

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২৪-২০২৫ (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

করে পড়া-লেখার মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান।

মিশন:

প্রাথমিক বিদ্যালয় ও তৎসম্পর্কিত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়, উন্নয়ন কর্মকান্ড ও বিভিন্ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন এবং পরিবীক্ষণের মাধ্যমে সবার জন্য প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে সহায়তা করা।  
 এছাড়া মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                                                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                     | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১.      | ক) বিদ্যালয় পরিদর্শন;<br>খ) উপজেলা শিক্ষা অফিস পরিদর্শন;<br>গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস পরিদর্শন;<br>ঘ) ইউআরসি পরিদর্শন;<br>ঙ) পিটিআই পরিদর্শন। | ক) তথ্য-উপাত্ত যাচাই;<br>খ) ছাত্র-ছাত্রী হাজিরা পরীক্ষা;<br>গ) পাঠদান পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ;<br>ঘ) বিভিন্ন হিসাব যাচাই;<br>ঙ) আলোচনা ও পরামর্শের মাধ্যমে শিক্ষক-শিক্ষিকাদের উদ্বুদ্ধ করা। | ক) বিদ্যালয়;<br>খ) উপজেলা শিক্ষা অফিস;<br>গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস;<br>ঘ) ইউআরসি;<br>ঙ) পিটিআই।                                                                       | বিনামূল্যে                  | চলমান                                      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)<br>মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>পরিচালক প্রশাসন ও অর্থ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন : ০২-৪১০৫০৩১১<br>cpeimu2011@gmail.com |
| ২.      | মাঠ পর্যায়ে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন।                                                                                                      | সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা যাচাই।                                                                                                                                      | ক) বিদ্যালয়;<br>খ) প্রকল্পস্থান/উপজেলা শিক্ষা অফিস;<br>গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস।                                                                                      | বিনামূল্যে                  | প্রকল্প চলাকালীন সময়                      | মোঃ জিহুর রহমান<br>সহকারী পরিচালক<br>ফোন : ০২-৪১০৫০৩৮৮                                                                                                                        |
| ৩.      | সদ্য জাতীয়করণকৃত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের বেতন-ভাতার স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের বিষয় কেইস বাই কেইস যাচাইপূর্বক প্রাথমিক ও           | ক) ইউনিট কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শন;<br>খ) প্রতিবেদন, মতামত ও অন্যান্য কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;                                                    | ক) স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি প্রস্তাব;<br>খ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় বিদ্যালয় পরিদর্শনপূর্বক মতামত প্রতিবেদন; | বিনামূল্যে                  | কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে ১৫ (পনের) | ১। মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>পরিচালক প্রশাসন ও অর্থ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন : ০২-৪১০৫০৩১১<br>cpeimu2011@gmail.com                                                           |

১৯

১৯

১৯

| ক্র. নং | সেবার নাম                                                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ৭.      | গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ।                              | গ) প্রত্যাহৃত স্থগিতাদেশ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ; ঘ) গেজেটভুক্তির প্রস্তাব প্রেরণ।                      | গ) মামলার ক্ষেত্রে মামলার আর্জি; ঘ) রায়ের সার্টিফিকেট কপি; ড) আদালতের ইনফরমেশন স্লিপ; চ) সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ পিপি/জিপির মতামত।                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                  | ১৫ কার্যদিবস           | ২। মোঃ জিহুর রহমান<br>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৮৮<br>zillur.jn@gmail.com |
| ৮.      | জাতীয়করণকৃত বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের পদবি ভুল সংশোধন।       | সংশ্লিষ্ট উপজেলা ও জেলা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ। | ক) শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরমে);<br>খ) উপজেলা/জেলা শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী;<br>গ) উপজেলা/জেলা যাচাই-বাছাই কমিটির প্রতিবেদন;<br>ঘ) এমপিওভুক্ত শিক্ষক-শিক্ষিকাদের ক্ষেত্রে এমপিও শীট;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস;<br>খ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস। | বিনামূল্যে                  | ১৫ কার্যদিবস           |                                                                                      |
| ৫.      | বিভিন্ন কারণে গেজেট হতে বাদপড়া শিক্ষক-শিক্ষিকাদের গেজেটভুক্তিকরণ। | সংশ্লিষ্ট উপজেলা ও জেলা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ। | ক) শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরমে);<br>খ) উপজেলা/জেলা শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী;<br>গ) উপজেলা/জেলা যাচাই-বাছাই কমিটির প্রতিবেদন;<br>ঘ) এমপিওভুক্ত শিক্ষক-শিক্ষিকাদের ক্ষেত্রে এমপিও শীট;                                                                                                  | বিনামূল্যে                  | ১ মাস                  |                                                                                      |

১৩৮

৩৫

২৫

২. অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                     | সেবাগুলো এবং পরিণাম পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                   |
|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১.      | সাধারণ ভবিষ্য তথ্যবিল থেকে অগ্রিম প্রদান। | ৩<br>ক) কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই;<br>খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের বিষয়ে প্রত্যয়ন;<br>গ) মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশ;<br>ঘ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্যমতে প্রেরণ। | ৪<br>ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন;<br>খ) একাউন্টস স্লিপ;<br>গ) পূর্বে অগ্রিম গ্রহণের আদেশ;<br>প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন/অর্থ শাখা।                         | ৫<br>বিনামূল্যে            | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস    | ৭<br>মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৯২<br>abhuiyan01711@gmail.com |
| ২.      | গৃহ নির্মাণ ঋণ এবং অনুরূপ আবেদনসমূহ।      | ক) কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই;<br>খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের বিষয়ে প্রত্যয়ন;<br>গ) মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশ;<br>ঘ) প্রাপ্যমতে প্রেরণ।                         | ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন;<br>খ) পূর্বে অগ্রিম গ্রহণের আদেশ;<br>গ) চাকরি খতিয়ান বহি;<br>প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন/অর্থ শাখা।                           | বিনামূল্যে                 | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস    | সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক (সকল)                                                                   |
| ৩.      | নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন।                    | নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এ উল্লেখিত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরি সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণে।                                                                | কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন পেশ।                                                                                                                                            | বিনামূল্যে                 | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     |                                                                                             |
| ৪.      | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ।        | ক) তথ্য যাচাই;<br>খ) উপযুক্ততা নির্ধারণ;<br>গ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।                                                           | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>১) ইউনিটের প্রশাসন শাখা।<br>২) চিফ একাউন্টস ও ফিন্যান্স অফিসার।                                                             | বিনামূল্যে                 | ০৭ (তিন) কার্যদিবস     |                                                                                             |
| ৫.      | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।        | আবেদন ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাইপূর্বক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।                                                                          | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন।<br>প্রাপ্তিস্থান: ১) ইউনিটের প্রশাসন শাখা।<br>২) চিফ একাউন্টস ও ফিন্যান্স অফিসার।                                                                | বিনামূল্যে                 | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস    | মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৯২<br>abhuiyan01711@gmail.com      |
| ৬.      | বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/বিদেশে প্রশিক্ষণ।       | ক) আবেদন ও তথ্য যাচাই;<br>খ) উপযুক্ততা নির্ধারণ; এবং<br>গ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।                         | ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন;<br>খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন;<br>গ) দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রত্যয়ন।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে                 | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     |                                                                                             |
| ৭.      | কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ।             | ক) আবেদন ও তথ্য যাচাই;                                                                                                                                      | ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদন;                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                 | ০৫ (পাঁচ)              |                                                                                             |

১৯

০৫

০৫

| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | সেবামূল্য এবং পরিপোষ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ১       | ২                                                                                         | ৩                                                                                                                                                                                     | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ৫                           | ৬                      | ৭                                                                                       |
| ৮.      | কর্মকর্তাপদের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন যন্ত্রুরি।                                     | আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়াছে সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।                                                                                                      | ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন;<br>খ) বাজেট বরাদ্দ;<br>গ) প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র।                                                                                                                                                                                                                                                                         | বিনামূল্যে                  | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস    |                                                                                         |
| ৯.      | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন কেইস প্রস্তুতকরণ।                     | ক) আবেদন;<br>খ) চাকরি খতিয়ান বহি;<br>গ) নিয়োগাদেশ, সনদপত্রসমূহসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাই;<br>ঘ) প্রস্তাব প্রস্তুত; এবং<br>ঙ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ক) নিয়োগপত্র;<br>খ) স্থায়ীপদের বেতন-ভাতাদি প্রাপ্যতার আদেশ;<br>গ) স্থায়ীকরণের আদেশ;<br>ঘ) এসএসসি সনদপত্রের কপি;<br>ঙ) চাকরি বিবরণী;<br>চ) ছুটির হিসাব সম্বলিত চাকরি খতিয়ান বহি;<br>ছ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র;<br>জ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।<br>প্রাপ্য-এর ওয়েবসাইট।<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে                  | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৯২<br>ahbhuyian01711@gmail.com |
| ১০.     | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্পসগ্রান্ট প্রস্তুতকরণ। | ক) আবেদন,<br>খ) চাকরি খতিয়ান বহি;<br>গ) নিয়োগাদেশ, সনদপত্রসমূহসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাই;<br>ঘ) প্রস্তাব প্রস্তুত; এবং<br>ঙ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ক) নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র;<br>খ) এসএসসি সনদপত্রের কপি;<br>গ) স্থায়ীকরণের আদেশ;<br>ঘ) না-দাবী সনদ;<br>ঙ) ছুটির হিসাব সম্বলিত চাকরি খতিয়ান বহি;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।<br>প্রাপ্য-এর ওয়েবসাইট।<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।                                                                                                 | বিনামূল্যে                  | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৯২<br>ahbhuyian01711@gmail.com |
| ১১.     | যানবাহন ক্রয়/মোড়ামত।                                                                    | এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং                                                                                                                                                             | ক) বিদ্যমান টিওএডই-এর কপি;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে                  | ০২ মাস                 | apervez1977@gmail.com<br>মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা                                          |

| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                    | সেবায়ুগ্ম্য এবং পরিণাম পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১       | ২                                                                                               | ৩                                                                                                                   | ৪                                                                                                                                                         | ৫                              | ৬                       | ৭                                                                                                                                                         |
| ১১.     | আসনাবপত্র ক্রয়/মেরামত।                                                                         | এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ।                    | ক) বিদ্যমান টিওএডই এর কপি;<br>খ) বাজেট বরাদ্দের কপি।<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।                                                                             | বিনামূল্যে                     | ০২ মাস                  | উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৯২<br>ahbhuiyan01711@gmail.com<br>ও<br>মোঃ আনোয়ার পারভেজ<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>০২-৪১০৫০৩৮৭<br>apervez1977@gmail.com |
| ১৩      | বার্ষিক ক্রয় পারিকল্পনা প্রণয়ন।                                                               | এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণপূর্বক প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।        | ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা;<br>খ) বাজেট বরাদ্দ;<br>গ) প্রাধিকার।<br>প্রাপ্তিস্থান :<br>ইউনিটের অর্থ শাখা।                                            | বিনামূল্যে                     | ৩১ জুলাই                | মোঃ আনোয়ার পারভেজ<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>০২-৪১০৫০৩৮৭<br>apervez1977@gmail.com                                                                        |
| ১৪.     | অনুষঙ্গিক প্রদান।                                                                               | এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ।                    | ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা;<br>খ) বাজেট বরাদ্দ;<br>গ) প্রাধিকার।<br>প্রাপ্তিস্থান :<br>ইউনিটের অর্থ শাখা।                                            | বিনামূল্যে                     | ০১ মাস                  |                                                                                                                                                           |
| ১৫.     | না-দাবি সনদ প্রদান।                                                                             | আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডপত্র যাচাইয়াছে না-দাবি সনদ প্রদান।                                                        | ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা;<br>খ) বাজেট বরাদ্দ;<br>গ) প্রাধিকার।<br>প্রাপ্তিস্থান :<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।                                         | বিনামূল্যে                     | ০৫ (পাঁচ) দিন           | ১। মোঃ জিল্লুর রহমান<br>উপপরিচালক (অর্থ হিসাব)<br>০২-৪১০৫০৩৮৮<br>zillur.jn@gmail.com                                                                      |
| ১৬.     | বিভিন্ন প্রকার সনদ ইস্যু।                                                                       | আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডপত্র যাচাইয়াছে সনদ ইস্যু।                                                                 | ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা;<br>খ) বাজেট বরাদ্দ;<br>গ) প্রাধিকার।<br>প্রাপ্তিস্থান :<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।                                         | বিনামূল্যে                     | ০৫ (পাঁচ) দিন           |                                                                                                                                                           |
| ১৭.     | বিদ্যালয় শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জাতীয়করণের পরিপ্রেক্ষিতে উদ্ভূত মামলা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ। | ক) সরকারের পক্ষে আদালতে যাচিত জবাব সময়মত প্রেরণ;<br>খ) মামলার প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা;<br>গ) নিয়মিত তত্ত্বাবধান করা। | ক) মামলার বিষয়ে রীট তথ্যাদি ও জবাব প্রেরণ;<br>খ) মামলার জবাব প্রদান ও সরবরাহ করা;<br>গ) মামলার প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা।<br>প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট দপ্তর। | বিনামূল্যে                     | আদালতের<br>এখতিয়ারাধীন | মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত<br>দায়িত্ব<br>ফোন : ০২-৪১০৫০৫০২১                                                              |

৩. কল্যাণ ট্রাস্ট :

১৭

১৭

১৭

১

| ক্র. 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       | ২                                                                                    | ৩                                                                                                                                                                                                      | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ৫                             | ৬                              | ৭                                                                                           |
| ১.      | বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্টের ফান্ড হতে এককালীন ভাতা প্রদান। | ক) দাখিলকৃত কাগজপত্র যাচাইস্বাক্ষরে কল্যাণ ট্রাস্ট বোর্ডের সভায় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।<br>খ) অনুমোদনের পর ক্রসড চেকের মাধ্যমে প্রাপ্য অর্থ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে বিতরণ করা। | ক) বেসরকারি প্রাথমিক শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফরম পূরণ করা;<br>খ) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে দাখিল করা;<br>গ) মৃত শিক্ষক-শিক্ষিকার ক্ষেত্রে ওয়ারিশান সনদ ও মৃত্যু সনদ;<br>ঘ) আয় সোজারনামা।<br>প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তি। | বিনামূল্যে                    | চেক স্বাক্ষরের পর ০৭ (সাত) দিন | মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)<br>অতিরিক্ত দায়িত্ব<br>ফোন : ০২-৪১০৫০৩৯১ |

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিঃ  
সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন                                               | কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                                       | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                                             | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                  | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)                            | নাম ও পদবি: জনাব মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), অতিরিক্ত দায়িত্ব<br>ফোন- +৮৮-০২-৪১০৫০৩৯১<br>ইমেইল: cpeimu2011@gmail.com<br>ওয়েব : www.cpeimu.gov.bd    | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা                                               | নাম ও পদবি: মোহাম্মদ নূরজাহান খাতুন<br>(অতিরিক্ত সচিব)<br>মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন- +৮৮-০২-৪১০৫০৩৮৯<br>ইমেইল: cpeimu2011@gmail.com<br>ওয়েব : www.cpeimu.gov.bd | ২০ কার্যদিবস        |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে             | সচিব<br>প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>বাংলাদেশ সচিবালয় | সচিব<br>প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়<br>ইমেইল: scy@mopme.gov.bd<br>ওয়েব : www.mopme.gov.bd                                                            | ৬০ কার্যদিবস        |

১৮

৩০

৬

৫. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১)        | নির্ধারিত ফরমে সঠিক ও নির্ভরযোগ্য তথ্য সন্নিবেশিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন যথাসময়ে জমা প্রদান |
| ২)        | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা এবং ফি পরিশোধে দালিলাদি সংরক্ষণ করা                 |
| ৩)        | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা                                       |
| ৪)        | সেবার গুণগত মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরামর্শ ও মতামত প্রদান                                     |

মোঃ জিল্লুর রহমান  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ও

সদস্য সচিব  
সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠা বাস্তবায়ন  
পরিবীক্ষণ কমিটি

মোঃ আনোয়ার পারভেজ  
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

ও

সদস্য  
সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠা বাস্তবায়ন  
পরিবীক্ষণ কমিটি

মোঃ আব্দুল হান্নান ভূঞা  
পরিচালক, প্রশাসন ও তথ্য  
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ও

সভাপতি  
সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কমিটি