

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৮.০১.০০০০.১০৭.১৮.০০৬.২২- ৯৭

তারিখ: ১৫ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩০
২৯ মে, ২০২৩

বিষয়: 'সেবা সহজিকরণ' সংক্রান্ত।

সূত্র : ১) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৩৮.০০.০০০০.০০২.৩৪.০০১.২২-৬১২, তারিখ: ১৪ মে, ২০২৩ এবং
২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্মারক নং ০৩.০৩.২৬৯০.০৯২.৪২.০০১.২৩-২৪১, তারিখ ২৫ এপ্রিল, ২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয় ও ২নং সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিগত ১৬ এপ্রিল ২০২৩ তারিখ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিটের সভা কক্ষে সেবা সহজিকরণ বিষয়ক সভায় প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অনলাইনে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি, নতুন কর্মস্থলে যোগদান, প্রেশন ও লিয়েন সংক্রান্ত আবেদন, পিআরএল আবেদন, ডিসিপ্লিনারি ক্লিয়ারেন্স ইত্যাদি অনলাইনে নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণের সিদ্ধান্ত রয়েছে। এছাড়া জনসম্পৃক্ত সেবাসমূহের তালিকা প্রণয়ন এবং তালিকাভুক্ত সেবাগুলো সহজিকরণে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রশাসন-২ অধিশাখা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা রয়েছে। পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক সেবার তালিকা এবং সহজিকরণের প্রস্তাব পরবর্তী কার্যার্থে এতদসহ প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে।


সৈয়দ মামুনুল আলম
অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও
মহাপরিচালকের, অতিরিক্ত দায়িত্ব
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
টেলিফোন: ৫৫০৭৪৮৯৬৮
ই-মেইল: adgdpe@gmail.com

সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
দৃষ্টি আর্কষণ: ড. বিলকিস বেগম, উপসচিব

স্মারক নম্বর:- ৩৮.০১.০০০০.১০৭.১৮.০০৬.২২- ৯৭(৯)

তারিখ: ১৫ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩০
২৯ মে, ২০২৩

অনুলিপি:

- ১। পরিচালক (সকল)/ পরিচালক আইএমডি, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বক্সে আপলোডের জন্য)।
- ২। অফিস কপি।

সেবার তালিকা:

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে সিটিজেনস্ চার্টারের আলোকে ০৩ (তিন) ধরনের সেবা প্রদান করা হয়। ১। নাগরিক সেবা ২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা, ৩। অভ্যন্তরীণ সেবা।

সেবাসমূহের তালিকা নিম্নরূপ:

ক) নাগরিক সেবা

- ১। দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তিকৃত শিশুদের মাঝে ০১ লা জানুয়ারি পাঠ্যপুস্তক বিতরণ।
- ২। বিদেশে অধ্যয়নরত প্রাথমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ না করতে পারলে উচ্চতর ক্লাসে ভর্তির ক্ষেত্রে প্রত্যায়ন।
- ৩। ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান প্রাথমিক শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করলে যাচাই বাছাই সাপেক্ষে তা প্রদান।

খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

- ১। পার্সপোর্টকরণে NOC প্রদান।
- ২। উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি।
- ৩। PRL লামগ্রান্ড মঞ্জুর।
- ৪। পেনশন, গ্রাচুইটি মঞ্জুর।
- ৫। জি পি এফ অগ্রীম ও চূড়ান্ত উত্তোলন।
- ৬। গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।
- ৭। মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর।
- ৮। চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর।
- ৯। বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।
- ১০। অনলাইনে শিক্ষক বদলি।
- ১১। অনলাইনে কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি।
- ১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদোন্নতি।
- ১২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর।
- ১৩। বাজেট বরাদ্দ প্রদান।
- ১৪। দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ১৫। মাঠপর্যায়ে উন্নয়ন কার্যক্রম মনিটরিং/পরিদর্শন।
- ১৬। মাঠপর্যায়ে পর্যায়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনা মনিটরিং ও সমন্বয়।

গ) অভ্যন্তরীণ সেবা

- ১। পার্সপোর্টকরণে NOC প্রদান।
- ২। উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি।
- ৩। PRL লামগ্রান্ড মঞ্জুর।
- ৪। পেনশন গ্রাচুইটি মঞ্জুর।
- ৫। জি পি এফ অগ্রীম ও চূড়ান্ত উত্তোলন।
- ৬। গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।
- ৭। মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর।
- ৮। চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর।
- ৯। বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।
- ১০। অনলাইনে শিক্ষক বদলি।

- ১১। অনলাইনে কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি।
- ১১। বিভিন্ন পদে পদোন্নতি।
- ১২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর।
- ১৩। বাজেট বরাদ্দ ও মাঠপর্যায়ে ছাড়করণ।
- ১৪। দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ১৫। কর্মপরিবেশ উন্নয়নে লজিস্টিক সহায়তা প্রদান।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

সেবা সহজিকরণ পরিকল্পনা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা সহজিকরণের প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সময়কাল	(মন্তব্য/মৌখিকতা)
১.	অনলাইন ACR সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) ফরম সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা প্রদানের পর সফটওয়্যারের মাধ্যমে অনলাইনে আপলোড করা হবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ACR এর তথ্যাদি সফটওয়্যারে এন্ট্রি করবেন। কোন সমস্যা থাকলে বা ক্রটি থাকলে মতামত বন্ধে তা চেককন্ট্রোলারদের অবহিত করবেন। কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব আইডি ব্যবহার করে ACR সংরক্ষণের বিষয়টি অবহিত হতে পারবেন।	১। সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক, প্রশাসন বিভাগ। ২। ডাটা সংরক্ষণকারী সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার। প্রশাসন বিভাগ	প্রতি বছর এপ্রিল-জুন	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ACR ফরম জমা হওয়ার পর অনেক সময় সঠিকভাবে সংরক্ষণ না হওয়ায় পুনরায় ACR দাখিলের কারণে কর্মকর্তাগণ অহেতুক বিরমনার স্বীকার হন। অনেক ক্ষেত্রে ACR সংগ্রহ না করা গেলে পদেন্নতি, উচ্চতর গ্রেড ইত্যাদি সুবিধা থেকে কর্মকর্তা বঞ্চিত হয় বিধায় অনলাইনে সংরক্ষণ ও অবহিতকরণের অনলাইন সিস্টেম চালু হলে কর্মকর্তাদের ভোগান্তি লাঘব হবে ও আর্থিক ক্ষতি থেকে অব্যাহত পাবেন।
২	নতুন/বদলিকৃত কর্মকর্তাদের নতুন কর্মস্থলে যোগদান	PEMIS এর মাধ্যমে কর্মকর্তাদের নতুন কর্মস্থলে যোগদানের সুবিধার্থে অনলাইনে একটি আবেদন ফরম ফোল্ড-ইন করা হবে। বদলিকৃত কর্মকর্তাগণ অনলাইনে যোগদান করবেন। আবেদনটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে মহাপরিচালক মহোদয় অবহিত হওয়ার পর পর্যায়ক্রমে সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) এর ডেস্ক এ চলে যাবে। এরপর সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) আবেদনটি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন।	আইএমটি বিভাগ / সাধারণ প্রশাসন বিভাগ	ডিসেম্বর/২০২৩	কর্মকর্তাদের যোগদানের জন্য প্রধান কার্যালয়ে আসার প্রয়োজন পরবে না অনলাইনের মাধ্যমে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করতে পারবেন। ফলে সময় ও অর্থের অপচয় রোধ হবে।

মোহাম্মদ রোয়ান্না হায়দার
বিশ্ব অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।