

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
শিক্ষা ভবন, ঢাকা  
www.cpeimu.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

ঝরে পড়া রোধসহ মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান।

মিশন :

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

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক 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                       | পরিচালক/<br>উপপরিচালক/<br>সহকারী পরিচালক/<br>আইন কর্মকর্তা |
| 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<br>চলাকালীন<br>সময় |  |

১২/৩

| 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;<br>খ) প্রতিবেদন, মতামত ও অন্যান্য কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;<br>গ) প্রত্যাহৃত স্থগিতাদেশ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ;<br>ঘ) গেজেটভুক্তির প্রস্তাব প্রেরণ। | ক) স্থগিতাদেশ প্রত্যাহারের জন্য বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির প্রস্তাব;<br>খ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় বিদ্যালয় পরিদর্শনপূর্বক মতামত প্রতিবেদন;<br>গ) মামলার ক্ষেত্রে মামলার আর্জি;<br>ঘ) রায়ের সার্টিফিকেট কপি;<br>ঙ) আদালতের ইনফরমেশন স্লিপ;<br>চ) সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ পিপি/জিপির মতামত। | বিনামূল্যে                  | কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে ১৫ (পনের) কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক                              |
| ৪.      | জাতীয়করণকৃত বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের পদবি তুল সংশোধন।  | সংশ্লিষ্ট উপজেলা ও জেলা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়াতে 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 যাচাইয়াতে 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  |   |

১/১২

২/১৫

৩/১৫

| 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) |
|---------|-----------|--------------------|---|-----------------------------|------------------------|---|
|         |           |                    | প্রাপ্তিস্থান:<br>ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস;<br>খ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস;<br>গ) বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট; এবং<br>ঘ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর। |                             |                        |   |

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 ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে অগ্রিম প্রদান। | ক) কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই;<br>খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের বিষয়ে প্রত্যয়ন;<br>গ) মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশ;<br>ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তমতে প্রেরণ। | 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।    | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     |   |
| ২.      | পূহ নির্মাণ ফল এবং অনুরূপ আবেদনসমূহ।     | ক) কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই;<br>খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের বিষয়ে প্রত্যয়ন;<br>গ) মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশ;<br>ঘ) প্রাপ্তমতে 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                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     |   |
| ৩.      | নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন।                   | নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯-এ উল্লিখিত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরি সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণে।  | কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন পেশ।  | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক (সকল)                                 |

১১.৩

২০

| ক্র. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রধান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                               |
|---------|---|---|---|-----------------------------|------------------------|---|
| 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     | মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৯২<br>ahbhuiyan01711@gmail.com |
| 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                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     |   |
| ৬.      | বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/বিদেশ 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 প্রস্তাব।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে                  | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     |   |
| ৭.      | কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ।   | ক) আবেদন ও তথ্য যাচাই;<br>খ) উপযুক্ততা নির্ধারণ; এবং<br>গ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবেদন;<br>খ) নির্ধারিত ফরমে তথ্য ছক দাখিল;<br>গ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন;<br>ঘ) দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রেরণ।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।  | বিনামূল্যে                  | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস    |   |
| ৮.      | কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি।                   | আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।  | ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন;<br>খ) বাজেট বরাদ্দ;<br>গ) প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র।   | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     |   |
| ৯.      | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন কেইস প্রস্তুতকরণ। | ক) আবেদন,<br>খ) চাকরি খতিয়ান বহি;<br>গ) নিয়োগাদেশ, সনদপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাই;   | ক) নিয়োগপত্র;<br>খ) স্থায়ীপদের বেতন-ভাতাদি প্রাপ্যতার আদেশ;<br>গ) স্থায়ীকরণের স্মারক;  | বিনামূল্যে                  | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৯২<br>ahbhuiyan01711@gmail.com |

১১/১১

২০১১

১

| 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)  |
|---------|----------------------------|--|--|-----------------------------|------------------------|--|
|         |                            | ঘ) প্রস্তাব প্রস্তুত; এবং<br>ঙ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও পশাধিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।                | ঘ) এসএসসি সনপত্রের 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>প্রোগ্রাম-এর ওয়েবসাইট।<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। |                             |                        | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ই-মেইল)<br>gmail.com<br><br>ও<br>মোঃ আনোয়ার পারভেজ<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>০২-৪১৫০৩৮৭<br>Apervez1977@gmail.<br>com |
| ১০.     | যানবাহন ক্রয়/মেরামত।      | এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ। | ক) বিদ্যমান টিওএভই-এর কপি;<br>খ) বাজেট বরাদ্দের কপি;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।  | বিনামূল্যে                  | ২ মাস                  | মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>০২-৪১০৫০৩৯২<br>ahbhuiyan01711@<br>gmail.com  |
| ১১.     | আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত।    | এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ। | ক) বিদ্যমান টিওএভই এর কপি;<br>খ) বাজেট বরাদ্দের কপি।<br>প্রাপ্তিস্থান :<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।   | বিনামূল্যে                  | ২ মাস                  |  |
| ১২.     | আনুযায়িক দ্রব্যাদি ক্রয়। | 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 প্রশাসন শাখা।  | বিনামূল্যে                  | ১ মাস                  |  |
| ১৩.     | না-দাবি সনদ প্রদান।        | আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডপত্র যাচাইয়াছে না-দাবি সনদ প্রদান।                                     | ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা;<br>প্রাপ্তিস্থান :<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।   | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন)<br>দিন        |  |
| ১৪.     | বিভিন্ন প্রকার সনদ ইস্যু।  | আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডপত্র যাচাইয়াছে সনদ ইস্যু।  | ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা।<br>প্রাপ্তিস্থান :<br>ইউনিটের প্রশাসন শাখা।   | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন)<br>দিন        |  |

১৫.৭

| 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)                |
|---------|---|---|---|-----------------------------|------------------------|--|
| ১৫.     | বিদ্যালয় শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জাতীয়করণের পরিপ্রেক্ষিতে উদ্ভূত মামলা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ। | ক) সরকারের পক্ষে আদালতে যাচিত জবাব সময়মত প্রেরণ;<br>খ) মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতা করা;<br>গ) নিয়মিত তত্ত্বালাস 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 এখতিয়ারাধীন   | শংকর দেব সূতার আইন কর্মকর্তা<br>০১৯২২৬৯৯৭৩৭<br>Sutersankardeve@gamil.com |

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 ফাণ্ড হতে এককালীন ভাতা প্রদান। | ক) দাখিলকৃত কাগজপত্র যাচাইয়ারে 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) আম মোক্তারনামা।<br>প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তি। | বিনামূল্যে                    | চেক স্বাক্ষরের পর ০৭ (সাত) দিন | মোঃ কামাল হোসেন<br>উপপরিচালক (কল্যাণ)<br>০২-৪১০৫০৩৯১<br>cpeimu2011@gmail.com |

মোঃ জিহুর রহমান  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
ও  
সদস্য সচিব  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন  
পরিবীক্ষণ কমিটি

মোঃ আনোয়ার পারভেজ  
হিসাবরক্ষণ অফিসার  
ও  
সদস্য  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন  
পরিবীক্ষণ কমিটি

মোঃ আব্দুল হালিম কুঞ্জা  
উপপরিচালক (প্রশাসন)  
ও  
সদস্য  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন  
পরিবীক্ষণ কমিটি

মোঃ কামাল হোসেন  
পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ  
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
ও  
সভাপতি  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কমিটি