.com<br><br>পরিচালক, ফোকলোর, জাদুঘর ও মহাফেজখানা বিভাগ।<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৬<br>ইমেইল : |
| ৩ | তথ্য ও যোগাযোগ | ● একাডেমির সামগ্রিক কর্মকান্ডের বিবরণ প্রস্তুত এবং তার প্রচার পরিচিতির জন্য যোগাযোগ ও তথ্য সরবরাহ। | ● প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সংবাদকর্মীদের সঙ্গে ফোন, ফ্যাক্স, ইন্টারনেটের মাধ্যমে যোগাযোগ এবং তাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা হয়। | জনসংযোগ উপবিভাগ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন | উপপরিচালক, জনসংযোগ উপবিভাগ<br>৫৮৬১১২৪৭ |
| ৪ | তথ্যপ্রযুক্তি | ● একাডেমির সামগ্রিক কর্মকান্ডের বিবরণ প্রস্তুত এবং তার অনলাইনভিত্তিক প্রচার ও পরিচিতির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ। | • ওয়েবপেজ, ফেসবুক, মোবাইল অ্যাপস, আই.পি.টিভি ও ইউটিউবে একাডেমির কর্মকান্ডের বিবরণ প্রস্তুত এবং তার অনলাইনভিত্তিক প্রচার ও পরিচিতির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | প্রশাসন ও তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ | বিনামূল্যে | অফিস চলাকালীন ও অনলাইনে | মোঃ মনিরুজ্জামান<br>সমীক্ষক<br>ইমেইল :<br>**rohanbanglaacademy@gmail.com** |
| ৫ | প্রশিক্ষণ | ● দেশে প্রযুক্তিগত জ্ঞান সম্প্রসারণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) শিল্পে দক্ষ জনশক্তি গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাংলা একাডেমি ১৯৯২ সালে বুনিয়াদি কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করে। বর্তমানে তিনমাস মেয়াদি কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। | • ভর্তির আসন, শিক্ষাগত যোগ্যতা : ভর্তি হওয়ার জন্য প্রার্থীকে ন্যূনতম এসএসসি অথবা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। তবে উচ্চমাধ্যমিক, স্নাতক ও স্নাতকোত্তর বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হয়।<br>• প্রতি ব্যাচে সাধারণত ১৭৬ থেকে ১৮৪জন প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি করা হয়। আগে আসলে আগে পাবেন' ভিত্তিতে আসন বরাদ্দ করা হয়। একজন প্রশিক্ষণার্থী সপ্তাহে কোন তিনদিন এবং কোন সময় ক্লাস করবেন তা বণ্টনে যাঁরা আগে ভর্তি হন তাঁদের পছন্দকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়। তবে দিন, শাখা | প্রশিক্ষণ উপবিভাগ | ● ব্যক্তিগতভাবে আগ্রহী প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ২,৫০০.০০ (দুই হাজার পাঁচশত), অফিস মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) টাকা ।<br>● ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে আবেদনপত্রের সাথে জমা | অফিস চলাকালীন ও অফিস সময়ের পর | পরিচালক, জনসংযোগ, তথ্যপ্রযুক্তি ও প্রশিক্ষণ বিভাগ<br>ফোন : ৯৬৬৭৪০৭<br>ইমেইল :<br>aparesh14@gmail.com |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ও সময় নির্ধারণের ক্ষেত্রে বাংলা একাডেমির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বিবেচিত হবে। | | দিতে হয়। | | |
| ৬ | বই বিক্রয় ও প্রসার | গ্রাহকদের নিকট সরাপরি বই বিক্রয় | • বাংলা একাডেমির অভ্যন্তরে অবস্থিত নিজস্ব দুইটি বিক্রয়কেন্দ্রের মাধ্যমে বছরব্যাপী (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত) বই বিক্রয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়।<br>• শতকরা ২৫ থেকে ৭০ ভাগ পর্যন্ত কমিশনে বই বিক্রয় করা হয়।<br>• বাংলা একাডেমির সম্মানিত ফেলো, জীবন সদস্য এবং সাধারণ সদস্যবৃন্দ শতকরা ৫০ ভাগ কমিশনে সকল বইয়ের এক কপি করে ক্রয় করতে পারেন।<br>• একাডেমির প্রকাশিত এক সেট বই শতকরা ৬০ ভাগ কমিশনে বিক্রয় করা হয়।<br>• সরকারি প্রতিষ্ঠান পে-অর্ডারের মাধ্যমে বইয়ের মূল্য পরিশোধ করতে পারে।<br>• পত্র পত্রিকায় বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে বই বিক্রয়ের প্রসার ঘটানো হয়।<br>• একাডেমির ওয়েবপেজ ও ফেসবুক-এর মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ | নগদ/পে-অর্ডার | অফিস চলাকালীন সকাল ৯.০০ থেকে বিকাল ৫.০০ পর্যন্ত | উপপরিচালক<br>বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৫<br>ইমেইল: |
| | | বিক্রয় প্রতিনিধির মাধ্যমে বিই বিক্রয় | • ঢাকাসহ সারাদেশে একাডেমির বই ও পত্রিকা বিক্রয়ের জন্য প্রতিনিধি রয়েছেন।<br>• বিক্রয় প্রতিনিধি হওয়ার জন্য আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে ট্রেড লাইসেন্স, হালতক ভ্যাট/আয়কর সনদপত্রসহ আবেদন করতে হয়।<br>• প্রাথমিকভাবে বিক্রয় প্রতিনিধিকে এককালীন এক সেট বই ও পত্রিকা ক্রয় করতে হয়।<br>• বার্ষিক গ্রাহক হিসেবে প্রকাশিত পত্রিকা ক্রয় করা যায়।<br>• প্রতিনিধির কাছে শতকরা ৩৫ ভাগ কমিশনে (অভিধান ও কারাগারের রোজনামচা ব্যতীত) বই বিক্রয় করা হয়। | বিবিপু বিভাগ | নগদ/পে-অর্ডার | অফিস চলাকালীন সকাল ৯.০০ থেকে বিকাল ৫.০০ পর্যন্ত | উপপরিচালক<br>বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৫<br>ইমেইল: |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ৭ | গ্রন্থমেলা আয়োজন ও অংশগ্রহণ | অমর একুশে গ্রন্থমেলার আয়োজন | • মেলায় স্টল বরাদ্দের জন্য প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রচার করা হয়।<br>• আগ্রহী প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানকে একাডেমি কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্রে আবেদন করতে হয়।<br>• স্টল বরাদ্দের সময় প্রতিটি আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করা হয় এবং যে সকল পুস্তক প্রকাশনা প্রতিষ্ঠান সর্বমোট ১০০টি অথবা ১লা জানুয়ারি থেকে ৩১শে ডিসেম্বর পর্যন্ত সময়ের মধ্যে কমপক্ষে ২৫টি এবং নবীন প্রকাশকদের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরে ৫০টি (তন্মধ্যে ২০টি মানসম্মত) সৃজনশীল সাহিত্য, বিজ্ঞান ও গবেষণাধর্মী বই প্রকাশ করেছে তাদেরকে স্টল বরাদ্দ দেওয়া হয়।<br>• গ্রন্থমেলায় অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কেবল তাদের নিজেদের প্রকাশিত ও পরিবেশিত বই বিক্রি করতে পারে।<br>• প্রতিবছর ১লা ফেব্রুয়ারি থেকে মাসব্যাপী অমর একুশে গ্রন্থমেলা চলে। | বিবিপু বিভাগ | নগদ/পে-অর্ডার | গ্রন্থমেলা নীতিমালা অনুযায়ী ঘোষিত সময় | পরিচালক, বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪০<br>ইমেইল : jalalfiroz@gmail.com |
| | | দেশ-বিদেশে বইমেলার আয়োজন ও অংশগ্রহণ | • বিক্রয়সেবাকে মানুষের দোরগোড়ায় পৌঁছানোর জন্য দেশের অভ্যন্তরে বিভাগ ও বিভাগীয় জেলা শহরে বইমেলার আয়োজন ও অংশগ্রহণ করা হয়।<br>• বিদেশে আয়োজিত বইমেলায় (কলকাতা আন্তর্জাতিক বইমেলা, কলকাতা বাংলাদেশ বইমেলা, আগরতলা বইমেলা, জার্মানির ফ্রাঙ্কফুর্ট বইমেলা, লন্ডন বইমেলা) বাংলা একাডেমির উল্লেখযোগ্য প্রকাশনা নিয়ে অংশগ্রহণ করা হয়। | বিভিন্ন জেলা ও বিভাগীয় শহর/ বিদেশে আয়োজিত স্থান | নগদ/পে-অর্ডার | নির্বারিত সময় অনুযায়ী | উপপরিচালক<br>বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৫<br>ইমেইল: |
| ৮ | প্রদর্শনী ও সৌজন্য বিতরণ | বই প্রদর্শনী | • প্রদর্শনী ও সৌজন্য বিতরণ বই প্রদর্শনী<br>• বিশিষ্ট কবি, সাহিত্যিকদের জন্ম ও মৃত্যুবার্ষিকী উপলক্ষ্যে আয়োজিত অনুষ্ঠানে একাডেমির বই প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা হয়।<br>• বিভিন্ন দিবস উপলক্ষ্যে আয়োজিত অনুষ্ঠানে বই প্রদর্শন করা হয়। | বাংলা একাডেমি | -- | নির্ধারিত সময়ে | উপপরিচালক<br>বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৫<br>ইমেইল: |
| | ই-সেবা ও তথ্য প্রদান | ই-সেবা প্রদান | • ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে একাডেমি প্রকাশিত গ্রন্থসমূহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে বিক্রয়সেবা প্রদানের ব্যবস্থা নেওয়ার প্রক্রিয়া চলছে।<br>• অনলাইন বই বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণের প্রক্রিয়া চলছে। | বাংলা একাডেমি | -- | অফিস চলাকালীন সকাল ১০.০০ থেকে বিকাল ৪.০০ পর্যন্ত | উপপরিচালক<br>বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৫<br>ইমেইল: |
| | | তথ্য প্রদান | • একাডেমি প্রকাশিত বইয়ের তথ্য আগ্রহীদের প্রদান করা হয়।<br>• ক্যাটালগ বা নির্দেশিকা একাডেমির ওয়েবসাইটে প্রকাশের মাধ্যমে গ্রন্থের নাম, প্রকাশকাল ও মূল্য সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করা হয়। | বাংলা একাডেমি | -- | অফিস চলাকালীন সকাল ১০.০০ থেকে বিকাল ৪.০০ পর্যন্ত | উপপরিচালক<br>বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৫<br>ইমেইল: |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ৯ | পুনর্মুদ্রণ | বাংলা একাডেমি প্রকাশিত গ্রন্থের পুনর্মুদ্রণ | • বাংলা একাডেমির বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগের অধীনে পুনর্মুদ্রণ উপবিভাগ রয়েয়ে। একাডেমির বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগের চাহিদা মতো একাডেমি প্রকাশিত প্রয়োজনীয় গ্রন্থসমূহ এই উপবিভাগ থেকে পুনর্মুদ্রণ করা হয়। | বিবিপু বিভাগ | --- | প্রতি বছর | উপপরিচালক, পুনর্মুদ্রণ উপবিভাগ<br>ফোন :০১৫৫২৪৫২১০১<br>ইমেইল : imrulyousuf@yahoo.com |
| ১০ | বাংলা একাডেমি প্রেস | যাবতীয় প্রকাশনার মুদ্রণ | • সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের মুদ্রণ কাজ একাডেমির নির্ধারিত হারে সম্পন্ন করা হয়।<br>• বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কাজের বিল অগ্রিম পরিশোধ করতে হয়। | বাংলা একাডেমি প্রেস | সকল বিল পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। | প্রতি বছর | ব্যবস্থাপক, বাংলা একাডেমি প্রেস<br>ফোন : ৫৮৬১১২৫৩<br>ইমেইল : skumars1967@yahoo.com |
| ১১ | বাংলা একাডেমির সদস্য অন্তর্ভুক্তি | বাংলা একাডেমির জীবনসদস্য/সাধারণ সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির জন্য একাডেমির বিদ্যমান সদস্যবিধির শর্তাদি মেনে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তি | • বাংলা একাডেমির হিসাবরক্ষণ ও বাজেট উপবিভাগ থেকে ১০০.০০ টাকার বিনিময়ে সদস্যরূপে অন্তর্ভুক্তির আবেদনপত্র সংগ্রহ করতে হয়।<br>• আবেদনপত্রটি পূরণ করার সময় আবেদনকারীর অর্জিত ডিগ্রি, নিয়োজিত পেশা, বয়স, প্রকাশিত বই, প্রবন্ধ/গল্প/ কবিতা প্রভৃতির কপি এবং সংস্কৃতি বা শিল্পের যে কোনো ক্ষেত্রে অবদান থাকলে তা উল্লেখ করতে হয়।<br>• সদস্যপদ প্রার্থীর প্রস্তাবক ও সমর্থকের মধ্যে একজন অবশ্যই ফেলো হতে হয়।<br>• আবেদনকারীর বয়স নূন্যতম ৩০ বছর হতে হবে।<br>• আবেদনপত্রটি যথাযথভাবে পূরণ করে পরিষদ উপবিভাগে জমা দিতে হয়।<br>• বাংলা একাডেমি নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক জীবনসদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হলে এককালীন ৫০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা এবং সাধারণসদস্য অন্তর্ভুক্তি ফি ১০০০.০০ (এক হাজার) এবং পরিচয়পত্র বাবদ আরও ১০০.০০ (একশত) টাকা প্রদান করতে হয়। | হিরবা ও পরিষদ উপবিভাগ | • একাডেমির সদস্য পরিচয়পত্র পাবেন।<br>• প্রত্যেক সদস্য বাংলা একাডেমির প্রকাশিত প্রত্যেকটি গ্রন্থের এক কপি নির্ধারিত হারে ক্রয় করতে পারবেন।<br>• শুধু হালনাগাদ চাঁদা পরিশোধ করা থাকলে একাডেমির সাধারণ পরিষদের বার্ষিক সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন এবং একাডেমি-সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবেন।<br>• নির্বাহী পরিষদের সদস্য-নির্বাচনে প্রার্থী হিসেবে অংশগ্রহণ এবং ভোট প্রদান করতে পারবেন। সদস্যপ্রার্থীর সমর্থক হতে পারবেন।<br>• গ্রন্থাগার বিধি অনুযায়ী একাডেমির গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে পারবেন।<br>• একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান ও আলোচনা সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন। | অফিস চলাকালীন | উপপরিচালক, পরিষদ উপবিভাগ কোষাধ্যক, হিসাবরক্ষণ ও বাজেট উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৩৭<br>ইমেইল : ahammedkamal2006@gmail.com afjalhossain64@yahoo.com |
| ১২ | পুরস্কার | ক. প্রতি বছর :<br>কবিতা  কথাসাহিত্য  প্রবন্ধ  গবেষণা | • বাংলা একাডেমি নির্বাহী পরিষদ একাডেমির ফেলোদের মধ্য থেকে ২৫জন মনোনয়নকারী নির্বাচন করেন। প্রত্যেক | সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ | বাংলা একাডেমি সাহিত্য পুরস্কারপ্রাপ্ত প্রত্যেককে পুরস্কারের | ক. ফেব্রুয়ারি মাস | পরিচালক সপমি বিভাগ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | অনুবাদ মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক সাহিত্য আত্মজীবনী/স্মৃতিকথা/ ভ্রমণকাহিনী নাটক বিজ্ঞান, প্রযুক্তি ও পরিবেশ শিশুসাহিত্য শাখায় সাহিত্য পুরস্কার প্রদান করা হয়<br>খ. বিশিষ্ট বুদ্ধিজীবী/ব্যক্তির অনুদানে নিম্নরূপ পুরস্কার প্রদান করা হয় :<br>রবীন্দ্র পুরস্কার<br>কবি জসীমউদদীন সাহিত্য পুরস্কার<br>সৈয়দ ওয়ালীউল্লাহ<br>মযহারুল ইসলাম কবিতা পুরস্কার<br>কবীর চৌধুরী শিশুসাহিত্য পুরস্কার<br>মেহের কবীর বিজ্ঞান-সাহিত্য পুরস্কার<br>সা'দত আলি আখন্দ সাহিত্য পুরস্কার<br>সাহিত্যিক মোহাম্মদ বরকতুল্লাহ প্রবন্ধ সাহিত্য পুরস্কার<br>হালীমা শরফুদ্দীন বিজ্ঞান-লেখক পুরস্কার | মনোনয়নকারী বাংলা ভাষা ও সাহিত্যের বিশিষ্ট জনদের মধ্য থেকে স্ব স্ব ক্ষেত্রে অবদানের স্বীকৃতির জন্য পৃথকভাবে প্রস্তাবনা ছকে বিস্তারিত তথ্যসহ নাম প্রস্তাব পেশ করেন।<br>• নির্বাহী পরিষদ দেশের বরেণ্য সাহিত্যিক, শিক্ষাবিদ, লেখক, পন্ডিত, গবেষকদের মধ্য থেকে বয়োজোষ্ঠ্য জনকে সভাপতি করে ৫ সদস্যবিশিষ্ট পুরস্কার কমিটি গঠন করা হয়।<br>• এই কমিটি সংখ্যাগরিষ্ঠ প্রস্তাবনার ভিত্তিতে পুরস্কার প্রাপকের নাম নির্বাচন করে।<br>• পরিশেষে নির্বাহী পরিষদের অনুমোদনক্রমে উক্ত নির্বাচিত জনদের নাম পুরস্কার প্রাপ্তির জন্য ঘোষণা করা হয়। | | মূল্যমান হিসেবে ২,০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) টাকা এবং অন্যান্য পুরস্কারের ক্ষেত্রে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) , ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার) ও ২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার চেক প্রদান করা হয়। | খ. এপ্রিল মাস<br>গ. ফেব্রুয়ারি মাস<br>ঘ. ফেব্রুয়ারি মাস<br>ঙ. জুন মাস<br>চ. মে মাস<br>ছ. সেপ্টেম্বর মাস | ফোন : ৫৮৬১১১০৮<br>ইমেইল : |
| ১৩ | বই বিক্রি | বাংলা একাডেমি প্রকাশিত সকল বই/পত্র-পত্রিকা/অভিধান প্রভৃতি একাডেমি বিক্রয় কেন্দ্রে অফিস চলাকালীন সময়ে বিক্রি করা হয়। | • বই বিক্রির সময় রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল নয়টা থেকে বিকাল পাঁচটা (দুপুর ১.০০ টা থেকে ১.৩০ মিনিট পর্যন্ত বিরতি)।<br>• বই বিক্রির জন্য বিভাগীয় ও জেলা শহরে কমিশন এজেন্ট রয়েছে। বই বিক্রয় কেন্দ্র, বাংলা একাডেমি, ঢাকা থেকে অথবা এজেন্টদের কাছ থেকে বই সংগ্রহ করা যায়।<br>• ২০০১ সাল থেকে বর্তমান পর্যন্ত প্রকাশিত যে কোনো মূল্যের বইয়ের ক্ষেত্রে ২৫% কমিশন প্রদান করা হয়।<br>• ডিসেম্বর ২০০০ সাল পর্যন্ত প্রকাশিত বই (পুনর্মুদ্রণ বাদে) ৫০% কমিশনে বিক্রি করা হয়।<br>• ভান্ডারে মজুদ প্রতিটি বই একসেট ক্রয় করলে ৬০% কমিশন প্রদান করা হয়।<br>• বাংলা একাডেমি প্রকাশিত পত্রিকা (৩০% কমিশনে বিক্রি করা হয়) ৫০.০০ টাকা মূল্যে বিক্রি করা হয়।<br>• সরকারি/আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং সরকার নিয়ন্ত্রিত ব্যাংক ও কর্পোরেশনের কাছে বিলের মাধ্যমে বই বিক্রি করা হয়।<br>• বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, স্কুল-কলেজ, এনজিও, লাইব্রেরি কেবল নগদ অর্থে বা পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে বই ক্রয় করতে পারে। | বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ | নগদ/চেক/পে-অর্ডার | অফিস চলাকালীন সকাল ১০.০০ থেকে বিকাল ৪.০০ পর্যন্ত | উপপরিচালক<br>বিক্রয় ও বিপণন উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৪৫<br>ইমেইল: |
| ১৪ | গ্রন্থাগার | ক. বাংল একাডেমি গ্রন্থাগারে দেশি-বিদেশি বিভিন্ন মূল্যবান, প্রাচীন ও দুস্প্রাপ্য সামগ্রী সংরক্ষিত আছে। | • গ্রন্থাগার শুধু গবেষকদের ব্যবহারের জন্য। গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীকে তাঁর গবেষণা তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশসহ আবেদনপত্র পেশ করতে হয়। | গ্রন্থাগার বিভাগ | - | অফিস চলাকালীন সকাল ১০.০০ | পরিচালক<br>গ্রন্থাগার বিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৩৬ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | খ. সামগ্রীর মধ্যে রয়েছে পুঁথি, বই ও পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী, ম্যাপ/এটলাস, ইংরেজি-বাংলা গেজেট/পঞ্জিকা ইত্যাদি।<br>গ. ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহর নামে প্রতিষ্ঠিত শহীদুল্লাহ গবেষণা কক্ষে সংরক্ষিত রয়েছে বিপুল পরিমাণ হাতে লেখা প্রাচীন পুথি ও দুস্প্রাপ্য পত্র-পত্রিকা। | • আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় বই/সামগ্রীর তালিকা সংযুক্ত করতে হয়।<br>• প্রার্থীত যে কোনো সামগ্রীর জন্য গ্রন্থাগার-কর্মীর সাহায্য নিতে হয়। প্রয়োজনীয় ফটোকপি করার জন্য আবেদন করতে হয়। | | - | থেকে বিকাল ৪.০০ পর্যন্ত | ইমেইল : drhasan kabir@gmail.com |
| ১৫ | সেমিনার ও অনুষ্ঠান আয়োজন | ক.দেশের বরেণ্য বুদ্ধিজীবীদের জন্ম ও মৃত্যুবার্ষিকী উপলক্ষে আলোচনা অনুষ্ঠান/সেমিনার আয়োজন।<br><br>খ.অমর একুশে উদযাপন উপলক্ষে আলোচনা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন। | • জন্ম ও মৃত্যুবার্ষিকী উপলক্ষ্যে নির্ধারিত তারিখে আমন্ত্রণপত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো হয়।<br><br>• সকল অনুষ্ঠানের সংবাদ বিজ্ঞপ্তি ও আমন্ত্রণপত্র মোবাইল এসএমএস, ইমেইল, ফেসবুক ও ওয়েবপেজের স্ক্রলে প্রেরণ করা হয়। | সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ | অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকরী সভাপতি, আলোচক, প্রবন্ধকার, শিল্পী, বিভিন্ন সাংস্কৃতিক সংগঠন ও কলাকুশলীদের একাডেমির প্রচলিত নির্ধারিত হারে চেকের মাধ্যমে সম্মানী প্রদান করা হয়। | প্রতি বছর | উপপরিচালক, সংস্কৃতি উপবিভাগ<br>ফোন : ৫৮৬১১২৫৬<br>ইমেইল : **nurunnaher.academy@gmail.com** |

**বাংলা একাডেমির স্থাপনা:**

ক. বর্ধমান ভবন

 নিচতলা : জাতীয় লেখক ও সাহিত্য জাদুঘর ও পোস্ট অফিস  দ্বিতীয় তলা : ভাষা-আন্দোলন জাদুঘর, ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ স্মৃতিকক্ষ  তৃতীয় তলা : লোক-ঐতিহ্য জাদুঘর ও বাংলা একাডেমি আর্কাইভস।

খ. ড. মুহম্মদ শহীদুল্লাহ ভবন

 নিচতলা : বিক্রয় কেন্দ্র, কবি শামসুর রাহমান সেমিনার কক্ষ, আবদুল করিম সাহিত্যবিশারদ মিলনায়তন, অভ্যর্থনা কক্ষ  দ্বিতীয় তলা : বাংলা একাডেমি গ্রন্থাগার , আবদুল করিম সাহিত্যবিশারদ মিলনায়তনের উপরের অংশ  তৃতীয় তলা : প্রধান গ্রন্থাগারিকের দপ্তর, দুর্লভ গ্রন্থসমূহের কক্ষ।  চতুর্থ তলা : মহাপরিচালক ও সচিবের দপ্তর, জনসংযোগ উপবিভাগ।  পঞ্চম তলা : হিসাব রক্ষণ ও বাজেট উপবিভাগ, প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা উপবিভাগ।  ষষ্ঠ তলা : ফোকলোর, জাদুঘর ও মহাফেজখানা বিভাগ, প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন উপবিভাগ, ক্রয়-নির্মাণ ও সংরক্ষণ শাখা (কেন্দ্রীয় ভাণ্ডার)।  সপ্তম তলা : সংস্কৃতি, পত্রিকা ও মিলনায়তন বিভাগ, সংস্কৃতি উপবিভাগ, সাপ্তাহিকী উপবিভাগ (উত্তরাধিকার), সাপ্তাহিকী উপবিভাগ (ধানশালিকের দেশ)।

 অষ্টম তলা : তথ্য প্রযুক্তি, প্রশিক্ষণ ও জনসংযোগ বিভাগ, গবেষণা সংকলন এবং অভিধান ও বিশ্বকোষ বিভাগ, গবেষণা উপবিভাগ, সংকলন উপবিভাগ, পরিষদ উপবিভাগ।

গ. ড. মুহম্মদ এনামুল হক ভবন :  নিচতলা : বিক্রয় কেন্দ্র ও ভাস্কর নভেরা আহমেদ প্রদর্শনী কক্ষ,  দ্বিতীয় তলা : বাংলা একাডেমি ক্যান্টিন ও অগ্রণী ব্যাংক বাংলা একাডেমি শাখা  তৃতীয় তলা : বিক্রয়, বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগ  চতুর্থ তলা : বিক্রয় বিপণন ও পুনর্মুদ্রণ বিভাগের লেজার শাখা  পঞ্চম তলা : বাংলা একাডেমি রেস্ট হাউস।

ঘ. প্রেস ভবন

 নিচতলা : বাংলা একাডেমি প্রেস  দ্বিতীয় তলা : সৈয়দ ওয়ালীউল্লাহ সভাগৃহ  তৃতীয় তলা : অনুবাদ, পাঠ্যপুস্তক ও আন্তর্জাতিক সংযোগ বিভাগ ও কারিগরী প্রশিক্ষণ উপবিভাগ।

ঙ. গোডাউন ভবন

 নিচতলা : বই ও কাগজের গোডাউন  দ্বিতীয় তলা : বিপণন ও বিক্রয়োন্নয়ন উপবিভাগ  তৃতীয় তলা : গ্রন্থাগারের পত্রিকা শাখা।

৩. 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 করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---|---|---|---|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>নাম ও পদবি : ডা. কে.এম. মুজাহিদুল ইসলাম<br>ফোন : ৫৮৬১১২৮১, ০১৮১৭১১৪৩৩৫<br>ইমেইল : labin68@yahoo.com<br>ওয়েব পোর্টাল : প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক | |
| ২ | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)<br>▯ মন্ত্রণালয় / বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা<br>▯ জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা | |

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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

বি.দ্র. সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হয়। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

(হাবীবুল্লাহ সিরাজী)
মহাপরিচালক
বাংলা একাডেমি, ঢাকা