



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
শিক্ষা ভবন, ঢাকা

স্মারক নং- ৩৮.২০৫.০০১.০১.০০০.০৫৯.২০১৬. ২১০

তারিখ: ১৬ ফাল্গুন ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিটের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ৩য় কোয়ার্টারের (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিটের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ৩য় কোয়ার্টারের (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৩ (এক) পাতা।

মোঃ আবু বকর সিদ্দিক
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

ফোন: +৮৮০-২-৪১০৫৩৮৯

ই-মেইল: cpeimu2011@gmail.com

সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

দৃষ্টি আকর্ষণ: ড. বিলকিস বেগম
উপসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা)

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. তিনন ও মিশন

ভিশন:

বাংলাদেশের 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 নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের চলমান 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।	ক) বিদ্যালয়; খ) প্রকল্পস্থান/উপজেলা শিক্ষা অফিস; গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস।	বিনামূল্যে	প্রকল্প চলাকালীন সময়	পরিচালক/ উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক/ আইন কর্মকর্তা
২.	মাঠ পর্যায়ে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন।	সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা যাচাই।	ক) বিদ্যালয়; খ) প্রকল্পস্থান/উপজেলা শিক্ষা অফিস; গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস।	ক) বিদ্যালয়; খ) প্রকল্পস্থান/উপজেলা শিক্ষা অফিস; গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস।	বিনামূল্যে	প্রকল্প চলাকালীন সময়	

১/১/১৯

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ধারিতপ্রাপ্ত 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 ম্যানুজিং কমিটির প্রস্তাব; খ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় বিদ্যালয় পরিদর্শনপূর্বক মতামত প্রতিবেদন; গ) মামলার ক্ষেত্রে মামলার আর্জি; ঘ) রায়ের স্যাটিফায়েড কপি; ঙ) আদালতের ইনফরমেশন স্লিপ; চ) সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ পিপি/জিপির মতামত।	বিনামূল্যে	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে ১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। মোঃ কামাল হোসেন উপপরিচালক (তাকা বিভাগ) ০২-৪১০৫০৩১১ lipykasavar@gmail.com
৪.	জাতীয়করণকৃত বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাদের পদবি ভুল সংশোধন।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ও জেলা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়াতে 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;	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	২। মোঃ আব্দুল হালিম ডুপ্লো, উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২-৪১০৫০৩১২ ahbhuiyan01711@gmail.com
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); খ) উপজেলা/জেলা শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী; গ) উপজেলা/জেলা যাচাই-বাছাই কমিটির প্রতিবেদন; ঘ) এমপিওভুক্ত শিক্ষক-শিক্ষিকাদের ক্ষেত্রে এমপিও শীট;	বিনামূল্যে	১ মাস	৩। মোঃ জিল্লুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ০২-৪১০৫০৩৮৮ zillur.jn@gmail.com

১১/১১

RWS

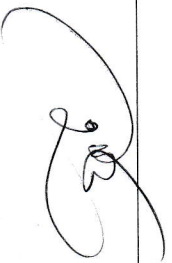
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস; খ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস; গ) বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট; এবং 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 ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম প্রদান।	ক) কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই; খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের বিষয়ে প্রত্যয়ন; গ) মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশ; ঘ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্তমতে প্রেরণ।	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন; খ) একাউন্টস স্লিপ; গ) পূর্বে অগ্রিম গ্রহণের আদেশ; প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন/অর্থ শাখা।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২-৪১০৫০৩৯২ abhuiyan01711@gmail.com
২.	গৃহ নির্মাণ ঋণ এবং অনুরূপ আবেদনসমূহ।	ক) কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই; খ) পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের বিষয়ে প্রত্যয়ন; গ) মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশ; ঘ) প্রাপ্তমতে প্রেরণ।	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন; খ) পূর্বে অগ্রিম গ্রহণের আদেশ; গ) চাকরি খতিয়ান বহি; প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন/অর্থ শাখা।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
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)

14/11







১৫০

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)
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	শোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২-৪২০৫০৩৯২ abhhuayan01711@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	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৬.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/বিদেশ 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) দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৭.	কর্মচারীদের ঢাকারি 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) দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৮.	কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইহাতে সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন; খ) বাজেট বরাদ্দ; গ) প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৯.	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন কেইস প্রস্তুতকরণ।	ক) আবেদন, খ) ঢাকারি খতিয়ান বহি; গ) নিয়োগাদেশ, সনদপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি যাচাই;	ক) নিয়োগপত্র; খ) স্থায়ীপদের বেতন-ভাতাদি প্রাপ্যতার আদেশ; গ) স্থায়ীকরণের আদেশ;	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	শোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২-৪২০৫০৩৯২ abhhuayan01711@gmail.com

১৫

৩৩

৩৩

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)
		<p>ঘ) প্রস্তাব প্রস্তুত; এবং</p> <p>ঙ) সুপারিশসহ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</p>	<p>ঘ) এসএসসি সনপত্রের কপি;</p> <p>ঙ) চাকরি বিবরণী;</p> <p>চ) ছুটির হিসাব সম্বলিত চাকরি খতিয়ান বহি;</p> <p>ছ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>জ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা। প্রাগম-এর ওয়েবসাইট। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।</p>	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)</p> <p>gmail.com</p> <p>ও</p> <p>মোঃ আনোয়ার পারভেজ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০২-৪২৫০৩৮৭ Apervez1977@gmail.com</p>
১০.	যানবাহন ক্রয়/মেরামত।	<p>এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথায়থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ।</p>	<p>ক) বিদ্যমান টিওএডই-এর কপি;</p> <p>খ) বাজেট বরাদ্দের কপি;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা।</p>	বিনামূল্যে	২ মাস	<p>মোঃ আব্দুল হালিম ভূঞা উপপরিচালক (প্রশাসন) ০২-৪২৫০৫০৩২২ ahbhuiyan01711@gmail.com</p>
১১.	আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত।	<p>এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথায়থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ।</p>	<p>ক) বিদ্যমান টিওএডই-এর কপি;</p> <p>খ) বাজেট বরাদ্দের কপি।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা।</p>	বিনামূল্যে	২ মাস	
১২.	অনুষঙ্গিক দরাদর ক্রয়।	<p>এতৎসংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথায়থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারিকরণ।</p>	<p>ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা;</p> <p>খ) বাজেট বরাদ্দ;</p> <p>গ) প্রাধিকার।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা।</p>	বিনামূল্যে	১ মাস	
১৩.	না-দাবি সনদ প্রদান।	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডপত্র যাচাইয়াত্তে না-দাবি সনদ প্রদান।</p>	<p>ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা।</p>	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	
১৪.	বিভিন্ন প্রকার সনদ ইস্যু।	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ডপত্র যাচাইয়াত্তে সনদ ইস্যু।</p>	<p>ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ইউনিটের প্রশাসন শাখা।</p>	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	

১৮

০২/১১/১৯


০২/১১/১৯


০২/১১/১৯

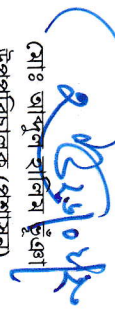
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৫.	বিদ্যালয় শিক্ষক-শিক্ষিকাদের জাতীয়করণের পরিপ্রেক্ষিতে উভুত মাঝে নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ।	ক) সরকারের পক্ষে আদালতে যাচিৎ জবাব সময়মত প্রেরণ; খ) মাঝে প্রতিনিধিত্ব করা; গ) নিয়মিত তত্ত্বালাপ করা।	ক) মাঝের বিষয়ে রীট তথ্যাদি ও জবাব প্রেরণ; খ) মাঝের জবাব প্রদান ও সরবরাহ করা; গ) মাঝের প্রতিনিধিত্ব করা। প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনামূল্যে	আদালতের এখতিয়ারাধীন	শংকর দেব সূতার আইন কর্মকর্তা ০১৯২২৬৯৯৭৩৭ Sutersankardev@gmail.com


৩. কল্যাণ ট্রাস্ট :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	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 পূর্ত্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা। খ) অনুমোদনের পর ফ্রসড ঢেকের মাধ্যমে প্রাপ্য 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) মৃত শিক্ষক-শিক্ষিকার ক্ষেত্রে ওয়ারিশান সনদ ও মৃত্যু সনদ; ঘ) আয় সোক্তারনামা। প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তি।	বিনামূল্যে	ঢেক স্বাক্ষরের পর ০৭ (সাত) দিন	মোঃ কায়েল হোসেন উপপরিচালক (কল্যাণ) ০২-৪১০৫০৩৯১ cpeimu2011@gmail.com


 মোঃ জিল্লুর 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 ভূঁঞা
 উপপরিচালক (প্রশাসন)
 ও
 সদস্য
 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন
 পরিবীক্ষণ কমিটি


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