

সেবা সহজিকরণ

অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নাম: বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট, শিক্ষা ভবন, ঢাকা-১০০০।

১। অফিস প্রোফাইল:

ক) একনজরে অফিস:

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট	
	ইংরেজি	Compulsory Primary Education Implementation Monitoring Unit	
	সংক্ষিপ্ত	সিপিইআইএমইউ (CPEIMU)	
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	মোট-০১		
জনবল	৫৫ (পঞ্চাশ)		
অফিসের ঠিকানা	১৬, আবদুল গনি রোড, ৫ম তলা, ১ম ব্লক, শিক্ষা ভবন, ঢাকা-১০০০		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	মহাপরিচালক ফোন: +৮৮০-২-৪১০৫০৩৮৯ ই-মেইল: cpeimu2011@gmail.com		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.cpeimu.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট শিক্ষা ভবনের ১ম ব্লকে পঞ্চম তলায় অবস্থিত। ঢাকার হাই কোর্ট, কার্জন হল, প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল ও গণপূর্ত ভবনের মধ্যস্থলে অবস্থিত।		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন:

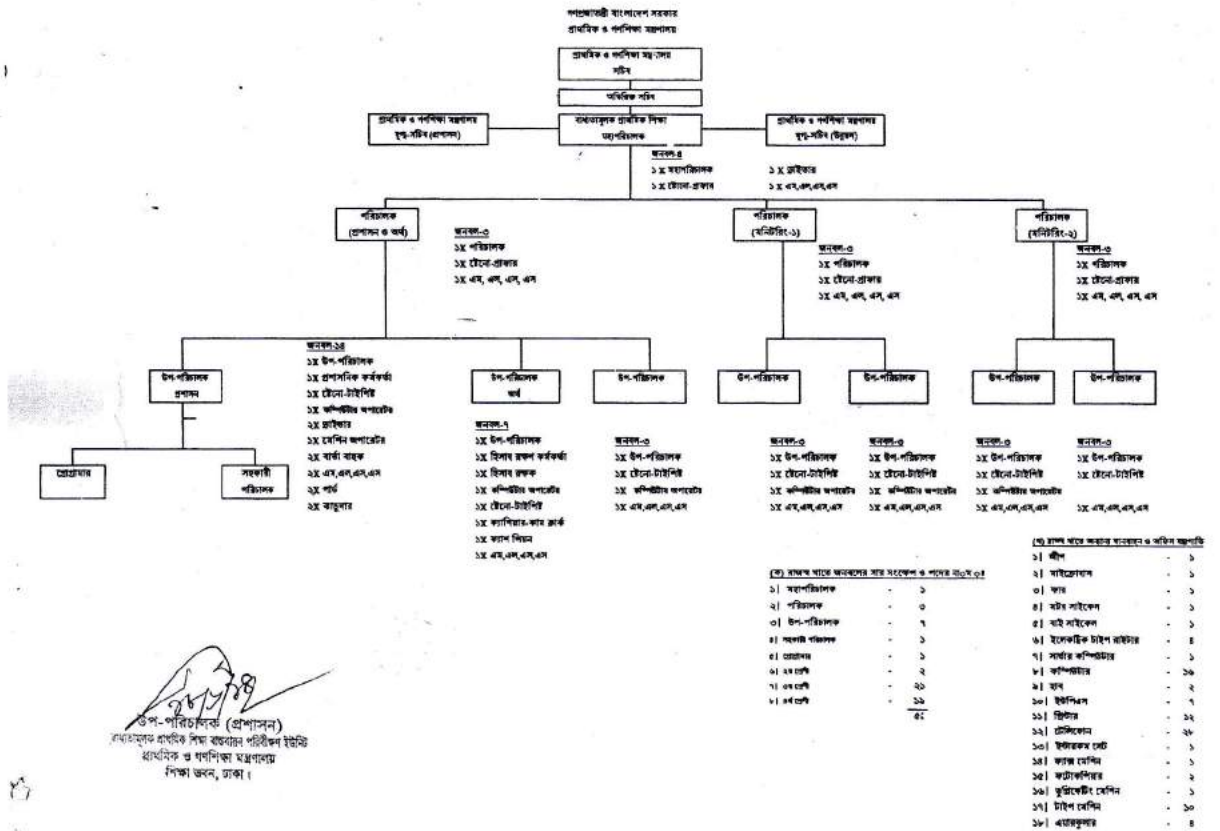
ভিশন: সবার জন্য মানসম্মত ও একীভূত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

মিশন: শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন ও সুযোগ সম্প্রসারণের মাধ্যমে সবার জন্য মানসম্মত ও একীভূত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ):

বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট শিক্ষা ভবনের ১ম ব্লকের পঞ্চম তলায় অবস্থিত। প্রাথমিক শিক্ষা (বাধ্যতামূলককরণ) আইন, ১৯৯০ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সবার জন্য শিক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য প্রাথমিক শিক্ষায় গমনোপযোগী সকল শিশুর প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিতকরণসহ মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে ২১.০৮.১৯৯০ খ্রি. তারিখে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কোষ এবং ০১.১১.১৯৯২ খ্রি. তারিখে কোষটি বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিটে রূপান্তর করা হয়। সারাদেশে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন অগ্রগতির সমন্বয়, পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষাকে সামাজিক আন্দোলনে পরিণত করার জন্য ব্যাপক প্রচার ও বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়কে সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য ইউনিটটি নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম:



ঙ) সেবার তালিকা:

	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায়
১	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুর।	সদর দপ্তর
২	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ এবং অনুরূপ আবেদন মঞ্জুর।	সদর দপ্তর
৩	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	সদর দপ্তর
৪	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	সদর দপ্তর
৫	কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুর।	সদর দপ্তর

২। সেবা প্রোফাইল:

ক) সেবার নাম: ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: মান বজায় রেখে স্বল্প সময়ে, সহজে ও কম খরচে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	আনুমানিক ১০ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলী	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর উল্লেখিত বিধি অনুযায়ী মঞ্জুর করা হবে।
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	প্রশাসন শাখা
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	২ দিন ০৩ ঘণ্টা
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	২টি
৮	সেবাপ্রাপ্তির খরচ	বিনামূল্যে

	বিষয়	তথ্যাদি
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	০২ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	The Bangladesh Services (General Provident Fund) Rules, 1979
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, ই-মেইল ও ফোন	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ফোন: +৮৮০-২-৪১০৫০৩৮৯ ই-মেইল: cpeimu2011@gmail.com
১২	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	ধাপ বেশি হওয়ায় অধিক সময় ও অধিক সংখ্যক জনবলের প্রয়োজন।
১৩	অন্যান্য	-

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

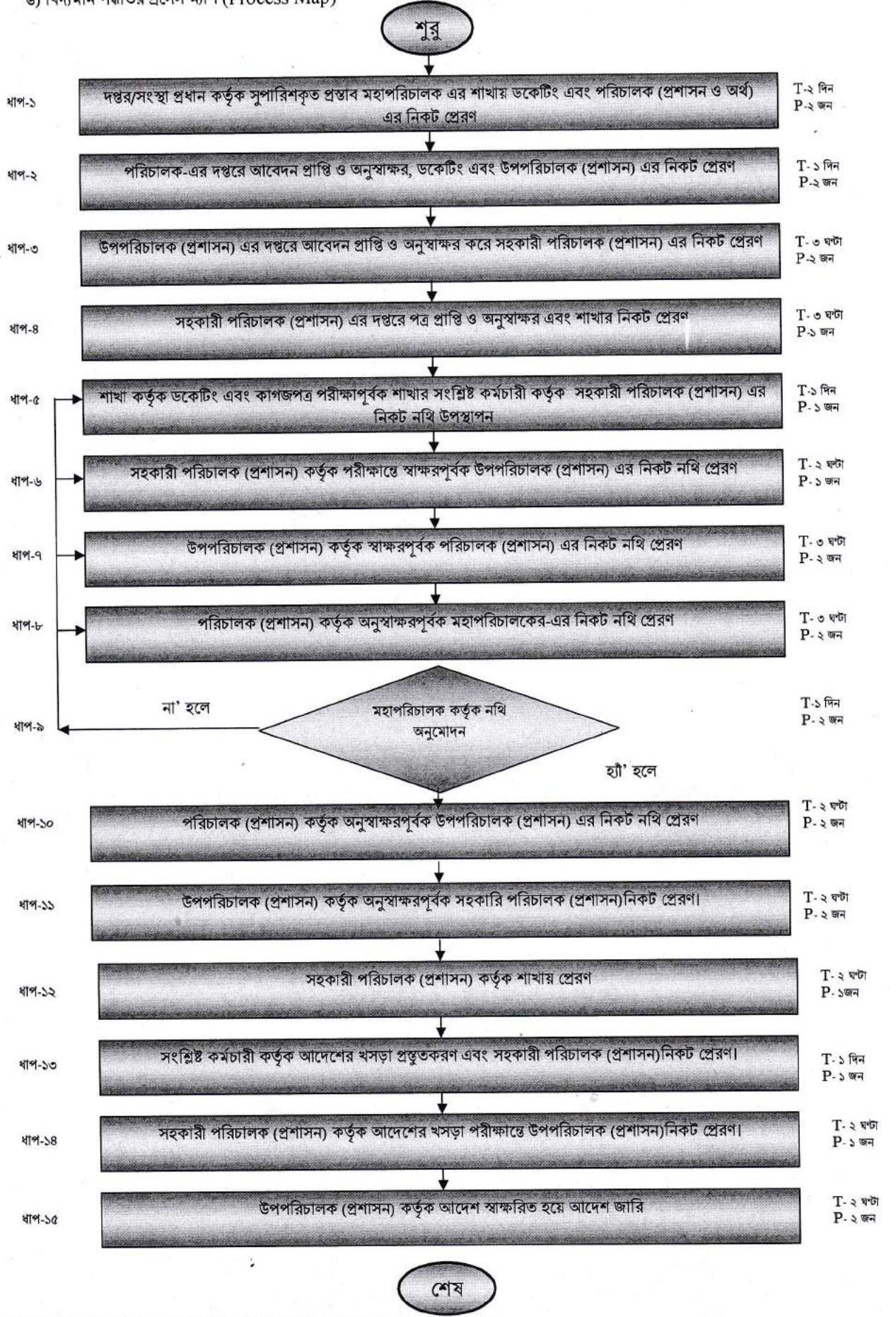
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে প্রাপ্তি, মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুস্বাক্ষর, ডকেটিং এবং পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট প্রেরণ	২ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-২	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তি ও অনুস্বাক্ষর, ডকেটিং এবং উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ধাপ-৩	উপপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তি, অনুস্বাক্ষর ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	৩ ঘণ্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৪	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তরে পত্র প্রাপ্তি, অনুস্বাক্ষর ও শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ	৩ ঘণ্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৫	শাখার কর্মচারী কর্তৃক ডকেটিং এবং কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন	১ দিন	শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
ধাপ-৬	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পরীক্ষান্তে স্বাক্ষরপূর্বক উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি প্রেরণ	২ ঘণ্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৭	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পরীক্ষান্তে স্বাক্ষরপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট নথি প্রেরণ	৩ ঘণ্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৮	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক পরীক্ষান্তে স্বাক্ষরপূর্বক মহাপরিচালক-এর নিকট নথি প্রেরণ	৩ ঘণ্টা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ধাপ-৯	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-১০	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি প্রেরণ	২ ঘণ্টা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ধাপ-১১	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) নিকট নথি প্রেরণ	২ ঘণ্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১২	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক শাখায় প্রেরণ।	২ ঘণ্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১৩	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক আদেশের খসড়া প্রস্তুতকরণ এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ।	১ দিন	শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
ধাপ-১৪	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক আদেশের খসড়া পরীক্ষান্তে উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ।	২ ঘণ্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১৫	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক আদেশ স্বাক্ষরিত হয়ে আদেশ জারি।	২ ঘণ্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)

মোট ধাপ-১৫টি, মোট সময়: ০৭ দিন ০০ ঘণ্টা, মোট জনবল: ২৪ জন

A

12/7

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



সময় (T): ৬ দিন ২২ ঘণ্টা, জনবল (P): ২৪ জন, ধাপ (S): ১৫

For

h.

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

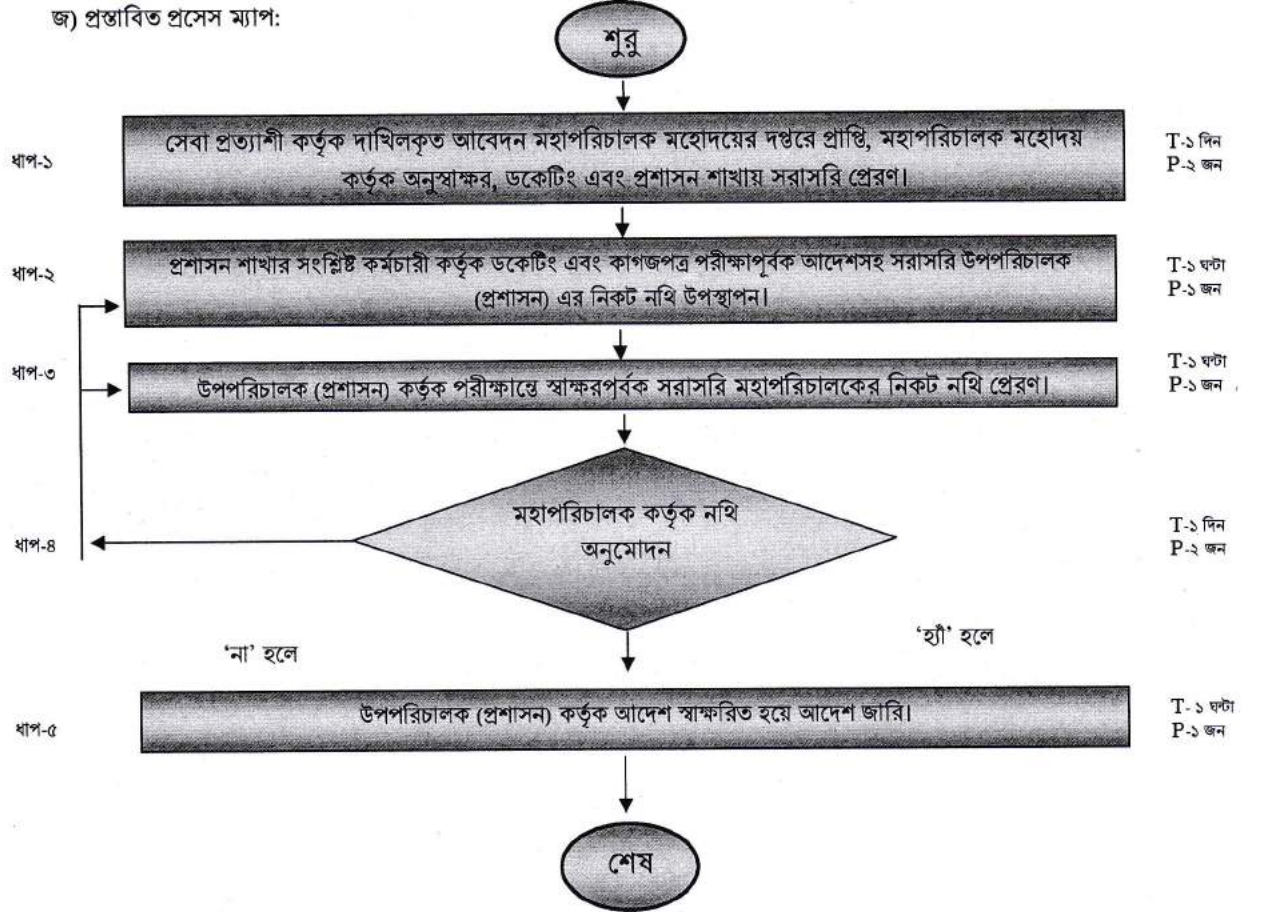
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	ডকেটিং-এর পর মহাপরিচালক, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মচারীর নিকট প্রেরণে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়।	ডকেটিং-এর পর মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট সরাসরি প্রেরণে সময় কমবে।
২। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	সাদা কাগজে আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল (সর্বশেষ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরির অফিস আদেশ সংযুক্ত না করা)।	আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ এবং মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক সরাসরি শাখায় প্রেরণ।
৩। সেবার ধাপ	১০টি	০২টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	ধাপ বেশি থাকলে অধিক জনবলের প্রয়োজন হয়।	ধাপ কমানো হলে জনবল এবং সময় উভয়ই সাশ্রয় হয়।
৫। সেবা সহজিকরণের বুকি	-	-
৬। মধ্যস্থতভোগী	-	-
৭। একাধিক সজ্ঞাস্বার সংশ্লিষ্টতা	-	-
৮। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	The Bangladesh Services (General Provident Fund) Rules, 1979 সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ ও ইহার সংশোধনীসমূহ এবং এই সংক্রান্ত নির্দেশাবলী।	The Bangladesh Services (General Provident Fund) Rules, 1979 সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ ও ইহার সংশোধনীসমূহ এবং এই সংক্রান্ত নির্দেশাবলী।
৯। অবকাঠামো	-	-
১০। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড ফাইলে উপস্থাপন।	ডি-নথিতে উপস্থাপন।
১১। অন্যান্য	-	-

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ ও সময় মিনিট ঘন্টা	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব মহাপরিচালক-এর ডকেটিং এবং পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-১ ১ দিন	দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে প্রাপ্তি, মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুস্বাক্ষর, ডকেটিং এবং শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট সরাসরি প্রেরণ।
ধাপ-২	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তি ও অনুস্বাক্ষর, ডকেটিং এবং উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-৩	উপপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তি ও অনুস্বাক্ষর করে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-৪	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তরে পত্র প্রাপ্তি, অনুস্বাক্ষর ও শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-৫	শাখার কর্মচারী কর্তৃক ডকেটিং এবং কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন	ধাপ-২ ২ ঘন্টা	শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ডকেটিং এবং কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক অফিস আদেশসহ উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন।
ধাপ-৬	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পরীক্ষান্তে স্বাক্ষরপূর্বক উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৩ ১ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পরীক্ষান্তে স্বাক্ষরপূর্বক সরাসরি মহাপরিচালক

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ ও সময় মিনিট ঘন্টা	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
			মহোদয়ের নিকট নথি প্রেরণ।
ধাপ-৭	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পরীক্ষান্তে স্বাক্ষরপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট নথি প্রেরণ	-	-
ধাপ-৮	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক পরীক্ষান্তে স্বাক্ষরপূর্বক মহাপরিচালক-এর নিকট নথি প্রেরণ	-	-
ধাপ-৯	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৪ ১ দিন	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নিকট সরাসরি প্রেরণ।
ধাপ-১০	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি প্রেরণ	-	-
ধাপ-১১	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৫ ১ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে আদেশ জারি।
ধাপ-১২	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক শাখায় প্রেরণ।	-	-
ধাপ-১৩	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক আদেশের খসড়া প্রত্যুতকরণ এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ।	-	-
ধাপ-১৪	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক আদেশের খসড়া পরীক্ষান্তে উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ।	-	-
ধাপ-১৫	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক আদেশ স্বাক্ষরিত হয়ে আদেশ জারি।	-	-

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা:

বিবরণ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৭ দিন ০০ ঘণ্টা	২ দিন ৩ ঘণ্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
যাতায়াত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
ধাপ	১৫টি	৫টি
জনবল	২৪ জন	৭ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	২টি	২টি

৪। বাস্তবায়ন:

ক)

কার্যক্রম	২০২৩ আগস্ট-ডিসেম্বর	২০২৪ জানুয়ারি	২০২৪ ফেব্রুয়ারি	২০২৪ এপ্রিল
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি				
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ				
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ				

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: প্রযোজ্য নয়।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

* ধাপ কমানোর ফলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের অসন্তুষ্টি দেখা দিতে পারে;

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা:

* বিষয়টি ইউনিটের মাসিক সমন্বয় সভায় আলোচনাপূর্বক মহাপরিচালক মহোদয় প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ:

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা: ইউনিটের ওয়েবসাইটে প্রকাশ

জ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক): www.cpeimu.gov.bd

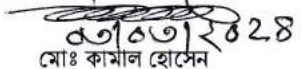
ঝ) বাস্তবায়ন টিম: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ।

ঞ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা:

- কর্মকর্তাগণকে এ বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করা যেতে পারে।


মোঃ আরাফাত হোসেন
কম্পিউটার অপারেটর


মোঃ জিবুর রহমান
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
ও
ফোকাল পয়েন্ট


মোঃ কামাল হোসেন
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ও
টিম লিডার