

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

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

ঝরে পড়া রোধসহ মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান।

মিশন:

প্রাথমিক বিদ্যালয় ও তৎসম্পর্কিত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়, উন্নয়ন কর্মকাণ্ড 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 পরিমোদ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	ক) বিদ্যালয় পরিদর্শন; খ) উপজেলা শিক্ষা অফিস পরিদর্শন; গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস পরিদর্শন; ঘ) ইউআরসি পরিদর্শন; ঙ) পিটিআই পরিদর্শন।	ক) তথ্য-উপাত্ত যাচাই; খ) ছাত্র-ছাত্রী হাজিরা পরীক্ষা; গ) পাঠদান পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ; ঘ) বিভিন্ন হিসাব যাচাই; ঙ) আলোচনা ও পরামর্শের মাধ্যমে শিক্ষক-শিক্ষিকাদের উদ্বুদ্ধ করা।	ক) বিদ্যালয়; খ) উপজেলা শিক্ষা অফিস; গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস; ঘ) ইউআরসি; ঙ) পিটিআই।	বিনামূল্যে	চলমান	১। জনাব ভসলিয়া আক্তার মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: ০২-৪১০৫০৩৮৯ ২। মোঃ আব্দুল হালিম ভূঁঞা পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন: ০২-৪১০৫০৩৯১ cpeimu2011@gmail.com ৩। মোঃ জিল্লুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ফোন: ০২-৪১০৫০৫২৪ ৪। মোঃ একরামুল হক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫০৩৮১
২.	মাঠ পর্যায়ে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন।	সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা যাচাই।	ক) বিদ্যালয়; খ) প্রকল্প স্থান/উপজেলা শিক্ষা অফিস; গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস।	বিনামূল্যে	প্রকল্প চলাকালীন সময়	

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)
৩.	সদ্য জাতীয়করণকৃত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের বেতন-ভাতার স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের বিষয় কেইস বাই কেইস যাচাইপূর্বক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ।	ক) ইউনিট কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শন; খ) প্রতিবেদন, মতামত ও অন্যান্য কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; গ) প্রত্যাহৃত স্থগিতাদেশ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ; ঘ) গেজেটভুক্তির প্রস্তাব প্রেরণ।	ক) স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির প্রস্তাব; খ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় বিদ্যালয় পরিদর্শনপূর্বক মতামত প্রতিবেদন; গ) মামলার ক্ষেত্রে মামলার আর্জি; ঘ) রায়ের সাক্ষাৎকালে কপি; ঙ) আদালতের ইনফরমেশন স্লিপ; চ) সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ পিপি/জিপি মতামত।	বিনামূল্যে	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে ১৫ (পনের) কার্যদিবস	৫। মোঃ আনোয়ার পারভেজ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২-৪১৫০০৮৭ apervez1977@gmail.com ১। মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন : ০২-৪১৫০০৩৯১ apeimu2011@gmail.com ২। মোঃ একরামুল হক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ০২-৪১৫০০৩৮১
৪.	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); খ) উপজেলা/জেলা শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) উপজেলা/জেলা যাচাই-বাছাই কমিটির প্রতিবেদন; ঘ) এমপিওভুক্ত শিক্ষক-শিক্ষিকাদের ক্ষেত্রে এমপিও শীট; প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস; 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); খ) উপজেলা/জেলা শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) উপজেলা/জেলা যাচাই-বাছাই কমিটির প্রতিবেদন; ঘ) এমপিওভুক্ত শিক্ষক-শিক্ষিকাদের ক্ষেত্রে এমপিও শীট; প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস; খ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস; গ) বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরীক্ষণ ইউনিট; এবং ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে	১ মাস	

২. অভ্যন্তরীণ 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম প্রদান।	ক) কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই; খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের বিষয়ে প্রত্যয়ন; গ) মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশ; ঘ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্যমতে প্রেরণ।	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন; খ) একাউন্টস স্লিপ; গ) পূর্বে অগ্রিম গ্রহণের আদেশ; প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন/অর্থ শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন : ০২-৪১০৫০৩৯১ ahbhuiyan01711@gmail.com
২.	গৃহ নির্মাণ ঋণ এবং অনুসূপ আবেদনসমূহ।	ক) কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই; খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের বিষয়ে প্রত্যয়ন; গ) মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশ; ঘ) প্রাপ্যমতে প্রেরণ।	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন; খ) পূর্বে অগ্রিম গ্রহণের আদেশ; গ) ঢাকার খতিয়ান বহি; প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন/অর্থ শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ahbhuiyan01711@gmail.com
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	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক (সকল)
৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ।	ক) তথ্য যাচাই; খ) উপযুক্ততা নির্ধারণ; গ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন। প্রাপ্তিস্থান: ১) ইউনিটের প্রশাসন শাখা। ২) চিফ একাউন্টস ও ফিন্যান্স অফিসার।	বিনামূল্যে	০৭ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন : ০২-৪১০৫০৩৯১ ahbhuiyan01711@gmail.com
৫.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।	আবেদন ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাইপূর্বক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন। প্রাপ্তিস্থান: ১) ইউনিটের প্রশাসন শাখা। ২) চিফ একাউন্টস ও ফিন্যান্স অফিসার।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ahbhuiyan01711@gmail.com
৬.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে আবেদন ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাইপূর্বক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) আবেদনপত্র। খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন। গ) পূর্বে ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরের আদেশ প্রাপ্তিস্থান: ১) ইউনিটের প্রশাসন শাখা। ২) চিফ একাউন্টস ও ফিন্যান্স অফিসার।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭.	বহিঃবাংলাদেশে ছুটি/বিশেষ প্রশিক্ষণ।	ক) আবেদন ও তথ্য যাচাই; খ) উপযুক্ততা নির্ধারণ; এবং গ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; গ) দস্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান:	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৮.	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ।	ক) আবেদন ও তথ্য যাচাই; খ) উপযুক্ততা নির্ধারণ; এবং গ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদন; খ) নির্ধারিত ফরমে তথ্য ছক দাখিল; গ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন; ঘ) দস্তর প্রধানে সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান:	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৯.	কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়াতে সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন; খ) বাজেট বরাদ্দ; গ) প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১০.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন কেইস প্রস্তুতকরণ।	ক) আবেদন, খ) চাকরি খতিয়ান বহি; গ) নিয়োগাদেশ, সনদসমূহসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাই; ঘ) প্রস্তাব প্রস্তুত; এবং ঙ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নিয়োগপত্র; খ) স্থায়ীপদের বেতন-ভাতাদি প্রাপ্যতার আদেশ; গ) স্থায়ীকরণের আদেশ; ঘ) এসএসসি সনদপত্রের কপি; ঙ) চাকরি বিবরণী; চ) ছুটির হিসাব সম্বলিত চাকরি খতিয়ান বহি; ছ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র; জ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা। প্রাপ্য-এর ওয়েবসাইট। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন : ০২-৪১০৫০৩৯১ abhuhiyan01711@gmail.com ও মোঃ আনোয়ার পারভেজ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২-৪১০৫০৩৮৭ apervez1977@gmail.com
১১.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্পসুম প্রস্তুতকরণ।	ক) আবেদন, খ) চাকরি খতিয়ান বহি; গ) নিয়োগাদেশ, সনদপত্রসমূহসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাই; ঘ) প্রস্তাব প্রস্তুত; এবং	ক) নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র; খ) এসএসসি সনদপত্রের কপি; গ) স্থায়ীকরণের আদেশ; ঘ) না-দাবী সনদ; ঙ) ছুটির হিসাব সম্বলিত চাকরি খতিয়ান বহি;	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন : ০২-৪১০৫০৩৯১ abhuhiyan01711@gmail.com

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
		ঙ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা। প্রোগ্রাম-এর ওয়েবসাইট। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।			৩ মোঃ আলোয়ার পারভেজ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২-৪১৫০৩৮৭ apervez1977@gmail.com
১২.	যানবাহন ক্রয়/মেরামত।	এতঃসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ।	ক) বিন্যাস টিওএডই-এর কপি; খ) বাজেট বরাদ্দের কপি; প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	০২ মাস	মোঃ আব্দুল হালিম ভূঁঞা উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২-৪১৫০৩৯২ ahbhuiyan01711@gmail.com
১৩.	আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত।	এতঃসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ।	ক) বিন্যাস টিওএডই-এর কপি; খ) বাজেট বরাদ্দের কপি। প্রাপ্তিস্থান : ইউনিটের প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	০২ মাস	৩ মোঃ একরমুল হক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ৩ মোঃ আলোয়ার পারভেজ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২-৪১৫০৩৮৭ apervez1977@gmail.com
১৪.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন।	এতঃসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণপূর্বক প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা; খ) বাজেট বরাদ্দ; গ) প্রাধিকার। প্রাপ্তিস্থান : ইউনিটের অর্থ শাখা।	বিনামূল্যে	৩১ জুলাই	মোঃ আলোয়ার পারভেজ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২-৪১৫০৩৮৭ apervez1977@gmail.com
১৫.	আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয়।	এতঃসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ।	ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা; খ) বাজেট বরাদ্দ; গ) প্রাধিকার। প্রাপ্তিস্থান : ইউনিটের অর্থ শাখা।	বিনামূল্যে	০১ মাস	
১৬.	না-দাবি সনদ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডপত্র যাচাইয়াত্তে না-দাবি সনদ প্রদান।	ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা; প্রাপ্তিস্থান : ইউনিটের প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	মোঃ জিল্লুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ হিসাব) ০২-৪১৫০৩৫২৪ zillur_jn@gmail.com
১৭.	বিভিন্ন প্রকার সনদ ইস্যু।	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডপত্র যাচাইয়াত্তে সনদ ইস্যু।	ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা। প্রাপ্তিস্থান : ইউনিটের প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	
১৮.	বিদ্যালয় শিক্ষক-	ক) সরকারের পক্ষে আদালতে যাচিত জবাব	ক) মামলার বিষয়ে রীট তথ্যাদি ও জবাব প্রেরণ;	বিনামূল্যে	আদালতের	মোঃ আব্দুল হালিম ভূঁঞা

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	২	৩	৪	৫	৬	৭
	শিক্ষিকাদের জাতীয়করণের পরিশ্রোক্ষিতে উদ্বৃত্ত মামলা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ।	সময়মত প্রেরণ; খ) মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা; গ) নিয়মিত তত্ত্বালান করা।	খ) মামলার জবাব প্রদান ও সরবরাহ করা; গ) মামলার প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা। প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট দপ্তর।		এখতিয়ারা ধীন	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন : ০২-৪১০৫০৩৯১

৩. কল্যাণ ট্রাস্ট :

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 যাচাইয়াত্তে কল্যাণ ট্রাস্ট বোর্ডের সভায় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা। খ) অনুমোদনের পর ক্রসড চেকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে বিতরণ করা।	ক) বেসরকারি প্রাথমিক শিক্ষক কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফরম পূরণ করা; খ) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে দাখিল করা; গ) মত শিক্ষক-শিক্ষিকার ক্ষেত্রে ওয়ারিশান সনদ ও মৃত্যু সনদ; ঘ) আম মোক্তারনামা। প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তি।	বিনামূল্যে	চেক স্বাক্ষরের পর ০৭ (সাত) দিন	মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) অতিরিক্ত দায়িত্ব 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	কার 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 পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন- +৮৮-০২-৪১০৫০৩৯১ ইমেইল: cpeimu2011@gmail.com ওয়েব : www.cpeimu.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: তসলিমা আক্তার মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) ফোন- +৮৮-০২-৪১০৫০৩৮৯ ইমেইল: cpeimu2011@gmail.com	২০ কার্যদিবস

১৩

১৪

১৫

৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়	ওয়েব : www.cpeimu.gov.bd সচিব প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয় ইমেইল: scgy@mopme.gov.bd ওয়েব : www.mopme.gov.bd
			৬০ কার্যদিবস

৫. আপনার 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 জিহ্মুর রহমান
উপপরিচালক (হিসাব ও অর্থ)

ও

ফোকাল পয়েন্ট
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন
পরিবীক্ষণ কমিটি

মোঃ একরারুল হক
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ও

বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন
পরিবীক্ষণ কমিটি

মোঃ আশীয়ার পারভেজ
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

ও

সদস্য
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন
পরিবীক্ষণ কমিটি

ও

সভাপতি
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন
পরিবীক্ষণ কমিটি