

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সহকারী পরিচালকের কার্যালয়
জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
কালেক্টরেট ভবন, সুনামগঞ্জ

ই-মেইল: adsunamganj@bnfe.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (citizen charter)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন : শিক্ষার সুযোগ বঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে দক্ষ মানবসম্পদে পরিণতকরণ ও সবার জন্য জীবনব্যাপী শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টিকরণ।

মিশন : বিদ্যালয় বহির্ভূত যারে পড়া ও শিক্ষার সুযোগ বঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে বয়সভিত্তিক উপানুষ্ঠানিক প্রাথমিক শিক্ষা, বয়স্ক শিক্ষা, কার্যকর সাক্ষরতা, প্রাক-বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত করা এবং সবার জন্য জীবনব্যাপী শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে জ্ঞান-ভিত্তিক সমাজ গঠনে সহায়তা করা।

২। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর বিশেষ কার্যক্রম কার্যকর সাক্ষরতা ও ব্যবহারিক কর্মদক্ষতা প্রশিক্ষণ (প্রাক-বৃত্তিমূলক পর্যায়)	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ও সংশ্লিষ্ট ট্রেন্ড পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে।	প্রশিক্ষণ মডুল ও ম্যানুয়েল প্রশিক্ষণ উপকরণ	বিনা মূল্যে	কর্মসূচির দলিল মোতাবেক	শায়ীম আহমেদ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) মোবাইল-০১৭১৩৭৭৯০২ ই-মেইল : adsunamganj@bnfe.gov.bd
০২	সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ।	জাতীয় দিবস, আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস উদ্‌যাপন ও কর্মসূচি সম্পর্কে প্রচার।	পোস্টার, লিফলেট, সংবাদপত্র, ও আলোচনা সভা।	বিনা মূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক।	

২.১) আভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	পাসপোর্ট করণের অনুমতি অগ্রহায়ন।	কর্মচারীদের প্রস্তুত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করা।	নির্ধারিত ফরম	বিনা মূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	শায়ীম আহমেদ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) মোবাইল-০১৭১৩৭৭৯০২ ই-মেইল : adsunamganj@bnfe.gov.bd
	উচ্চতর স্কেন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতিপত্র অগ্রহায়ন।	কর্মচারীদের প্রস্তুত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করা।	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনা মূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	
৩	টাইম স্কেন ও উচ্চতর গ্রেড এর আবেদন অগ্রহায়ন।	কর্মচারীদের প্রস্তুত প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করা।	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনা মূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	

০৪	এলপিআর/লান্সগ্যান্ট / পেনশন আবেদনপত্র নিষ্পত্তি।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করা।	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	শ্রীমত আহমেদ সহকারী পরিচালক (অঃদাঃ) মোবাইল-০১৭১১৩৭৭৯০২ ই-মেইলঃ adsunamganj@bnfc.gov.bd
০৫	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন মঞ্জুর (১১তম গ্রেড ইতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী)।	জেলা কার্যালয়ের কর্মচারীদের প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ।	আবেদন দাখিল (প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ)	বিনামূল্যে		
০৬	কর্মচারীর বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী)।	আবেদনপত্র বিবেচনাযোগ্য হলে বদলীর আবেদন আনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	আবেদনপত্র দাখিল করা। প্রধান কার্যালয়ে	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ণ (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা) ১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী)।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করা।	(ক) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) সহ নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা প্রদান করতে হবে, (১) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, (২) চাকুরির পূর্ববিরণী (৬) নিয়োগপত্র (৪) পদোন্নতিপত্র (৫) উন্নয়ন খাতের চাকুরির ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরের সকল অপদেশের কপি (৬) চাকুরির খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭) পাসপোর্ট আকারের ছয় কপি সত্যায়িত ছবি (৮) নাগরিক সনদপত্র (৯) নাদবীপত্র (১০) শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র (১১) হাডের পাঁচ আংগুলের ছবি সম্বলিত প্রমাণপত্র (১২) নমুনা স্বাক্ষর (১৩) ব্যাংক হিসাব নম্বর (১৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ (১৫) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ (১৬) অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে লিখিত সনদ এবং (১৭) অবসর ভোগজনিত ছুটির (পিআরএল) আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ।	