

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
পঞ্চগড়

www.adpanchagar@bnfe.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (citizen charter)

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: নিরক্ষরতা মুক্ত বাংলাদেশ।

মিশন: নিরক্ষর জনগোষ্ঠীকে সাক্ষর জ্ঞানদানের মাধ্যমে জীবনব্যাপী শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা : প্রয়োজ্য নয়।

২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                              | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১       | ২                                                                        | ৩                                                          | ৪                                                                   | ৫                             | ৬                            | ৭                                                                                                          |
| ১.      | আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি প্রদান            | কর্মসূচি ভিত্তিক বেসরকারী সংস্থার মাধ্যমে                  | জন্ম নিবন্ধন, বাবা, মার জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) উপস্থিতির শতকরা হার | বিনামূল্যে                    | তথ্য প্রাপ্তির ১ মাসের মধ্যে | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ২.      | আউট অব স্কুল চিলড্রেন কর্মসূচির শিক্ষক, সুপারভাইজারদের প্রশিক্ষণ প্রদান। | জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ও বেসরকারী সংস্থার মাধ্যমে | প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, মডিউল, প্রশিক্ষণ উপকরণ                        | বিনামূল্যে                    | কর্মসূচি ভিত্তিক             | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |

৫

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                          | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                                                                              | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১       | ২                                                                                         | ৩                                                                                                                                                           | ৪                                                                                                                                                                               | ৫                             | ৬                                                                                                                                   | ৭                                                                                                          |
| ১       | উচ্চতর ডিগ্রী অর্জনের অনুমতি প্রদান, (১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা)।          | নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ব্যুরো'র জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রস্তাব প্রেরণ এবং অনুলিপি আবেদনকারীকে প্রদান। অনুমোদনের পর আবেদনকারীকে অবগতকরণ।    | ক. (১) আবেদনপত্র (২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ (৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রসপেক্টাস এবং (৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন পত্র।<br>খ. সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়োগপত্র। | বিনামূল্যে                    | নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণের জন্য ৩ কার্যদিবস এবং অনুমোদনের পর ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবগতকরণ।        | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ২       | লিহোন আবেদন অগ্রায়ন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা)। | নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ব্যুরো'র জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রস্তাব প্রেরণ এবং অনুলিপি আবেদনকারীকে প্রদান। অনুমোদনের পর আবেদনকারীকে অবগতকরণ।    | ক. (১) আবেদনপত্র (২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ (৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রসপেক্টাস এবং (৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন পত্র।<br>খ. সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়োগপত্র। | বিনামূল্যে                    | নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণের জন্য ৩ কার্যদিবস এবং অনুমোদনের পর ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবগতকরণ।        | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ৩       | বাহি:বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ (১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা)।            | নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ব্যুরো'র জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রস্তাব প্রেরণ। ব্যুরো পর্যায়ে অনুমোদনের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস।            | আবেদনপত্র দাখিল (প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ)।                                                                                                                                       | বিনামূল্যে                    | মহাগলত্রে প্রস্তাব প্রেরণ ৩ কার্যদিবসের মধ্যে এবং মহাগলত্রে অনুমোদনের পর ৭ কার্যদিবসের মধ্যে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন। | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ৪       | সিলেকশন গ্রেডের আবেদন অগ্রায়ন (১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা)।                | নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে বিষয়টি অবহিতকরণ।                                                                           | আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ৩ বছরের এসিআর জমা প্রদান।                                                                                                                    | বিনামূল্যে                    | ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে।                                                                                                               | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ৫       | পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ন (১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা)।  | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা। | নির্ধারিত জন্ম তারিখের প্রত্যয়নপত্র, এসএসসি মূল সনদ, ছুটির হিসাব, সার্ভিস বহি, মূল নিয়োগ পত্র ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র।                | বিনামূল্যে                    | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ এবং অনুমোদনের পর ৩ কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের অবগতকরণ। ব্যুরোর                              | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |

৭

| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                                                                                                                                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১       | ২                                                                         | ৩                                                                                                                                                           | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ৫                             | ৬                                                                                                                                                                                      | ৭                                                                                                          |
| ৬       | পেনশন আনুতোষিক আবেদন অগ্রায়ন (১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা)। | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা। | পেনশন সংক্রান্ত ফরম নিম্নলিখিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি)সহ নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা প্রদান করতে হবে,<br>(১) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, (২) চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, (৩) নিয়োগপত্র, (৪) পদোন্নতিপত্র (৫) উন্নয়ন খাতের চাকুরির ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, (৬) চাকুরির খতিয়ান বাই প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, (৭) পাসপোর্ট আকারের ছয় কপি সত্যায়িত ছবি, (৮) নাগরিক সনদপত্র, (৯) না দাবিপত্র (১০) শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র (১১) হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ সন্নিবিষ্ট প্রমানপত্র, (১২) নমুনা স্বাক্ষর, (১৩) ব্যাংক হিসাব নম্বর (১৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ (১৫) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নিবর্তনের সনদ, (১৬) অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে লিখিত সনদ এবং (১৭) অবসর ভোগ জরিত ছুটির (পিআরএল) আদেশের কপি। | বিনামূল্যে                    | পর্যায়ে নিষ্পত্তি যোগ্য হলে ৭ কার্যদিবসের মধ্যে তা অনুমোদন।<br>১৫ কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ এবং ৭ দিনের মধ্যে অনুমোদন।<br>অনুমোদনের পর ৩ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিতকরণ। | নাম : মোঃ সাইফুজ জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |

১৯

|    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                               |                                                                   |            |                                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৭  | পূর্বনির্মাণ ঋণ এর মঞ্জুরি<br>আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রাধিকার<br>(১০ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব<br>গ্রেডের কর্মকর্তা)। | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br>আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ<br>আবেদন করলে তা মঞ্জুর<br>করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির<br>জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ<br>করা। | আবেদনপত্র দাখিল<br>(নির্ধারিত ফরমে)।                              | বিনামূল্যে | প্রস্তাব প্রেরণ ১০<br>কার্যদিবসের মধ্যে।<br>অনুমোদনের পর<br>পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের<br>জন্য ৭ কার্যদিবস।                                                                      | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ৮  | কর্মকর্তাদের বদলীর<br>আবেদন অগ্রায়ন (১০ম<br>গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডের<br>কর্মকর্তা)।                        | আবেদনপত্র বিবেচনাযোগ্য<br>হলে বদলীর প্রয়োজনীয়<br>ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা<br>অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের<br>নিকট প্রেরণ।                                                             | প্রধান কার্যালয়ে আবেদনপত্র<br>দাখিল করা।                         | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে।                                                                                                                                                           | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ৯  | বিভাগীয় মাফা (১০ম-<br>তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা)                                                            | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন<br>সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা<br>গ্রহণ।                                                                                                                | নোটিশ, আরজি                                                       | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে।                                                                                                                                                           | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ১০ | বিভিন্ন ধরনের ছুটি<br>অনুমোদন (শ্রোত্র বিনোদন,<br>নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি।                                    | নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের<br>নিকট ব্যুরো'র জেলা<br>কার্যালয়ের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের প্রস্তাব প্রেরণ।<br>ব্যুরো পর্যায়ে অনুমোদনের<br>ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস।              | আবেদনপত্র দাখিল<br>(প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ)।                      | বিনামূল্যে | প্রস্তাব প্রেরণ ৭<br>কার্যদিবসের মধ্যে এবং<br>অনুমোদনের পর ৭<br>কার্যদিবসের মধ্যে<br>পরবর্তী প্রয়োজনীয়<br>কার্যাবলী সম্পাদন।                                                 | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ১১ | পাসপোর্টকরণের NOC<br>প্রদান।                                                                                  | অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের<br>নিকট ব্যুরো'র জেলা<br>কার্যালয়ের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>প্রস্তাব প্রেরণ এবং<br>আবেদনকারীকেও বিষয়টি<br>অবহিতকরণ।                             | ১. নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন।<br>২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র            | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস।                                                                                                                                                                   | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ১২ | জিপিএফ অগ্রিম/ডুত্ত<br>উত্তোলন এর মঞ্জুরি।                                                                    | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br>আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ<br>আবেদন করলে তা মঞ্জুর<br>করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির<br>জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ<br>করা। | নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয়<br>জিপিএফ হিসাব বিবরণীসহ<br>আবেদন করা। | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে<br>প্রস্তাব প্রেরণ। অনুমোদনের<br>পর ৩ কার্যদিবসের মধ্যে<br>পরবর্তী কার্যক্রম<br>সম্পন্নকরণ। ব্যুরো পর্যায়ে<br>অনুমোদনের ক্ষেত্রে ৭<br>কার্যদিবসের মধ্যে। | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |

১৭

|    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৩ | গৃহনির্মাণ ঋণ এর মঞ্জুরি আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী)।                              | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা। | আবেদনপত্র দাখিল (নির্ধারিত ফরমে)।                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                               | প্রস্তাব প্রেরণ ১০ কার্যদিবসের মধ্যে।<br>অনুমোদনের পর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ৭ কার্যদিবস।                                                                             | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ১৪ | কর্মচারীর বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী)।                                                             | আবেদনপত্র বিবেচনায়োগ্য হলে বদলীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ অথবা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।                                                      | আবেদনপত্র দাখিল করা।                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                               | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে।                                                                                                                                                         | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ১৫ | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর প্রদান (১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা ও ১১তম গ্রেড হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারী)। | অনুবেদনকারী যুগ্মের প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা ২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন।                   | ৩১ জানুয়ারির মধ্যে পূরণ করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা।                                                                                             | বিনামূল্যে।                              | ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে।                                                                                                                                                       | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ১৬ | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর প্রদান (১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা ও ১১তম গ্রেড হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারী)। | প্রাপ্ত এসিআরসমূহ প্রাপসন শাখায় সংরক্ষণ ও নির্ধারিত সময়ে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন।                              | ৩১ জানুয়ারির মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রেরণ করা।                                                                                                                 | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের আলোকে। | ৩১ মার্চের মধ্যে।                                                                                                                                                            | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
| ১৭ | পিআরএল ও লাস্পিগ্রাউট মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ণ (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা) (১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী)                      | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা। | নির্ধারিত জন্ম তারিখের প্রত্যয়নপত্র, এসএসসি মূল সনদ, ছুটির হিসাব, সার্ভিস বন্ডি, মূল নিয়োগ পত্র ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। | বিনামূল্যে                               | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে<br>প্রস্তাব প্রেরণ এবং অনুমোদনের পর ৩ কার্যদিবসের মধ্যে<br>সংশ্লিষ্টদের অবগতকরণ।<br>যুগ্মের পর্যায়ে নিষ্পত্তি যোগ্য হলে ৭ কার্যদিবসের মধ্যে তা অনুমোদন। | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: 02589941973<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |

৭

| ১৮ | পেনশন অনুভৌমিক মঞ্জুরি<br>আবেদন অগ্রায়ন<br>(নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা)<br>(১৯তম-২০তম গ্রেডের<br>কর্মচারী) | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br>আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ<br>আবেদন করলে তা মঞ্জুর<br>করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির<br>জমা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ<br>করা। | (ক) নির্ধারিত ফরমে পেনশন<br>প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩)<br>কপি সহ নিম্নোক্ত কাগজপত্র<br>জমা প্রদান করতে হবে,<br>(২) সকল শিক্ষাপত্র যোগ্যতার<br>সনদ, (২) চাকুরির পূর্ণ<br>বিবরণী, (৩) নিয়োগপত্র, (৪)<br>পদোন্নতিপত্র (৫) উন্নয়ন<br>খাতের চাকুরির ক্ষেত্রে রাজস্ব<br>বাজেটে স্থানান্তরের সকল<br>আদেশের কপি, (৬) চাকুরির<br>খতিয়ান বাহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),<br>(৭) পাসপোর্ট আকারের ছয়<br>কপি সত্যায়িত ছবি, (৮)<br>নাগরিক সনদপত্র, (৯) না<br>দাখিলপত্র (১০) শেষ বেতনের<br>প্রত্যয়নপত্র (১১) হাতের পাঁচ<br>আঙুলের ছাপ সন্নিবিষ্ট<br>প্রমানপত্র, (১২) নমুনা স্বাক্ষর,<br>(১৩) ব্যাংক হিসাব নম্বর (১৪)<br>চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত<br>আদেশ (১৫)<br>উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ<br>নিবারণের সনদ, (১৬) অডিট<br>আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা<br>নেই মর্মে লিখিত সনদ এবং<br>(১৭) অবসর ভোগ জনিত ছুটির<br>(পিআরএল) আদেশের কপি। | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে<br>প্রস্তাব প্রেরণ এবং ৭<br>দিনের মধ্যে অনুমোদন।<br>অনুমোদনের পর ৩<br>দিনের মধ্যে<br>সংশ্লিষ্টদেরকে<br>অবহিতকরণ। | নাম : মোঃ সাইফুজ্জামান<br>পদবী: সহকারী পরিচালক<br>ফোন নম্বর: ০২৫৪৯৭৭১৭৭৩<br>ইমেইল: adpanchagar@bnfe.gov.bd |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রযোজ্য নয়।

১৯

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।

| ক্র. নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                                            | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১)      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে ১৫ দিন পর                   | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>নাম : ড. মোঃ আবুল কালাম আজাদ<br>মহাপরিচালক<br>(অতিরিক্ত সচিব)<br>উপনূষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো<br>ফোন নম্বর : ০২-২২৬৬০১১০, ০২৯৫৮-৩৩২৬১৬<br>ইমেইল : <a href="mailto:dg@bnfe.gov.bd">dg@bnfe.gov.bd</a><br>ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.bnfe.gov.bd">www.bnfe.gov.bd</a><br>কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)<br>সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়<br><a href="http://www.mopme.gov.bd">www.mopme.gov.bd</a> | ১৫ দিন              |
| ২)      | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে ৩০ দিন পর |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ৩০ দিন              |

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্র. নং | প্রতিশ্রুত/কাজিকত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়                                                   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১)      | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান                                       |
| ২)      | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা                                                  |
| ৩)      | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা                                           |
| ৪)      | ফরম বা আবেদন জমা দেয়ার পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে সঠিকভাবে আবেদন করা। |
| ৫)      | কোন তথ্য গোপন না করা                                                                           |

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

মোঃ সাহিদুল আলম  
সহকারী পরিচালক (অঃ দাঃ)  
জেনা উপনূষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
কালেক্টরেট  
১২/০৫/২০১৮