প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) এক নজরে অফিস :

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা : প্রাথমিক শিক্ষা অধিপ্তর		
	ইংরেজি : Directorate of Primary Educatiion		
	সংক্ষিপ্ত : DPE		
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী	সচিব/সিনিয়র সচিব
অফিসের সংখ্যা	মোট : ১১৬১, বিভাগীয় অফিস: ০৮, জেলা পর্যায়ের অফিস : ১৩১, উপজেলা পর্যায়ে: ১০২২		
জনবল	৪,৭৭,১২৫ জন		
অফিসের ঠিকানা	মিরপুর-২, ঢাকা : ১২১৬		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	dgprimarybd@gmail.com ০২-৫৫০৭৪৭৭৭		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.dpe.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের আওতাভূক্ত মিরপুর এলাকার ২ নং সেকশনে অবস্থিত। মিরপুর ১ নং সেকশন হতে মিরপুর ১০ নং গোল চত্তরমূখী রাস্তা সংলগ্ন।		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন :

ভিশন: সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা।

মিশন : প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

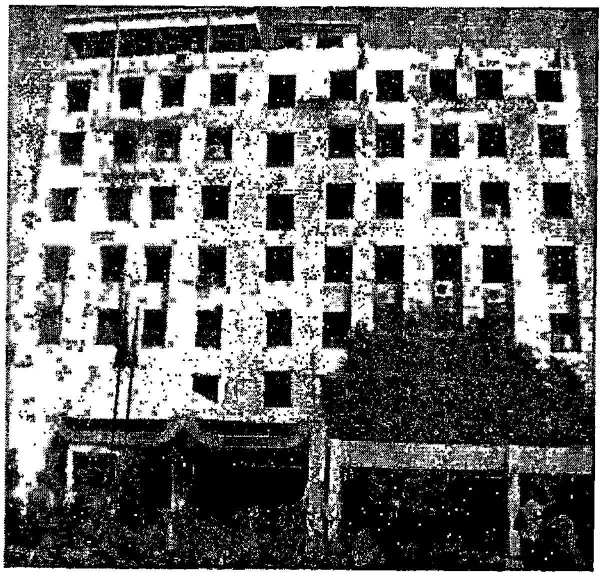
গ) অফিসের পরিচিতি :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৭ নং অনুচ্ছেদে দেশের সকল শিশুর শিক্ষা নিশ্চিতকরণের দায়িত্ব রাষ্ট্রের উপর ন্যাস্ত করা হয়। রাষ্ট্রের অংশ হিসেবে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় দেশের সকল শিশুর জন্য মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণে আইন, নীতিমালা এবং কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন করে থাকে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করে থাকে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় ৮ (আট) টি বিভাগীয় অফিস, ৬৪ (চৌষট্টি)টি জেলা অফিস, ৬৭ (সাতষট্টি) টি পিটিআই, ৫১৪ (পাঁচশত চৌদ্দ)টি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, ৫০৮ (পাঁচ শত আট) টি উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার এবং ৬৫, ৬০০ (পঁয়ষট্টি হাজার ছয়শত) টি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় রয়েছে। বর্ণিত দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রায় ৪ (চার) লাখ ২৫ (পঁচিশ হাজার) জন কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক কর্মরত রয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর ও প্রতিষ্ঠান এবং জনবলের সংখ্যার দিক থেকে এ অধিদপ্তর বাংলাদেশের একক বৃহত্তর অধিদপ্তর।

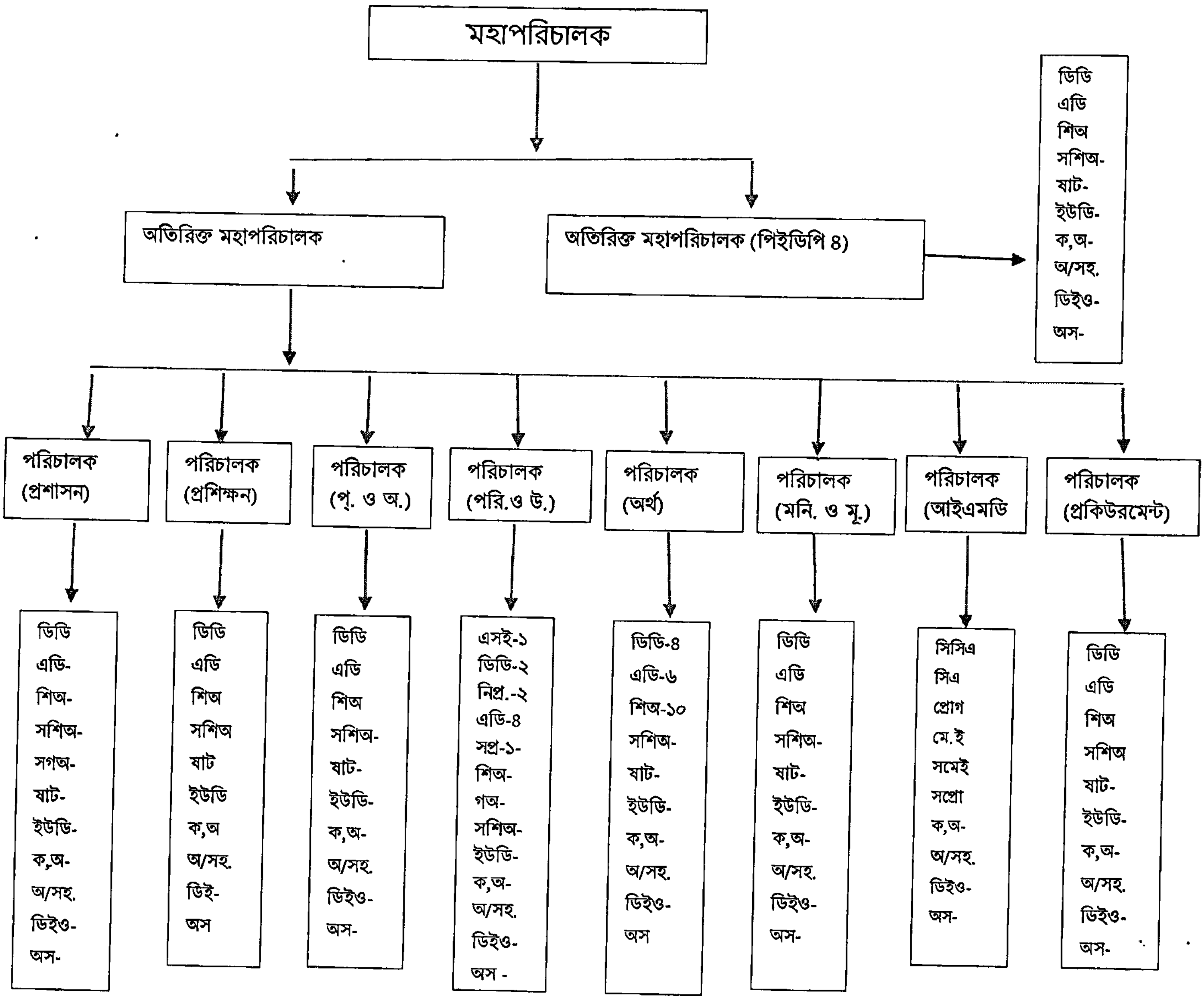
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমের মধ্যে রয়েছে-বিদ্যালয়, দপ্তর এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ ও উন্নয়ন, প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সংগ্রহ এবং জনবল নিয়োগ। সরকার কর্তৃক প্রণীত শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নে পাঠবই মূদ্রণ এবং শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিতকরণ। শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ এবং সর্বোপরি শিক্ষার্থীদের জন্য কার্যকর ও মানসম্মত পাঠদান নিশ্চিতকরণ।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব উপলব্ধি করে সরকার কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সচেতন করে গড়ে তুলতে এবং শিক্ষার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে নলকূপ স্থাপনসহ ওয়াশব্লক নির্মাণ, পাঠদানের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির জন্য নতুন শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ, তথ্য প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে প্রতিটি বিদ্যালয়ের একটি শ্রেণিকক্ষ ল্যাপটপ/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরসহ ডিজিটালাইজডকরণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এছাড়া ঝরে পড়া রোধসহ প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সফলভাবে সমাপনের লক্ষ্যে শিক্ষা সহায়তা কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্যতাযোগ্য সকল শিক্ষার্থীর জন্য মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রদান করা হচ্ছে। এছাড়াও শিক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়নে আইসিটি প্রশিক্ষণ, বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণসহ দেশে ও বিদেশে দীর্ঘ মেয়াদী ও স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়ে থাকে।

মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ, ঝরে পড়া হ্রাসকরণ এবং কোভিড-১৯ পরিস্থিতিসহ অনাকাংখিত যে কোন পরিস্থিতিতে স্বাভাবিক পাঠদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখা। শিক্ষক নিয়োগ, ভবন/শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ , শিক্ষক-শিক্ষার্থী ও শ্রেণিকক্ষ-শিক্ষার্থীর কাঙ্খিত অনুপাত র্অজন এবং শিক্ষকগণকে গতানুগতিক পাঠদানের প্রবণতা পরিহার করে পদ্ধতি মাফিক পাঠদানে অভ্যস্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।



ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম :



৬) সেবার তালিকা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
	নাগরিক সেবা:-	অধিদপ্তর পর্যায়ে
১.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	-ঐ-
২.	তথ্য প্রদান ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান খ) মনিটরিং কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান (APSC, ASPR, NSA ইত্যাদি) গ) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	
৩.	বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশে লেখাপড়ার কারণে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ না করতে পারায় ৬ষ্ঠ শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ণ প্রদান	
	প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:	
১.	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান খ) উচ্চতর শিক্ষা (পিএইচডি/ গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি	অধিদপ্তর পর্যায়ে
২.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (মাঠ পর্যায়ে ৪র্থ - ৯ম গ্রেড)	-ঐ-
৩.	বিভিন্ন ধরণের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪থ-২০তম গ্রেড)	
৪.	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	
৫.	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর (কর্মকর্তা/ কর্মচারী)	
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	
৭.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	
৮.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	
১০.	বকেয়া বিলের বরাদ্দ প্রদান	
১১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরণের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	
১২.	বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-২য়)	
১৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর	
১৪.	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি	
১৫.	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার সনদপত্রে সংশোধন/ নতুন সনদপত্র ইস্যু	
১৬.	স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি	

	(কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ প্রধান শিক্ষক)	
১৭.	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ খ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	
	অভ্যন্তরীণ সেবা (অধিদপ্তর পর্যায়ে) :	
১.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান	অধিদপ্তর পর্যায়ে
২.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প৲দান	-ঐ-
৩.	পিআরএল/লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর	
৪.	পেনশন মঞ্জুর এবং মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	
৫.	জিপিএফ অগ্রি /জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	
৭.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	
৮.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরণের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	
১১.	বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-২য়)	
১২.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর	
১৩.	লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	
১৪..	স্বেচ্ছায় অবসর — (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)	
১৫.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	
১৬.	বিভিন্ন ধরণের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪থ-২০তম গ্রেড)	
১৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরণের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	
১৮.	বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১০ম-২০তম)	
১৯.	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ খ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	

২। সেবা প্রেফাইল

ক) সেবার নামঃ **কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০তম গ্রেড পযন্ত) গণের চাকুরী স্থায়ীকরণ।**

খ) সেবাটি সহজীকরণের যৌক্তিকতাঃ

নিয়মিত ভিত্তিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা হয়। চাকরির সাধারণ শর্ত অনুযায়ী সন্তোষজনক চাকরিকাল ২ (দুই) বছর পূর্ণ হলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্থায়ীকরণের বিধান রয়েছে। তবে প্রকৃতপক্ষে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হওয়ার পরও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ীকরণের বিষয়টি অনিষ্পন্ন থেকে যায়। ফলে এ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ পদোন্নতি, উচ্চতর স্কেল প্রাপ্তিসহ বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত হয়ে থাকে। এমনও নজির রয়েছে যে, অনেক কর্মকর্তা-কর্মচারীর পিআরএল-এ গমণের সময়েও চাকরি স্থায়ীকরণ করা হয়নি। ফলে এ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুরীতে ভোগান্তির স্বীকার হয়েছেন। সঙ্গত কারণে গুরুত্বপূর্ণ এ সেবাটি সহজীকরণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

ক্রমিক	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রাথমিক শিক্ষায় বিভিন্ন সময় বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ হয়ে থাকে। নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরিকাল সন্তোষজনকভাবে ২ (দুই)বছর পূর্ণ হলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থায়ীকরণের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণে চাকরি বহি/ডোসিয়ার, এসিআর, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন এবং নিরবিচ্ছিন্ন চাকরিকাল বিবেচনা করা হয়। সেবাটি প্রদানের প্রচলিত প্রক্রিয়া হিসেবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করার পর লাইন ডিভিশন কর্তৃক নথি উপস্থাপন করা হয়, প্রয়োজনীয় শর্তাবলি পূরণসাপেক্ষে মহাপরিচালক মহেদায়ের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্টদের নামে অফিস আদেশ জারী করা হয়।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	২০০ জন (প্রায়)।
৪	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	ক.চাকরিকাল ধারাবাহিকভাবে ২ বছর পূর্ণ হতে হবে; খ. চাকরিকাল সন্তোষজনক হতে হবে; গ. পুলিশ ভেরিফিকেশন সন্তোষজনক এবং ঘ. বিভাগীয় মামলা না থাকা।
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকতা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার, সহকারী পরিচালক,উপপরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (প্রশসন) এবং মহাপরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারী।
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	২৮ দিন (প্রায়)
৭	সেবাপ্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অগ্রায়িত আবেদনপত্র। আবেদনের সাথে সংযুক্ত- নিয়োগপত্র, সার্ভিস বহি, এসিআর এবং বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র।
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	৩০০০-৫০০০/-

ক্রমিক	বিষয়	তথ্যাদি
৯	সেবা প্রপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	২/৩ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/ নীতিমালার তালিকা	বিএসআর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসআরও
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ই-মেইল ও ফোন	পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা। টেলিফোন : ০২-৫৫০৭৪৮২৯ ই-মেইল : diradmindpe@gmail.com
১২	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	১. যথাসময়ে প্রস্তাব প্রেরণ না করা ২. এসিআর যথাসময়ে দাখিল না হওয়া ৩. ত্রুটিপূর্ণ এসিআর ৪. ত্রুটিপূর্ণ/অসম্পূর্ণ তথ্য
১৩	অন্যান্য	১. চাকরিক্ষেত্রে স্থায়ীকরণের গুরুত্ব অনুধাবন করতে না পারা

ঘ) বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষন :

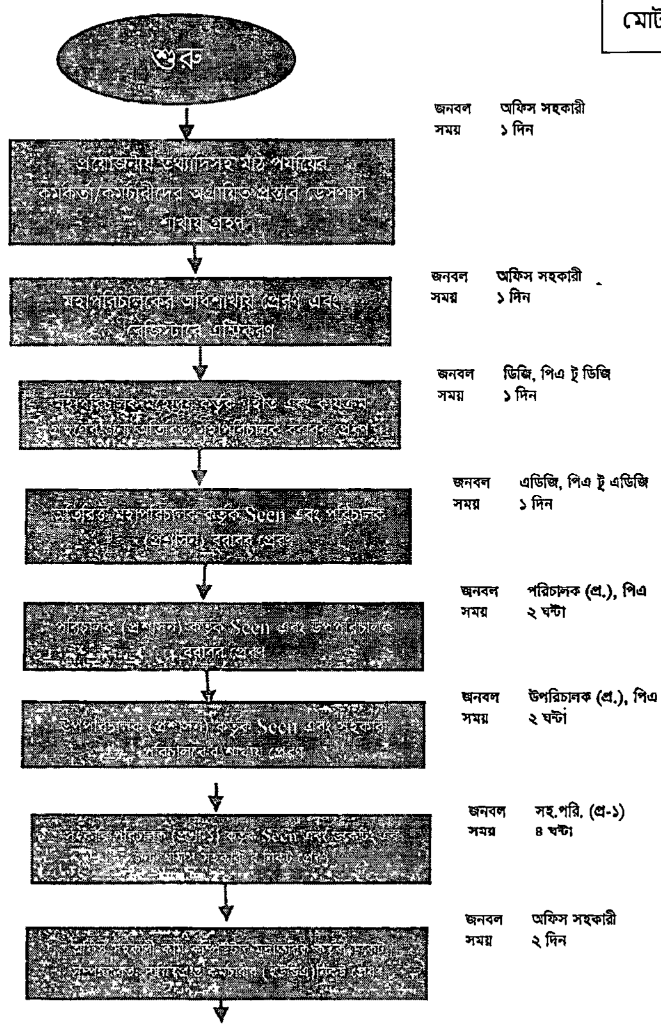
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রায়িত প্রস্তাব ডেসপাস শাখায় গ্রহণ	-	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-২	মহাপরিচালকের শাখায় প্রেরণ এবং রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ	১ দিন	পিএ টু ডিজি
ধাপ-৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক গৃহীত এবং কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ	১ দিন	মহাপরিচালক, পিএ টু এডিজি
ধাপ-৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক Seen এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পিএ টু এডিজি
ধাপ-৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক Seen এবং উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক, পিএ টু এডমিন
ধাপ-৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক Seen এবং সহকারী পরিচালকের শাখায় প্রেরণ	২ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৭	সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক Seen এবং ডকেটিং এর জন্য অফিস সহকারী'র নিকট প্রেরণ	২ ঘন্টা	সহকারি পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-৮	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক ডকেট সম্পন্নকরত: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর (ইউডিএ) নিকট প্রেরণ	৪ ঘন্টা	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-৯	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী (ইউডিএ) কর্তৃক নথি উপস্থাপন এবং শিক্ষা অফিসার(প্রশা) বরাবর নথি প্রেরণ	২ দিন	ইউডিএ
ধাপ-১০	শিক্ষা অফিসার(প্রশা) কর্তৃক যাচাই বাছাই এবং সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর নথি প্রেরণ	১ দিন	শিক্ষা অফিসার (প্রশা)

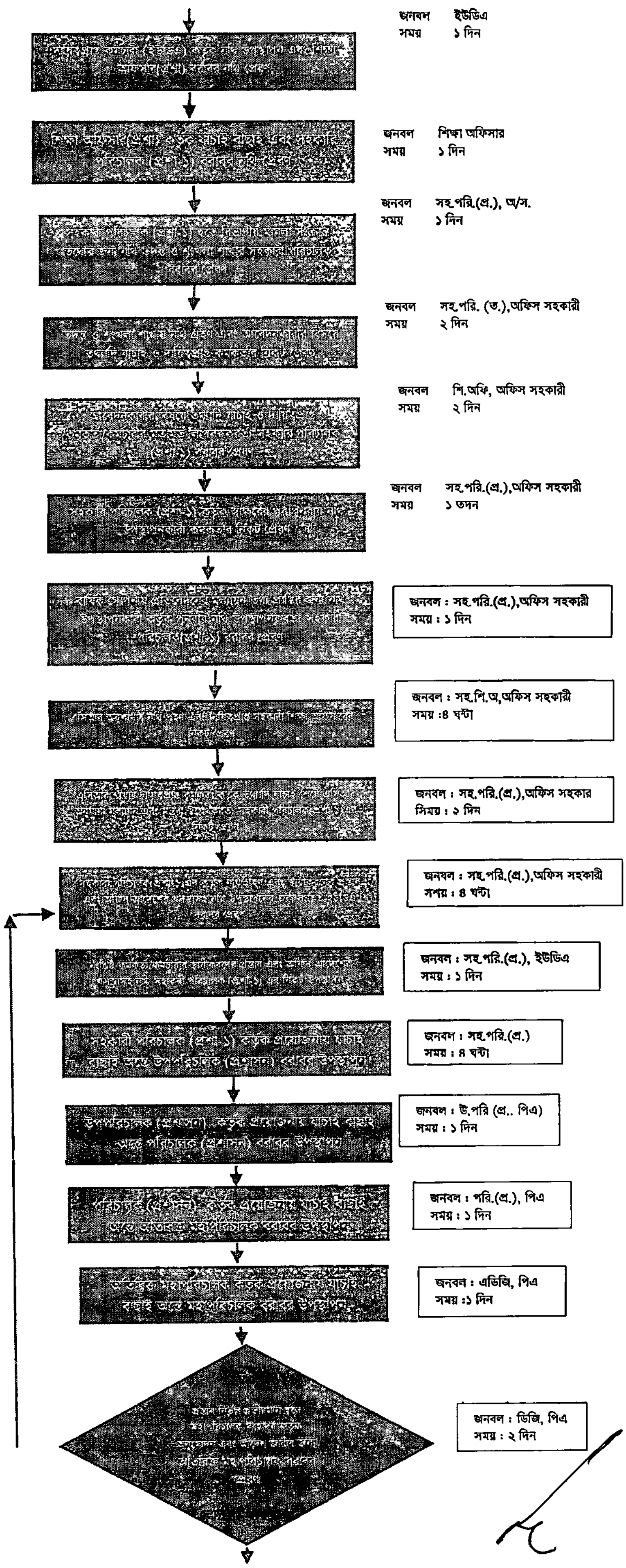
ধাপ-১১	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) হতে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যের জন্য নথি তদন্ত ও শৃংখলা শাখার সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-১২	তদন্ত ও শৃংখলা শাখায় নথি গ্রহণ এবং আবেদনকারীর বিষয়ে তথ্যাদি যাচাই ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক (ত. ও শৃ.)
ধাপ-১৩	আবেদনকারীর বিষয়ে তথ্যাদি যাচাই ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মতামত লিপিবদ্ধকরতঃ সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ	২ দিন	সহকারী পরিচালক (ত. ও শৃ.) শিক্ষা অফিসার
ধাপ-১৪	সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক স্বাক্ষরের পর পুনরায় নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	সহকারি পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-১৫	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের মূল্যায়ন তথ্য প্রাপ্তির জন্য নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক পুনরায় নথি উপস্থাপনকরতঃ সহকারী পরিচালক(প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ	১ দিন	সহকারী শিক্ষা অফিসার
ধাপ-১৬	এসিআর অনুশাখায় নথি গ্রহণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ	৪ ঘন্টা	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-১৭	এসিআর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্যাদি যাচাই শেষে এসিআর অনুযায়ী মূল্যায়ন এবং মন্তব্য উল্লেখকরত: সহকারী পরিচালক(প্রশা-১)এর নিকট প্রেরণ	২ দিন	সহকারী শিক্ষা অফিসার
ধাপ-১৮	সহকারী পরিচালক(প্রশা-১)এর কর্তৃক নথি গ্রহণ এবং স্থায়ীকরণের প্রস্তাব এবং অফিস আদেশের খসড়াসহ নথি উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউডিএ বরাবর প্রেরণ	৪ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-১৯	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্থায়ীকরণের প্রস্তাব এবং অফিস আদেশের খসড়াসহ নথি সহাকরী পরিচালক (প্রশা-১) এর নিকট উপস্থাপন	১ দিন	শিক্ষা অফিসার ইউডিএ
ধাপ-২০	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন	৪ ঘন্টা	সহাকরী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-২১	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন	১ দিন	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২২	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২৩	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন	১ দিন	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ধাপ-২৪	প্রস্তাব নির্ভুল প্রতীয়মান হলে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ জারীর জন্য অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ	২ দিন	মহাপরিচালক মহোদয়
ধাপ-২৫	অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত মহাপরিচালক

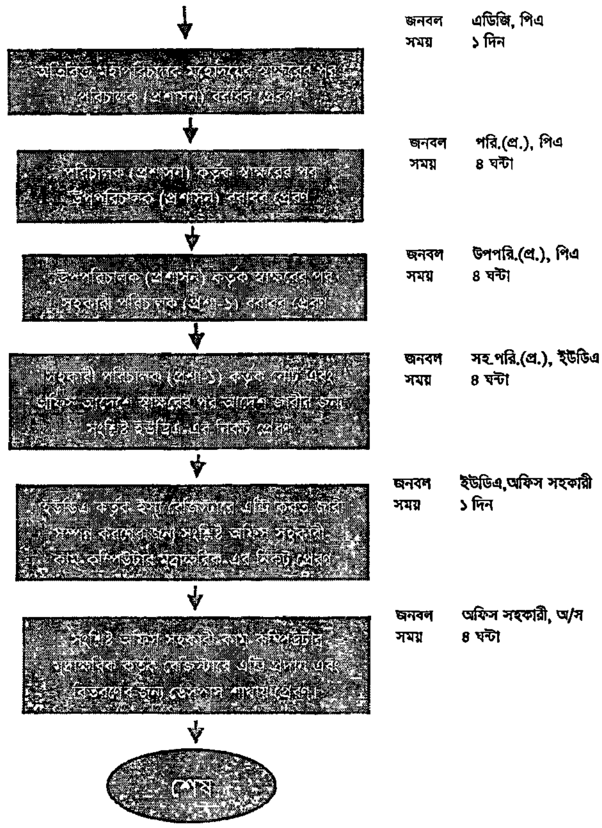
ধাপ-২৬	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরের পর উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ	৪ ঘন্টা	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২৭	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ	৪ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২৮	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক নোট এবং অফিস আদেশে স্বাক্ষরের পর আদেশ জারীর জন্য সংশ্লিষ্ট ইউডিএ-এর নিকট প্রেরণ	৪ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-২৯	ইউডিএ কর্তৃক ইস্যু রেজিস্টারে এন্ট্রি করত জারী সম্পন্ন করণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	ইউডিএ
ধাপ-৩০	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান এবং বিতরণের জন্য ডেসপাস শাখায় প্রেরণ।	৪ ঘন্টা	সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
	সর্বমোট =	২৮ দিন ৪ ঘন্টা	৩২ জন

বিদ্যমান সেবার প্রসেস ম্যাপ :

মোট জনবল : ৩২ জন
মোট সময় : ২৮ দিন ২৪ ঘন্টা




জনবল ইউডিএ
সময় ১ দিন
জনবল শিক্ষা অফিসার
সময় ১ দিন
শিক্ষা অফিসার(প্রশা) কর্তৃক যাচাই বাছাই এবং সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর নথি প্রেরণ
জনবল সহ.পরি.(প্র.), অ/স.
সময় ১ দিন
জনবল সহ.পরি. (ত.),অফিস সহকারী
সময় ২ দিন
জনবল শি.অফি, অফিস সহকারী
সময় ২ দিন
জনবল সহ.পরি.(প্র.),অফিস সহকারী
সময় ১ তদন
জনবল : সহ.পরি.(প্র.),অফিস সহকারী
সময় : ১ দিন
জনবল : সহ.শি.অ,অফিস সহকারী
সময় :৪ ঘন্টা
জনবল : সহ.পরি.(প্র.),অফিস সহকার
সিময় : ২ দিন
জনবল : সহ.পরি.(প্র.),অফিস সহকারী
সশয় : ৪ ঘন্টা
জনবল : সহ.পরি.(প্র.), ইউডিএ
সময় : ১ দিন
সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন
জনবল : সহ.পরি.(প্র.)
সময় : ৪ ঘন্টা
উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন
জনবল : উ.পরি (প্র.. পিএ)
সময় : ১ দিন
পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন
জনবল : পরি.(প্র.), পিএ
সময় : ১ দিন
অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন
জনবল : এডিজি, পিএ
সময় :১ দিন
জনবল : ডিজি, পিএ
সময় : ২ দিন



৩.

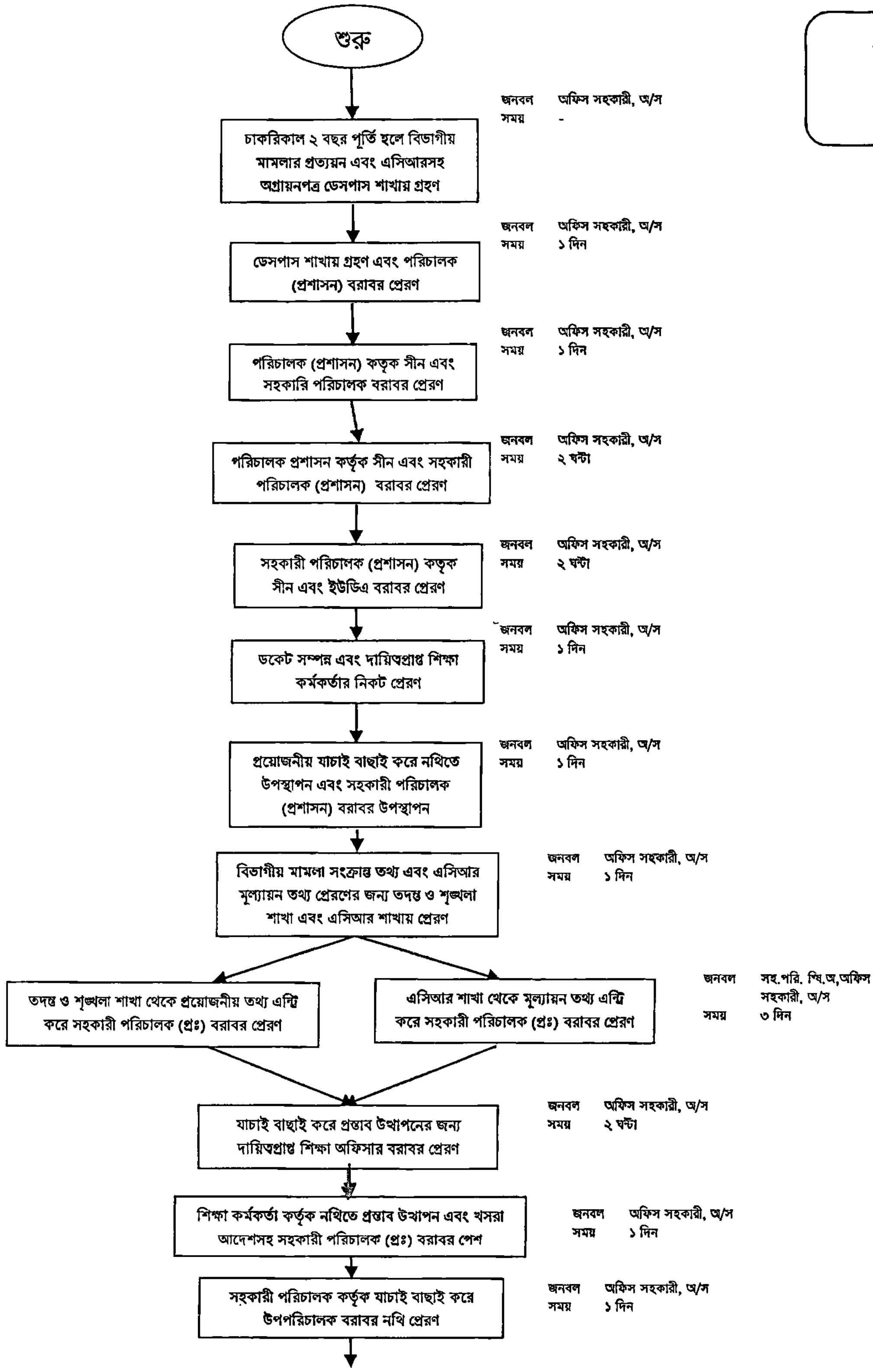
ক) প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতির বিশ্লেষণ :

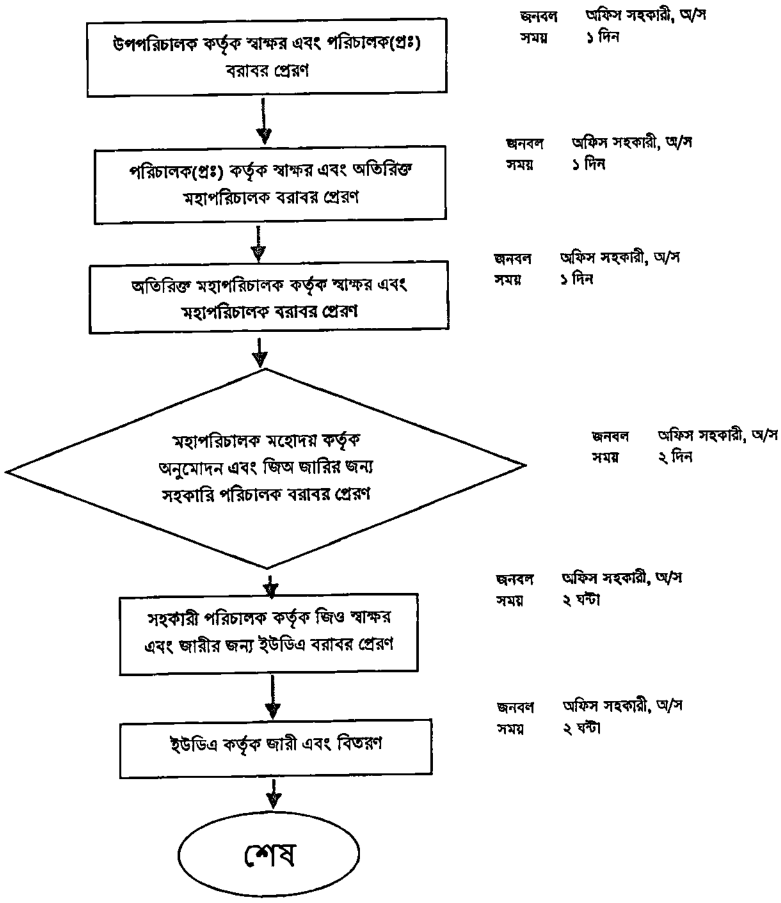
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রায়িত প্রস্তাব ডেসপাস শাখায় গ্রহণ	-	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-২	ডেসপাস শাখায় গ্রহণ এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ	১ দিন	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সীন এবং সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন) পিএ টু পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৪	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক সীন এবং ইউডিএ বরাবর প্রেরণ	২ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-৫	ডকেট সম্পন্ন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	২ ঘন্টা	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৬	প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে নথিতে উপস্থাপন এবং সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর উপস্থাপন	১ দিন	শিক্ষা অফিসার
ধাপ-৭	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য এবং এসিআর মূল্যায়ন তথ্য প্রেরণের জন্য তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা এবং এসিআর শাখায় প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-৮	১. তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য এন্ট্রি করে সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ ২. এসিআর শাখা থেকে মূল্যায়ন তথ্য এন্ট্রি করে সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ	২ দিন	সহকারী পরিচালক (ত.ও শৃ) সহকারী শিক্ষা অফিসার (এসিআর)
ধাপ-৯	যাচাই বাছাই করে প্রস্তাব উত্থাপনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ	২ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-১০	শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক নথিতে প্রস্তাব উত্থাপন এবং খসরা আদেশসহ সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর উপস্থাপন	১ দিন	শিক্ষা অফিসার
ধাপ-১১	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক যাচাই বাছাই করে উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর নথি প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-১২	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর এবং পরিচালক(প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ	১ দিন	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১৩	পরিচালক(প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক(প্রশাসন)
ধাপ-১৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর এবং মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ধাপ-১৫	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং অফিস আদেশ জারির জন্য সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) এর নিকট প্রেরণ	২ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-১৬	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক অফিস আদেশে স্বাক্ষর এবং জারীর জন্য ইউডিএ বরাবর প্রেরণ	২ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)
ধাপ-১৭	ইউডিএ কর্তৃক জারী এবং বিতরণের জন্য ডেসপাস শাখায় প্রেরণ।	২ ঘন্টা	ইউডিএ
	সর্বমোট =	১২ দিন ৮ ঘন্টা (১৩ দিন)	১৯ জন

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

- ধাপসংখ্যা - ১৭
- সম্পৃক্ত জনবল - ২০
- সময় – ১৩ দিন




উপপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর এবং পরিচালক(প্রঃ) বরাবর প্রেরণ
জনবল অফিস সহকারী, অ/স
সময় ১ দিন
পরিচালক(প্রঃ) কর্তৃক স্বাক্ষর এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ
জনবল অফিস সহকারী, অ/স
সময় ১ দিন
অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর এবং মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ
জনবল অফিস সহকারী, অ/স
সময় ১ দিন
মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং জিও জারির জন্য সহকারি পরিচালক বরাবর প্রেরণ
জনবল অফিস সহকারী, অ/স
সময় ২ দিন
সহকারী পরিচালক কর্তৃক জিও স্বাক্ষর এবং জারীর জন্য ইউডিএ বরাবর প্রেরণ
জনবল অফিস সহকারী, অ/স
সময় ২ ঘন্টা
ইউডিএ কর্তৃক জারী এবং বিতরণ
জনবল অফিস সহকারী, অ/স
সময় ২ ঘন্টা
শেষ

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ অগ্রায়নপত্র পাওয়া যায় না।	নির্দেশনা সম্বলিত পত্র মাঠ পযায়ে প্রেরণ
২। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	ধারণা না থাকায় নির্ধারিত সময়ে আবেদন পাওয়া যায় না	সংশ্লিষ্টদের ওরিয়েন্টেশন
৩। সেবার ধাপ	২৮টি ধাপ	১২ টি ধাপে কমিয়ে আনা
৪। সম্পৃক্ত জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	৩১ জন	১৩ জন
৫। সেবা সহজিকরণের ঝুকি	নিয়ন্ত্রণকারী কতৃপক্ষ কতৃক প্রস্তাবনা না পাওয়া গেলে আদেশ জারী করা যাবে না	ওরিয়েন্টেশন/মোটিভেশন
৬। মধ্যস্বত্বভোগী	বিলম্বের কারণে হয়রানির স্বীকার হওয়ার সম্ভাবনা	সময় এবং ধাপ কমায় দ্রুত করা সম্ভব হবে ফলে হয়রানি থাকবে না
৭। একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	পুলিশ ভেরিফিকেশন যথাসময়ে না হওয়ায় স্থায়ীকরণ বিলম্বিত হয়	দাপ্তরিকভাবে যোগাযোগ করে শুরুতেই সংগ্রহ করার উদ্যোগ নিতে হবে।
৮। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	মাঠ পযায়ে বিএসআর/এসআরও অনুসরণ করা হয় না	প্রশিক্ষণ/ওরিয়েন্টেশনের মাধ্যমে অবহিত করার ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
৯। অবকাঠামো	-	-
১০। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	চাকরিতথ্য যথাযথ সংরক্ষন হয় না	নির্দেশনা প্রদান করা হবে
১১। অন্যান্য	অসচেতনতা	ওরিয়েন্টেশন/মোটিভেশন

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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রায়িত প্রস্তাব ডেসপাস শাখায় গ্রহণ	ধাপ-১	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রায়িত প্রস্তাব ডেসপাস শাখায় গ্রহণ
ধাপ-২	মহাপরিচালকের শাখায় প্রেরণ এবং রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ	ধাপ-২	ডেসপাস শাখায় গ্রহণ এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ
ধাপ-৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক গৃহীত এবং কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ	ধাপ-৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক সীন এবং সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ
ধাপ-৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক Seen এবং পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ	ধাপ-৪	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক সীন এবং ইউডিএ বরাবর প্রেরণ
ধাপ-৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক Seen এবং উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ	ধাপ-৫	ডকেট সম্পন্ন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক Seen এবং সহকারী পরিচালকের শাখায় প্রেরণ	ধাপ-৬	প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে নথিতে উপস্থাপন এবং সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর উপস্থাপন
ধাপ-৭	সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক Seen এবং ডকেটিং এর জন্য অফিস সহকারী'র নিকট প্রেরণ	ধাপ-৭	বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য এবং এসিআর মূল্যায়ন তথ্য প্রেরণের জন্য তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা এবং এসিআর শাখায় প্রেরণ
ধাপ-৮	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক ডকেট সম্পন্নকরত: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর (ইউডিএ)নিকট প্রেরণ	ধাপ-৮	১. তদন্ত ও শৃঙ্খলা শাখা থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য এন্ট্রি করে সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ ২. এসিআর শাখা থেকে মূল্যায়ন তথ্য এন্ট্রি করে সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ
ধাপ-৯	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী (ইউডিএ) কর্তৃক নথি উপস্থাপন এবং শিক্ষা অফিসার(প্রশা:) বরাবর নথি প্রেরণ	ধাপ-৯	যাচাই বাছাই করে প্রস্তাব উত্থাপনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ

৫

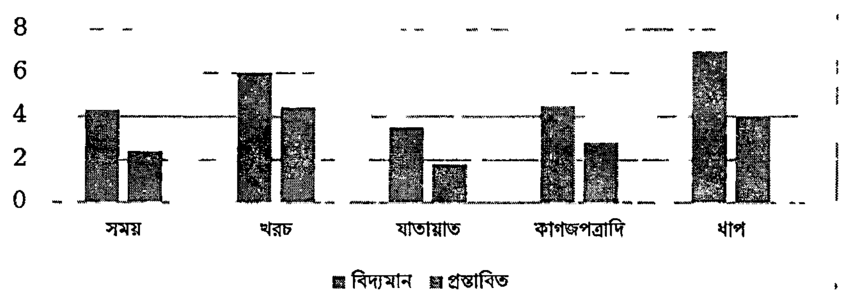
ধাপ-১০	শিক্ষা অফিসার(প্রশা) কর্তৃক যাচাই বাছাই এবং সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর নথি প্রেরণ	ধাপ-১০	শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক নথিতে প্রস্তাব উত্থাপন এবং খসরা আদেশসহ সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর উপস্থাপন
ধাপ-১১	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) হতে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যের জন্য নথি তদন্ত ও শৃংখলা শাখার সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ	ধাপ-১১	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক যাচাই বাছাই করে উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর নথি প্রেরণ
ধাপ-১২	তদন্ত ও শৃংখলা শাখায় নথি গ্রহণ এবং আবেদনকারীর বিষয়ে তথ্যাদি যাচাই ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-১২	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর এবং পরিচালক(প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ
ধাপ-১৩	আবেদনকারীর বিষয়ে তথ্যাদি যাচাই ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মতামত লিপিবদ্ধকরত: সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ	ধাপ-১৩	পরিচালক(প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ
ধাপ-১৪	সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক স্বাক্ষরের পর পুনরায় নথি উপস্থাপনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর এবং মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ
ধাপ-১৫	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের মূল্যায়ন তথ্য প্রাপ্তির জন্য নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক পুনরায় নথি উপস্থাপনকরত: সহকারী পরিচালক(প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ	ধাপ-১৫	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং অফিস আদেশ জারির জন্য সহকারি পরিচালক (প্রশা-১) এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৬	এসিআর অনুশাখায় নথি গ্রহণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৬	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক অফিস আদেশে স্বাক্ষর এবং জারীর জন্য ইউডিএ বরাবর প্রেরণ
ধাপ-১৭	এসিআর শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্যাদি যাচাই শেষে এসিআর অনুযায়ী মূল্যায়ন এবং মন্তব্য উল্লেখকরত: সহকারী পরিচালক(প্রশা-১)এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৭	ইউডিএ কর্তৃক জারী এবং বিতরণের জন্য ডেসপাস শাখায় প্রেরণ।
ধাপ-১৮	সহকারী পরিচালক(প্রশা-১) এর কর্তৃক নথি গ্রহণ এবং স্থায়ীকরণের প্রস্তাব এবং অফিস আদেশের খসড়াসহ নথি উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউডিএ বরাবর প্রেরণ		
ধাপ-১৯	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্থায়ীকরণের প্রস্তাব এবং অফিস আদেশের খসড়াসহ নথি		

	সহাকরী পরিচালক (প্রশা-১) এর নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-২০	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন		
ধাপ-২১	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন		
ধাপ-২২	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন		
ধাপ-২৩	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই অন্তে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন		
ধাপ-২৪	প্রস্তাব নির্ভুল প্রতীয়মান হলে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ জারীর জন্য অতিরিক্ত মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ		
ধাপ-২৫	অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ		
ধাপ-২৬	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরের পর উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ		
ধাপ-২৭	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) বরাবর প্রেরণ		
ধাপ-২৮	সহকারী পরিচালক (প্রশা-১) কর্তৃক নোট এবং অফিস আদেশে স্বাক্ষরের পর আদেশ জারীর জন্য সংশ্লিষ্ট ইউডিএ-এর নিকট প্রেরণ		
ধাপ-২৯	ইউডিএ কর্তৃক ইস্যু রেজিস্টারে এন্ট্রি করত জারী সম্পন্ন করণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-এর নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৩০	সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্তৃক রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান এবং বিতরণের জন্য ডেসপাস শাখায় প্রেরণ।		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	২৮ দিন ৪ ঘন্টা	১৩ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৫০০০ - ৭০০০/-	-
যাতায়াত	২-৩ বার	-
ধাপ	৩০	১৭
জনবল	৩২	২০
দাখিলীয় কাগজপত্র	১. কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে : যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অগ্রায়িত প্রস্তাব, নিয়োগপত্রের কপি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র। ২. কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে : যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অগ্রায়িত প্রস্তাব, সার্ভিস বহি, নিয়োগপত্রের কপি, পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রত্যয়ন, এসিআর, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র।	১. কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে : যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অগ্রায়িত প্রস্তাব। ২. কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে : যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অগ্রায়িত প্রস্তাব, সার্ভিস বহি।

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন :

ক.

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	বাস্তবায়ন সময়সীমা										
		আগস্ট	সেপ্টে.	অক্টো.	নভে.	ডিসে.	জানু.	ফেব্রু.	মার্চ	এপ্রি.	মে	জুন
১।	প্রস্তাবিত সেবা সহজীকরণ কার্যক্রমের প্রস্তুতি											
২।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং অফিস আদেশ জারী											
৩।	মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান											
৪।	অনলাইন সচেতনতামূলক সভা											
৫।	পাইলটিং কার্যক্রম শুরু											
৬।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্ত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।											
৭।	পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন											
৮।	পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ											

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ : প্রযোজ্য নয়।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

১.সঠিক সময়ে আবেদন অগ্রায়ন না হওয়া

২.এসিআর যথাসময়ে দাখিল না হওয়া

৩.অসম্পূর্ণ তথ্য প্রেরণ

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি :

১. নির্দেশনা সম্বলিত পত্র মাঠ পযায়ে প্রেরণ

২. সংশ্লিষ্টদের ওরিয়েন্টেশন

৩. ১২ টি ধাপে কমিয়ে আনা

৪. ৩ জন

৫. ওরিয়েন্টেশন/মোটিভেশন।

ঙ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ : জানুয়ারি ২০২৩

চ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি : মাঠ পর্যায়ে সকল পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের অবহিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ, সমন্বয় সভাসমূহে আলোচনা করা।

জ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক) :

ঝ) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি :

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	ছবি
১।	জনাব এ জেড এম নুরুল হক পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
২।	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম সহকারী পরিচালক (প্রশা-১)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৩।	মোছাম্মদ রোখসানা হায়দার শিক্ষা অফিসার (প্রশাসন)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	
৪।	আফরোজা বেগম শিক্ষা অফিসার (সাধা. প্রশা.)	প্রশাসন বিভাগ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	

ঞ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদি :

বর্ণিত সেবা সহজীকরণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে যথাযথভাবে পালন এবং অব্যাহত রাখার রাখার জন্য পত্র/ইউও নোটের মাধ্যমে পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান।