

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল
District & Upazila Level Offices'
Service Profile

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব © ২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:

জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:

মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
শ্যামল কান্তি ঘোষ, মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণা:

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়ন:

ডঃ মোঃ মাহফুজুল ইসলাম, উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
মোঃ বাহারুল ইসলাম, উপ-পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
ভূপেশ রঞ্জন রায়, গবেষণা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই
মোঃ জিন্নাত আলী বিশ্বাস, শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সম্পাদনা:

আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজর, এটুআই
ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই
মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই
শেখ হাফিজুর রহমান, সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

সহযোগিতা:

কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি
আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি
মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই
নাঈমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই
ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই
জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই
ফারাবি তারান্নুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়:

এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট
এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণ: রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং

কে আর প্রাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮



মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাপ্রার্থীদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাপ্রার্থীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাপ্রার্থীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব



ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাধিকারতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপুঞ্জ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি
প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই



সেবা প্রোফাইল: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

জাতীয় উন্নয়নে অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন ও গতিশীল সমাজ সৃষ্টিতে দক্ষ মানবসম্পদের বিকল্প নেই। আর দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যম হচ্ছে শিক্ষা। বিশেষত, প্রাথমিক শিক্ষাই হচ্ছে সকল শিক্ষার ভিত্তি। স্বাধীনতা লাভের পর প্রণীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে প্রাথমিক শিক্ষাকে সর্বজনীন ও বাধ্যতামূলক করার বিধান রাখা হয়। সহশ্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (MDG) এবং সবার জন্য শিক্ষা (EFA)- এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় National Plan of Action (NPA) প্রণয়ন করেছে। NPA অনুযায়ী ২০১৫ সালের মধ্যে সবার জন্য শিক্ষা নিশ্চিত করার ঘোষণা থাকলেও বর্তমান সরকার ২০১৪ সালের মধ্যেই এ লক্ষ্য অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এ লক্ষ্যে ২০১১ সালের মধ্যে বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী ১০০% শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি নিশ্চিত করা হয়েছে এবং ২০১৪ সালের মধ্যে নিরক্ষরতা দূরীকরণসহ সকল শিশুর দৈহিক, মানসিক, সামাজিক, নৈতিক, মানবিক ও নান্দনিক বিকাশসাধনের মাধ্যমে উন্নত জীবন দর্শনে উদ্বুদ্ধ করার উদ্দেশ্যে বর্তমান সরকার নিরন্তর প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। গতানুগতিক প্রশাসনব্যবস্থাকে পরিবর্তন করে সকল নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবার উদ্ভাবনকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification-SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে যেনে আমি খুবই আনন্দিত। মূলত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী, অভিভাবক, শিক্ষক এবং কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রধান সেবা গ্রহণকারী একই সাথে শিক্ষক ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ সেবা প্রদানকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এই সেবা প্রোফাইল বইটিতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রদত্ত বিভিন্ন সেবার বর্ণনা দেওয়া হয়েছে। সেবাপ্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট প্রায় সকল তথ্য (সেবা প্রদান পদ্ধতি, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সময় ও খরচ, সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন এবং সেবা না পেলে প্রতিকারকারী কর্মকর্তা ইত্যাদি) এই প্রোফাইলে বর্ণিত হয়েছে যার ফলে অভিভাবক, শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রী এবং কর্মকর্তা-কর্মচারী থেকে গুরু করে যে কারো পক্ষে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সেবা সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য জানা সহজতর হবে।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নাগরিক-সেবাসংবলিত প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত এই সেবা প্রোফাইল বইটি সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে ভবিষ্যতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। এই সেবা প্রোফাইল বই প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। সেবা প্রোফাইলটি প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেবাহীনতা ও সংশ্লিষ্টদের উপকারে আসবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

কাজী আখতার হোসেন

সচিব

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা



Empowered lives.
Resilient nations.

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pauline Tamesis'.

Pauline Tamesis
Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিপিই)- প্রোফাইল	২
১.১ একনজরে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	২
১.২ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর- পরিচিতি	২
১.৩ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর- অর্গানোগ্রাম	৪
১.৪ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর- কার্যপরিধি	৫
১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস	৭
১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম	৭
১.৭ একনজরে জেলা অফিস	৮
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	৮
১.৯ একনজরে পিটিআই	৯
১.১০ পিটিআই-র অর্গানোগ্রাম	৯
১.১১ একনজরে থানা/উপজেলা অফিস	১০
১.১২ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	১০

অধ্যায়-২

২. নাগরিক-সেবার তথ্যাবলি	১২
২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়)	১২
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি	১৩

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক-সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ	২০
৩.১ সেবার নাম: শিক্ষক বদলি	২০
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল	২০
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ	২১
৩.২ সেবার নাম: শিক্ষকদের পেনশন	২২
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল	২২
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ	২৪
৩.৩ সেবার নাম: সকল শিশুর মাঝে বিনামূল্যে পাঠ্যবই বিতরণ	২৫
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল	২৫
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ	২৬
৩.৪ সেবার নাম: প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান	২৭
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল	২৭
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ	২৮
৩.৫ সেবার নাম: শিক্ষকদের বেতন প্রদান	২৯
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল	২৯
৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ	৩০

৩.৬ সেবার নাম: বিদ্যালয় ভবন নির্মাণ	৩১
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল	৩১
৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ	৩২
৩.৭ সেবার নাম: প্রাথমিক বিদ্যালয় মেরামত, সংস্কার	৩৩
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল	৩৩
৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৪
৩.৮ সেবার নাম: শিক্ষকদের জিপিএফ লোন মঞ্জুরী	৩৫
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল	৩৫
৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৬
Acronyms and Abbreviations	৩৭
সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা	৩৯



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ১

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচিতি
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

১. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিপিই)- প্রোফাইল

১.১ একনজরে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর					
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর			
	ইংরেজি	Directorate of Primary Education			
	সংক্ষিপ্ত	DPE			
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়		
অফিস কোড		বিভাগীয় অফিস সংখ্যা	জেলা অফিস সংখ্যা	উপজেলা অফিস সংখ্যা	জনবল
৩৮		৭	১২০ (জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৬৪ এবং পিটিআই ৫৬)	১০১০ (উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস+উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার)	৪০০ প্রায় প্রধান কার্যালয়
যোগাযোগের তথ্যাবলি	ঠিকানা	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ www.dpe.gov.bd www.bangladesh.gov.bd	ফোন নং	+৮৮-০২-৮০৫৭৮৭৭	
			ফ্যাক্স নং	+৮৮-০২-৮০১৬৪৯৯	
			ই-মেইল	dgprimarybd@gmail.com	

১.২ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর - পরিচিতি

স্বাধীনতা-উত্তর বাংলাদেশে জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭৩ সালে দেশের প্রায় ৩৭ হাজার প্রাথমিক বিদ্যালয়কে জাতীয়করণ করেন। তার পূর্বে এ দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয় বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত হয়ে আসছিল। আর এর ফলে শুরু হয় সদ্য স্বাধীন হওয়া বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষার এক নতুন যুগ। এরই ধারাবাহিকতায় বঙ্গবন্ধু কন্যা জননেত্রী শেখ হাসিনা ২০১৩ সালে দেশে পরবর্তীতে সৃষ্টি হওয়া প্রায় ২৬ হাজার বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে জাতীয়করণ করেন। শিক্ষা জাতির মেরুদণ্ড এবং প্রাথমিক শিক্ষা সকল শিক্ষার ভিত্তি। সেই উপলব্ধি থেকে সরকার প্রাথমিক শিক্ষা খাতে সর্বাপেক্ষা গুরুত্ব আরোপ করে প্রায় ৫৮ হাজার কোটি টাকার প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন কর্মসূচি-৩ (পিইডিপি-৩)-এর মাধ্যমে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। বর্তমানে দেশের সকল শিশুকে বিনামূল্যে সম্পূর্ণ নতুন বই শিক্ষা বছরের প্রথম দিনই সরবরাহ করা হচ্ছে। প্রতিটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে শিক্ষকের নতুন পদ সৃষ্টি করে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি চালু করা হয়েছে। ফলে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি উপযোগী শতভাগ শিশুর ভর্তি নিশ্চিত করা সহ করে পড়ার হার হ্রাস করা সম্ভব হয়েছে।



ক্রমবর্ধমান শিক্ষার্থী বৃদ্ধির ফলে দেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোতে নতুন ভবন নির্মাণ এবং সম্প্রসারণ করা হচ্ছে। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের মর্যাদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ইতোমধ্যে প্রধান শিক্ষকদের পদমর্যাদা ৩য় শ্রেণি থেকে ২য় শ্রেণিতে উন্নীতসহ সহকারী শিক্ষকদের বেতন বৃদ্ধি করা হয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষাচক্র শেষে দেশের সকল ৫ম শ্রেণির শিশু একসাথে এবং এক প্রশ্নে জাতীয় পরীক্ষার ন্যায় সমাপনী

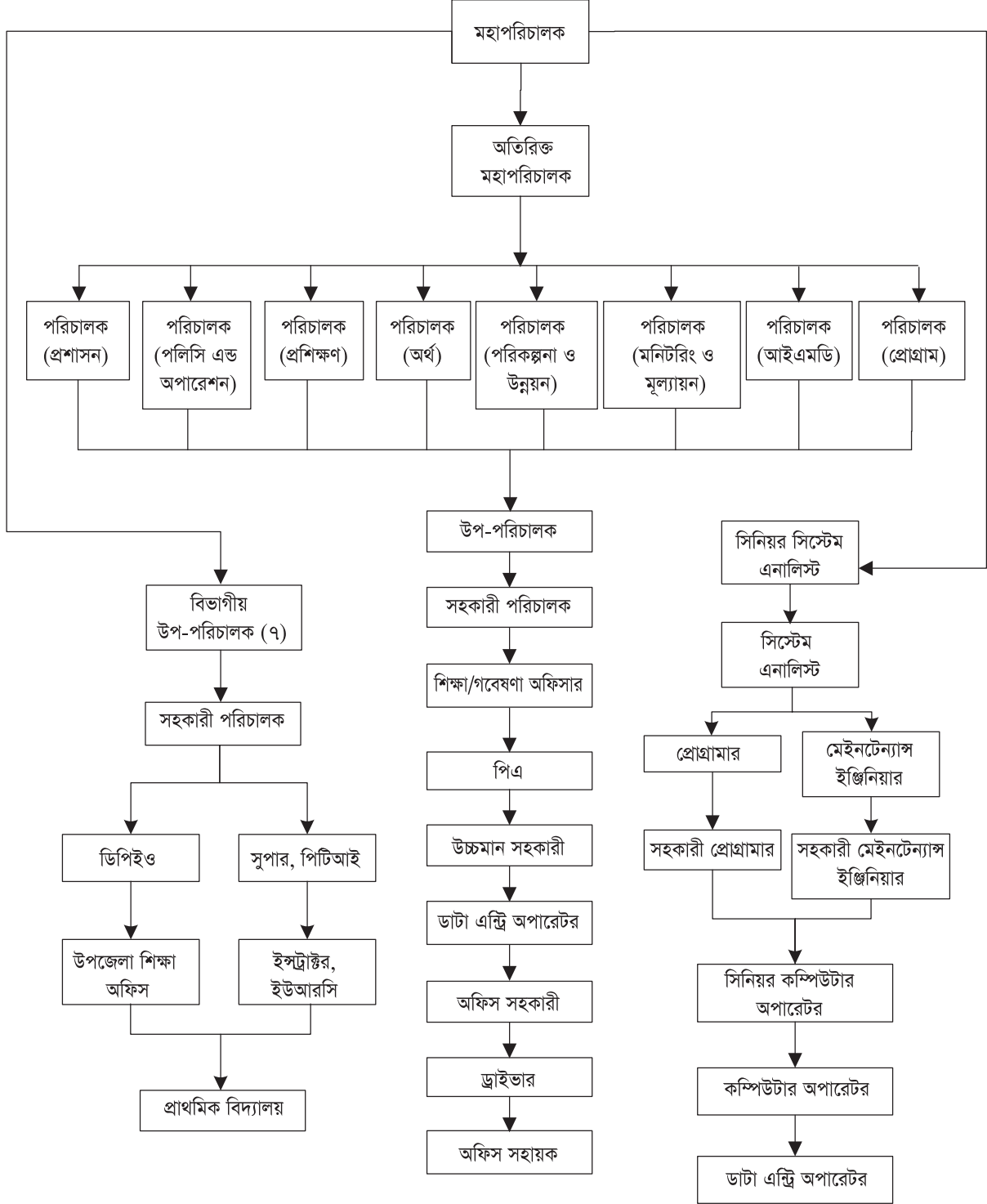
পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা হচ্ছে। ২০০৯ সাল থেকে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রচলন করা হয়েছে; এতে প্রাথমিক শিক্ষায় ব্যাপক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। সমাপনী পরীক্ষার মাধ্যমে শিশুদের বৃত্তি প্রদান করা হয় এবং শিশুদের সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিশুদের শরীর গঠনসহ খেলাধুলায় আগ্রহী করে তোলার জন্য প্রতিবছর বঙ্গবন্ধু গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল টুর্নামেন্ট এবং বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন্নেছা মুজিব গোল্ডকাপ প্রাথমিক বিদ্যালয় ফুটবল প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হচ্ছে।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য পিটিআইগুলোতে আধুনিক কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন করা হয়েছে এবং পিটিআইবিহীন ১২টি জেলাতে নতুন করে পিটিআই চালু করার উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে। ইতোমধ্যে প্রাথমিক শিক্ষাকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত উন্নীতকরণের কার্যক্রমও শুরু হয়েছে। শিক্ষাজীবনের প্রথম থেকেই প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিশুদের আধুনিক পদ্ধতিতে শিক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে প্রাথমিক বিদ্যালয়সমূহে ইন্টারনেট সংযোগসহ ল্যাপটপ এবং মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর সরবরাহ করা হচ্ছে। আশা করা যায় এর ফলে আমাদের শিশুরা আধুনিক ও প্রযুক্তিনির্ভর শিক্ষায় শিক্ষিত হয়ে প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বে নিজেদের যোগ্য করে গড়ে তুলতে পারবে।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় মাঠপর্যায়ে ৭ বিভাগে উপ-পরিচালক অফিস, ৬৪ জেলায় জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষকদের দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণের জন্য ৫৬টি পিটিআই (প্রাইমারি টিচার্স ট্রেনিং ইন্সটিটিউট), ৫০৫ টি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস এবং শিক্ষকদের স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণের জন্য ৫০৫টি উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার রয়েছে। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক এবং প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সহজে সম্পাদন করার লক্ষ্যে মাঠপর্যায়ে ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে।

১.৩ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর- অর্গানোগ্রাম



১.৪ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর- কার্যপরিধি

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলি:

প্রশাসন বিভাগ:

- মাঠ প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ
- জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি
- পাঠ্যপুস্তক বিতরণ
- সমাপনী পরীক্ষা সম্পাদন
- জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন
- Logistic Support Management
- পরিবহন ব্যবস্থাপনা
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন
- প্রধান কার্যালয়ের সাধারণ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা
- আন্তঃবিভাগীয় বিভিন্ন কাজের সমন্বয়
- বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার কাজের সমন্বয়
- যুগোপযোগী নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কারসাধন

পলিসি অপারেশন বিভাগ:

- শিক্ষক ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা
- একীভূত শিক্ষা বাস্তবায়ন
- সামাজিক উদ্ভুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ
- শিক্ষক নিয়োগ
- শিক্ষক তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
- Teacher Database তৈরি ও সংরক্ষণ
- শিক্ষক ক্যারিয়ার পাথ গঠন ও ইনসেন্টিভ প্রদানের ব্যবস্থা
- বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী এবং সরকারি দপ্তরের সাথে কাজের সমন্বয়সাধন ইত্যাদি

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ:

- উন্নয়ন পরিকল্পনা ও কর্মসূচি প্রণয়ন
- উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রকল্প কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ
- বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী ও বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের সাথে কাজের সমন্বয়সাধন
- বিদ্যালয় ও উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা

প্রশিক্ষণ বিভাগ:

- বিভিন্ন স্তরে স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা
- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ
- শিক্ষক সংস্করণ, শিক্ষক নির্দেশিকা, শিক্ষক সহায়িকা ইত্যাদি প্রস্তুতকরণ
- বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী ও বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের সাথে কাজের সমন্বয়সাধন ইত্যাদি

অর্থ বিভাগ:

- আর্থিক ব্যবস্থাপনা (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন)
- বাজেট প্রণয়ন
- অডিট ও হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন তৈরি
- সেবা ও সংগ্রহ
- বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী ও সরকারি দপ্তরের সাথে কাজের সমন্বয়সাধন ইত্যাদি

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ:

- মাঠ প্রশাসন ও বিদ্যালয়ের কার্যক্রম মনিটরিং
- বিদ্যালয় পরিদর্শন কার্যক্রম মনিটরিং ও মূল্যায়ন

- বার্ষিক প্রাথমিক বিদ্যালয় জরিপ, শিশু জরিপ সম্পাদন এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও রিপোর্ট প্রণয়ন
- National Students Assessment প্রতিবেদন প্রকাশ ও অবহিতকরণ
- বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী ও সরকারি দপ্তরের সাথে কাজের সমন্বয়সাধন ইত্যাদি

প্রোগ্রাম বিভাগ:

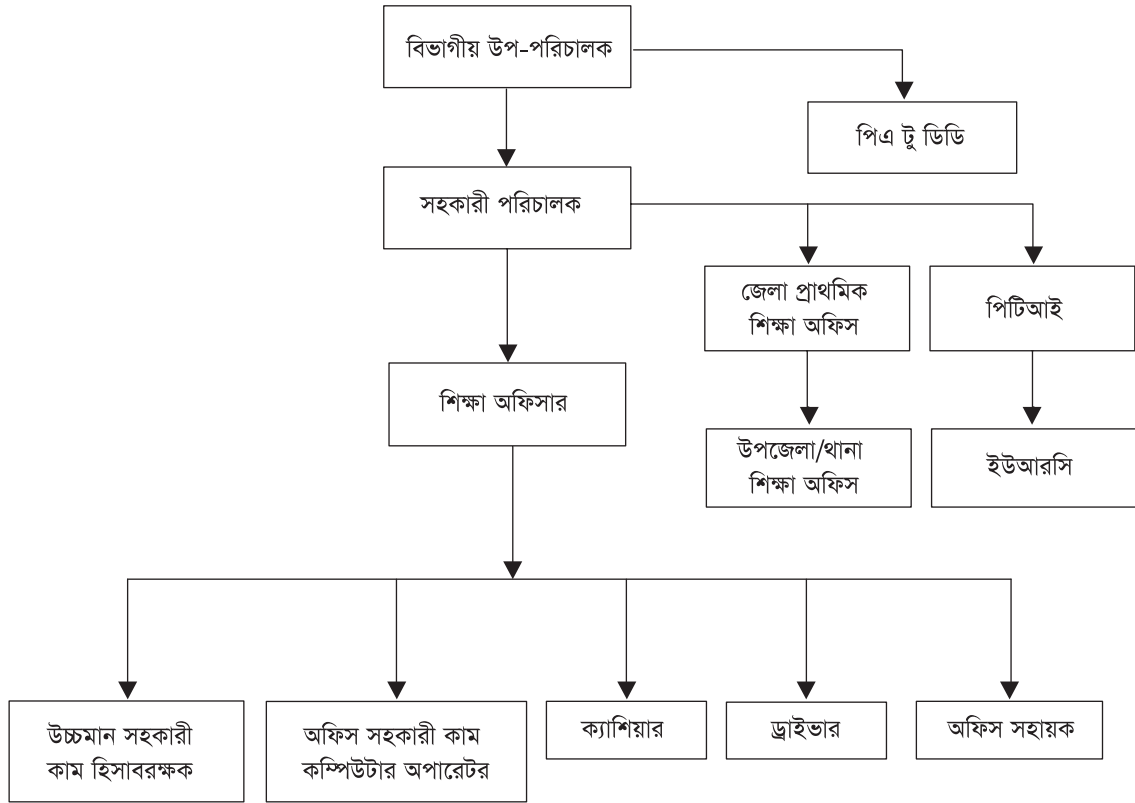
- কর্মসূচির বাস্তবায়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন
- অর্থ বরাদ্দসহ কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন
- বিভিন্ন কর্মসূচির অগ্রগতি মনিটরিং
- বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী ও বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের সাথে কাজের সমন্বয়সাধন

আইএমডি বিভাগ:

- মাঠ পর্যায় থেকে কেন্দ্রীয় অফিস পর্যন্ত প্রাথমিক শিক্ষাসংক্রান্ত সকল তথ্য (ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা, বিভাগভিত্তিক বিদ্যালয়, ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য)
- বার্ষিক বিদ্যালয় জরিপসংক্রান্ত তথ্য
- কর্মকর্তা-কর্মচারীসংক্রান্ত তথ্য
- প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ
- অধিদপ্তরের সকল প্রকার ডাটা সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রক্রিয়াকরণ
- বিদ্যালয় থেকে অধিদপ্তর পর্যন্ত ইন্টারনেট-সংক্রান্ত সকল ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি।

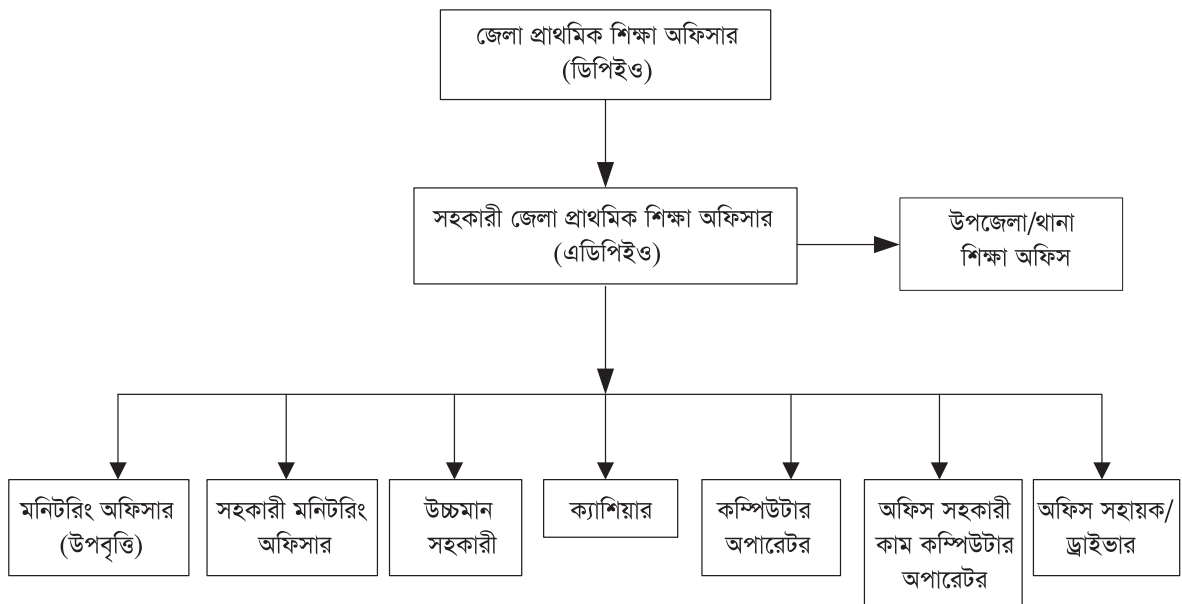
১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস		
নাম	বাংলা	বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয়, প্রাথমিক শিক্ষা
	ইংরেজি	Divisional Deputy Director, Primary Education
	সংক্ষিপ্ত	DD, Primary
অফিস সংখ্যা	৭	
অফিস প্রধানের পদবি	উপ-পরিচালক	
জনবল	১৫ জন	

১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম



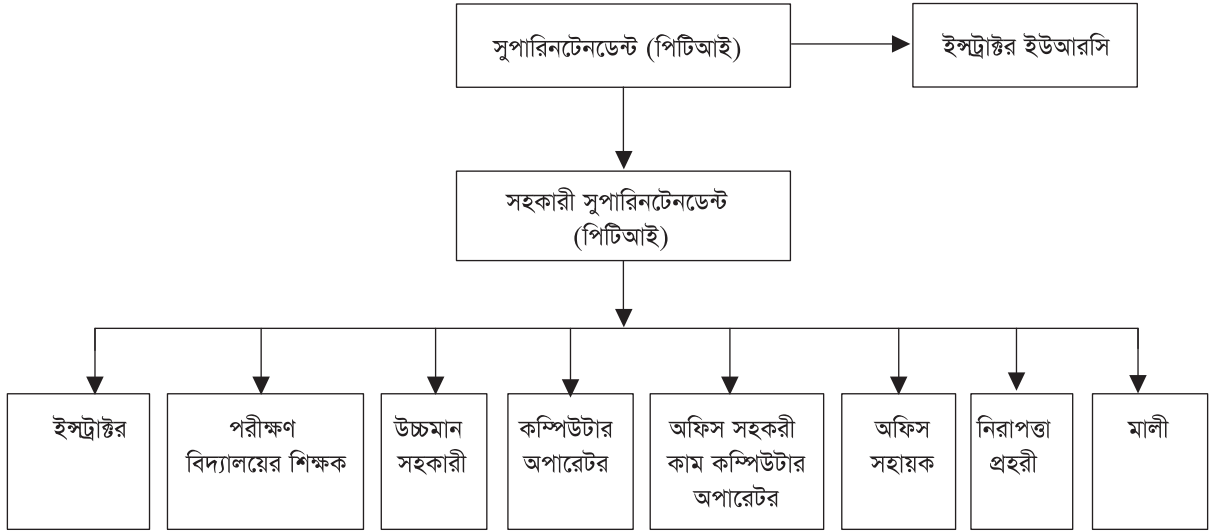
১.৭ একনজরে জেলা অফিস		
নাম	বাংলা	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
	ইংরেজি	District Primary Education Office
	সংক্ষিপ্ত	DPEO
অফিস সংখ্যা	৬৪	
অফিস প্রধানের পদবি	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	
জনবল	১২ জন	

১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



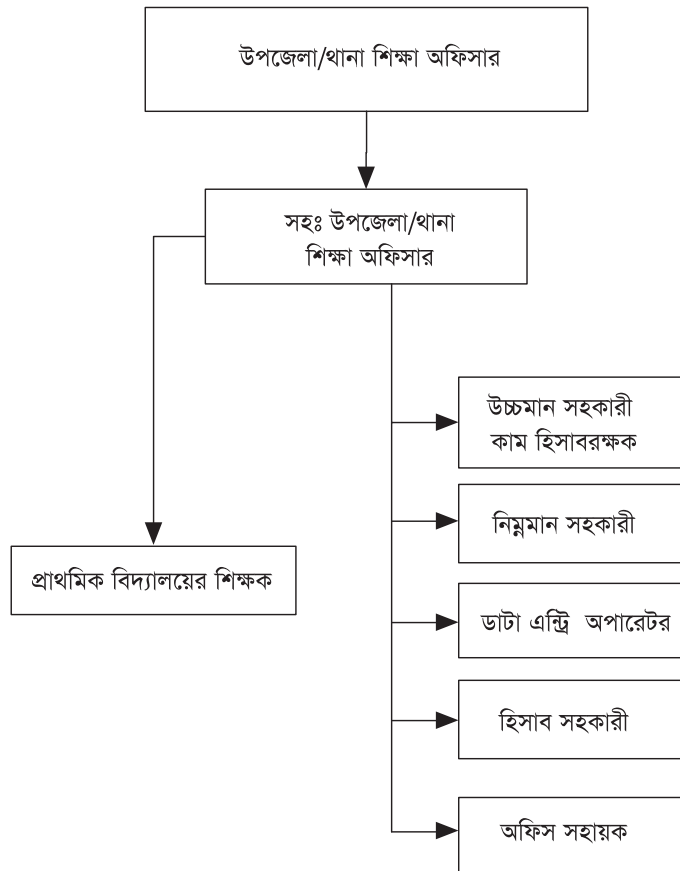
১.৯ একনজরে পিটিআই		
নাম	বাংলা	প্রাইমারি টিচার ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
	ইংরেজি	Primary Teacher Training Institute
	সংক্ষিপ্ত	পিটিআই
অফিস সংখ্যা	৫৬	
অফিস প্রধানের পদবি	পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট	
জনবল	২৫-৩০ জন (ইন্সট্রাক্টরের সংখ্যা অনুযায়ী)	

১.১০ পিটিআই- অর্গানোগ্রাম



১.১১ একনজরে থানা/উপজেলা অফিস		
নাম	বাংলা	উপজেলা থানা/শিক্ষা অফিস
	ইংরেজি	Upazila/Thana Education Office
	সংক্ষিপ্ত	UEO/TEO
অফিস সংখ্যা	৫০৫	
অফিস প্রধানের পদবি	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	
জনবল	১০-২০ জন (বিদ্যালয়ের সংখ্যার ওপর ভিত্তি করে কম বেশি হয়)	

১.১২ উপজেলা অফিসের- অর্গানোগ্রাম





জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়)
১.	শিক্ষক বদলি	অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা
২.	শিক্ষকদের পেনশন	উপজেলা/থানা
৩.	সকল শিশুর মাঝে বিনামূল্যে পাঠ্যবই বিতরণ	উপজেলা/থানা
৪.	প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান	উপজেলা/থানা
৫.	শিক্ষকদের বেতন প্রদান	উপজেলা/থানা
৬.	বিদ্যালয় ভবন নির্মাণ	উপজেলা/থানা
৭.	প্রাথমিক বিদ্যালয় মেরামত, সংস্কার	উপজেলা/থানা
৮.	শিক্ষকদের জিপিএফ লোন মঞ্জুরী	অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা
৯.	বিদ্যালয়ের বিদ্যুৎ বিল/ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান	উপজেলা/থানা
১০.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	উপজেলা/থানা
১১.	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা গ্রহণ	উপজেলা/থানা
১২.	বিভিন্ন প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান (সিইনএড, বিএড, এমএড)	উপজেলা/থানা
১৩.	প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন	উপজেলা/থানা

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি						
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির সময় প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কি/ডায়েরী/ আনুমানিক খরচ
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ
০১	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩. বিভাগীয়-উপ পরিচালকের কার্যালয় ৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষক বদলি	ক্ষেত্রমতে: ১. উপজেলা শিক্ষা অফিস (একই উপজেলার মধ্যে) ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস (একই জেলার বিভিন্ন উপজেলার মধ্যে) ৩. বিভাগীয় উপ-পরিচালক (একই বিভাগের বিভিন্ন জেলার মধ্যে) ৪. মহাপরিচালক (বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে)	শিক্ষকবদলি বদলির জন্য যে সকল ক্ষেত্রে আবেদন করেন: (১) একই উপজেলার/খানার বিভিন্ন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে, (২) একই জেলার মধ্যে আশুপ্তউপজেলার/খানার বিভিন্ন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে, (৩) একই বিভাগের বিভিন্ন জেলার তিন উপজেলার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে এবং (৪) তিন বিভাগের সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে। সে অনুযায়ী প্রত্যেক ক্ষেত্রে বদলির সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রধান শিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে আবেদন উপজেলা শিক্ষা অফিসের দপ্তরে দাখিল করতে হয়। শূন্যপদ থাকা এবং বদলির নীতিমালা পূরণসাপেক্ষে একই উপজেলার মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিস, জেলার তিন উপজেলার মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, একই বিভাগের তিন উপজেলার মধ্যে উপজেলায় বিভাগীয় উপ-পরিচালক এবং তিন বিভাগের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বদলির আদেশ জারি করেন। তবে বিভিন্ন পর্যায়ের শিক্ষক বদলির এ ক্ষমতা বিশেষ কারণে বা বিশেষ প্রজ্ঞাপন জারি করে পরিবর্তন করা হয়।	১. উপজেলার মধ্যে আনুমানিক ২-৩ দিন ২. জেলার মধ্যে আনুমানিক ৫-৭ দিন ৩. বিভাগের মধ্যে আনুমানিক ৮-১২ দিন ৪. এক বিভাগ হতে অন্য বিভাগে আনুমানিক ১৪-২০ দিন	বিনামূল্যে
০২	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩. উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	শিক্ষকদের পেনশন	উপজেলা শিক্ষা অফিস (ইউইও) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস (ডিপিইও) উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিলের জন্য সাধারণত ১ মাস পূর্বে উপজেলা/খানা শিক্ষা অফিস থেকে পত্র প্রেরণ করা হয়ে থাকে। দাখিলকৃত কাগজপত্র শিক্ষা অফিসের সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী যাচাই করে উচ্চমান সহকারীর নিকট উপস্থাপন করেন, উচ্চমান সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসের নিকট উপস্থাপন করেন। উপজেলা শিক্ষা অফিস যাচাই করার পর স্বাক্ষর করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করেন। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে একইভাবে বিভিন্ন পর্যায়ে যাচাই হয়ে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে পেনশন মঞ্জুরী করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে মঞ্জুরীপত্র প্রেরণ করেন এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসে পেনশনারীকেও কপি প্রদান করেন। পরবর্তীতে উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে বিল পাাস করে ব্যাংকে প্রেরণ করে পেনশন নিষ্পত্তি করা হয়।	১. সরকারি কর্মচারী পেনশন নীতিমালা, ১৯৭৪ ২. পেনশন সহজিকরণ আইন, ১৯৮৫ ৩. বেসামরিক চাকুরীদের পেনশন সহজিকরণ প্রজ্ঞাপন, ২০০৯	১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ২. মহাপরিচালক (ক্ষেত্রবিশেষে)

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি						
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ক্ষি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ
০৩	উপজেলা শিক্ষা অফিস	সকল শিশুর মাঝে বিনামূল্যে পাঠ্যবই বিতরণ	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার	উপজেলাতে বইপ্রাপ্তির পূর্বে উপজেলা বই বিতরণ কমিটির সভা করা হয়। তারপর উপজেলা/থানাতে সরাসরি প্রাপ্ত বই রেজিস্টারে এন্ট্রি দেওয়া হয় এবং বিদ্যালয় থেকে প্রকৃত ছাত্র-ছাত্রী সংখ্যানুযায়ী প্রধান শিক্ষকদের দায়িত্বকৃত চাহিদা মোতাবেক বই বিতরণের একটি সূচি তৈরি করে নোটিশবোর্ডে টাঙিয়ে দেওয়া হয় এবং প্রধান শিক্ষকদের অবহিত করা হয়। নির্ধারিত সূচি অনুযায়ী প্রধান শিক্ষকদের নিকট বই বিতরণ করা হয়। প্রধান শিক্ষক গণবিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি) ও অন্যান্যদের উপস্থিতিতে শিক্ষার্থীদের/অভিভাবকদের নিকট শিক্ষা বছরের ১ম কর্মদিবসে বই বিতরণ করেন।	বই বিতরণের পুরো প্রক্রিয়াটি সাধারণত ১২-১৫ দিনে শেষ হয়। (১৫-৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে বিদ্যালয়ে এবং শিক্ষা বছরের ১ম কর্মদিবসে শিশুদের মাঝে বিতরণ করতে হয়)	বিনামূল্যে
০৪	১. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস ২. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাংক ৩. প্রাথমিক বিদ্যালয়	প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি উপদান	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ২. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ৩. সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃপক্ষ ৪. সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক ৫. বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি)	প্রতিবছর মার্চ মাসে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি)-এর সভার মাধ্যমে ১ম শ্রেণির জন্য সুবিধাভোগী পরিবার নির্বাচন করা হয় এবং অভিভাবকদের সাধারণ সভার মাধ্যমে তা অবহিত করা হয়। প্রতিবছর সমাপনী পরীক্ষার পর ৫ম শ্রেণির সুবিধাভোগী শিশুর অভিভাবক উপবৃত্তির সুবিধাভোগীর তালিকা থেকে বাদ যায় এবং ১ম শ্রেণির অভিভাবকগণ অন্তর্ভুক্ত হয়। সুবিধাভোগী ছাত্র-ছাত্রীদের ৮৫% উপস্থিতি এবং পরীক্ষায় পাস নম্বর পাওয়ার ওপর ভিত্তি করে শিক্ষকগণ নির্ধারিত ফরমেটে প্রত্যেক উপযুক্ত সুবিধাভোগী ছাত্র-ছাত্রীর নামে চাহিদা প্রণয়ন করে এসএমসি'র সভাপতির স্বাক্ষরসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসে দাখিল করেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসে বিল প্রস্তুত করে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর গ্রহণ করে উপবৃত্তি প্রদানকারী ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। ব্যাংক ম্যানেজার উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সাথে পরামর্শ করে উপবৃত্তি বিতরণের সূচি নির্ধারণ করেন এবং শিক্ষকদের মাধ্যমে অভিভাবকদের অবহিত করা হয়। পরে ৩/৪টি বিদ্যালয়ের সুবিধাভোগী অভিভাবকদের (ছাত্র-ছাত্রীর মা) উপস্থিতিতে ব্যাংকের প্রতিনিধি প্রাণ্ডিকার নিয়ে রোলের মাধ্যমে উপবৃত্তির টাকা বিতরণ করা হয়।	বরাদ্দপত্রে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে, সাধারণত প্রতি ৪র্থ মাসের প্রথম ১০ দিনের মধ্যে	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ২. উপজেলা শিক্ষা অফিসার

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৫	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	শিক্ষকদের বেতন প্রদান	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	প্রতি মাসের ১১ তারিখে সমন্বয় সভায় প্রধান শিক্ষকগণ নির্ধারিত হুকে সকল শিক্ষকের হাজিরা বিবরণী সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল করেন এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট মাসে যে সকল শিক্ষক বেতনপ্রাপ্ত হন তাদের ব্যাপারে একটি প্রতিবেদন দাখিল করেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার যাচাই করে বেতন প্রস্তুতের পর সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীকে নির্দেশনা দেন। বিল প্রস্তুতের পর উপজেলা শিক্ষা অফিসার স্বাক্ষর করেন এবং বিলটি ট্রেজারি ব্যাংকে প্রেরণ করেন। ব্যাংক এনডোর্স করে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে। হিসাবরক্ষণ অফিসার বিল পাস করার পর অ্যাডভাইস দিয়ে পুনরায় ব্যাংকে প্রেরণ করেন। ব্যাংক কর্তৃপক্ষ শিক্ষকদের নির্ধারিত হিসাব নম্বরে বেতন-ভাতাদির টাকা জমা করে।	৮-১২ দিন	বিনামূল্যে	বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত না থাকলে প্রতি মাসে স্বাভাবিকভাবে বেতন প্রাপ্য হন	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
০৬	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. উপজেলা প্রকৌশল অফিস (এলজিইডি)	বিদ্যালয় ভবন নির্মাণ	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. উপজেলা প্রকৌশলী (এলজিইডি)	বাস্তবতার নিরিখে প্রয়োজনীয় চাহিদা অথবা বিদ্যালয়ের কমিটির আবেদনের প্রেক্ষিতে বিদ্যালয়ের নতুন ভবন নির্মাণ/সম্প্রসারণের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা প্রকৌশলী অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করে এবং উপজেলা শিক্ষা কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। শিক্ষা কমিটির অনুমোদনের পর উপজেলা প্রকৌশলীর প্রাক্কলনসহ প্রস্তাব প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/প্রধান কার্যালয় এলজিইডিতে প্রেরণ করা হয়। বিদ্যালয়ের নামে অর্থ বরাদ্দ হলে উপজেলা প্রকৌশলী নির্ধারিত নিয়মে টেন্ডারের কার্যক্রম সম্পন্ন করে ঠিকাদারের মাধ্যমে বিদ্যালয় ভবন নির্মাণ কার্যক্রম সম্পন্ন করে থাকেন।	সাধারণত ৬-১২ মাস (কাজের ধরন এবং কার্যাদেশের শর্তনুযায়ী সময় নির্ধারণ করা হয়)	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট কোনো আইন নেই তবে ছাত্র-ছাত্রীর তুলনায় বিদ্যালয়ের কক্ষের স্বচ্ছতা থাকলে বা বিদ্যালয় ভবন জরাজীর্ণ হয়ে পড়লে মার্চ সার্ভের মাধ্যমে অধিদপ্তরে নির্ধারিত হুকে তথ্য প্রেরণ করা হয়। অতঃপর কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের পর এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়িত হয়	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. উপজেলা প্রকৌশলী (এলজিইডি) ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ৪. নির্বাহী প্রকৌশলী (এলজিইডি)

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় স্থি/ঢা/স্ব/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা গেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৭	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক বিদ্যালয় মেরামত/ সংস্কার	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ২. উপজেলা প্রকৌশলী ৩. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ৪. বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি (বরাদ্দ ২ লাখ টাকার কম হলে)	বিদ্যালয়ের ভবন জরাজীর্ণ হলে মেরামত/সংস্কারের জন্য সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক বিদ্যালয়ের তালিকা করা হয় অথবা বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি নিজেরা প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে উপজেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন করে থাকে। উপজেলা শিক্ষা অফিসার এসএমসির আবেদনগুলো/মাঠ সার্ভের মাধ্যমে প্রাপ্ত সংস্কারের তালিকা উপজেলা শিক্ষা কমিটিতে উপস্থাপন করেন। শিক্ষা কমিটির সুপারিশের পর উপজেলা প্রকৌশলীর প্রাক্কলনসহ প্রস্তাব প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে/এলাজিইডেতে প্রেরণ করা হয়। বিদ্যালয়ের নামে অর্থ বরাদ্দ হলে উপজেলা প্রকৌশলী নির্ধারিত নিয়মে টেন্ডারের কার্যক্রম সম্পন্ন করে ঠিকাদারের মাধ্যমে মেরামত/সংস্কার কার্যক্রম সম্পন্ন করেন। বরাদ্দ ২ লাখ টাকার কম হলে বিদ্যালয় ম্যানেজমেন্ট কমিটি সভা করে নিজেরা মেরামত ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেন।	সময়: ১০-৩০ দিন	খরচ: বিনামূল্যে	পিপিএ, ২০০৬ এবং বিধিমালা- ২০০৯ সংশ্লিষ্ট সরকারি নির্দেশনা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/নির্বাহী প্রকৌশলী (এলাজিইড)
০৮	উপজেলা শিক্ষা অফিসার উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	শিক্ষকদের জিপিএফ লোন মঞ্জুরী	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার ৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	(কিস্তি এবং লোনের পরিমাণের ওপর ভিত্তি করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, বিভাগীয় উপ-পরিচালক) উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে অ্যাকাউন্ট স্লিপসহ লোনের কারণ উল্লেখ করে স্বহস্তে লিখিত আবেদন সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল করতে হয়। উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অফিস সহকারী বিল প্রস্তুত করে দাখিল করলে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষরের পর উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে বিল পাস হলে ব্যাংকে গিয়ে শিক্ষক টাকা উত্তোলন করেন। ১ম লোনের ক্ষেত্রে উপরের নিয়ম অনুসৃত হয়।	আবেদনের পর ক্ষেত্রমতে ১-৭ দিন	বিনামূল্যে	জিপিএফ বিধিমালা, ১৯৭৯	১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ২. বিভাগীয় উপ-পরিচালক ৩. মহাপরিচালক (যে কর্তৃপক্ষ লোন মঞ্জুর করবেন তার পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ)
০৯	উপজেলা শিক্ষা অফিস	বিদ্যালয়ের বিদ্যুৎ বিল/ ভূমি উন্নয়ন কর প্রদান	উপজেলা শিক্ষা অফিসার	বিদ্যালয়ের বিদ্যুৎ বিলের কপি উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রধান শিক্ষক দাখিল করেন। বরাদ্দসাপেক্ষে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিল প্রস্তুত করে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে বিল পাস করে বিদ্যালয়ের হিসাব নথিতে টাকা জমা হয়। প্রধান শিক্ষক টাকা উত্তোলন করে বিল পরিশোধ করেন। অন্যদিকে বিদ্যালয়ের ভূমি উন্নয়ন করের ব্যাপারে উপজেলা ভূমি অফিস হতে বিদ্যালয়ভিত্তিক করের পরিমাণ জানানো হয়। সে মোতাবেক বরাদ্দসাপেক্ষে এলিগ্যান্ডের নামে বিল করা হয় এবং উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের মাধ্যমে বিল পাস হয়ে পরিশোধ হয়।	১-২ দিন	বিনামূল্যে	বিদ্যুৎ বিলের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিদ্যুৎ সংযোগ নিতে হয় আর ভূমি উন্নয়ন করের ক্ষেত্রে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় হতে হবে	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
১০	উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	২য় লোন বা বয়স ৫২ বছর হলে অফেরতযোগ্য লোনের ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং ৩য় লোনের ক্ষেত্রে বা লোনের কিস্তি বেশি হলে বিভাগীয় উপ-পরিচালকের নিকট থেকে অনুমোদন নিয়ে উপজেলা শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে বিল করে হিসাবরক্ষণ অফিসে বিল পাস করতে হয়। কর্মরত কোনো শিক্ষক উচ্চতর ডিগ্রি অর্জনের নিমিত্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করে উপজেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন দাখিল করেন। আবেদনের সাথে ভর্তির অনুমতিপত্র, প্রবেশপত্র, পরীক্ষার রটিন, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসে দাখিল করতে হয়। সবকিছু যথাযথ থাকলে উপজেলা শিক্ষা অফিসার অনুমতির জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করেন। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার যথাযথ মনে করলে অনুমতিপত্র জারি করেন।	আবেদনের পর সাধারণত ৩-৫ দিন	বিনামূল্যে	সাধারণত চাকরির বয়স কমপক্ষে ২ বছর হলে এবং বিদ্যালয়ে শিক্ষক স্বল্পতা না থাকলে অথবা প্রশাসনিক কোনো বিষয়াদি না থাকলে অনুমতি দেওয়া হয়	১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ২. মহাপরিচালক
১১	উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. প্রাথমিক বিদ্যালয়	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা গ্রহণ	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. প্রধান শিক্ষক, প্রাথমিক বিদ্যালয়	এপ্রিল মাসে উপজেলার সকল শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান থেকে মে শ্রেণির শিক্ষার্থীর তালিকা সংগ্রহ করে ডিয়ার (ডেসক্রিপটিভরোল) প্রস্তুত করা হয়। উক্ত ডিয়ার এবং কেন্দ্রভিত্তিক শিক্ষার্থীর সংখ্যা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে (প্রাশিত) প্রেরণ করা হয়। উপজেলা শিক্ষা কমিটি ইউনিয়নভিত্তিক পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের অনুমোদন নিতে হয়। নেপ (গোশাল একাডেমী ফর আইয়ারি এডুকেশন) কর্তৃক প্রশপত্র তৈরি করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে প্রথমে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে জেলা প্রশাসক, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপজেলাতে প্রেরণকৃত প্রশপত্র নিরাপদ হেফাজতে (জেলা প্রশাসকের অফিসে, থানায় অথবা ব্যাংকে) রাখা হয় এবং নির্ধারিত দিনে প্রশপত্র একজন কর্মকর্তার মাধ্যমে কেন্দ্রে পাঠানো হয়। পরীক্ষা শেষে প্রতিটি কেন্দ্র থেকে উত্তরপত্রসমূহ উপজেলা শিক্ষা অফিসে আনা হয়। উপজেলা শিক্ষা অফিস উত্তরপত্রসমূহ কোডিং করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করে। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস অন্য উপজেলার শিক্ষক দ্বারা উত্তরপত্র মূল্যায়ন করার পর উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে একীভূত করে ফলাফল প্রাশিত-এ প্রেরণ করেন। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর সাধারণত ২৫ ডিসেম্বরের মধ্যে ফলাফল প্রকাশ করে থাকে।	সাধারণত নভেম্বর মাসের ৩য় সপ্তাহ থেকে পরীক্ষা আরম্ভ হয় এবং ডিসেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহে ফলাফল প্রকাশ করা হয়	বর্তমানে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে ৪০ টাকা করে ফি দিতে হয়	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা পরিচালনাসংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৩ এবং অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ পরিপত্র অনুযায়ী পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ক্ষেত্রবিশেষে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ মহাপরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
১২	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩. পিটিআই ৪. বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয় ৫. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	বিভিন্ন প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান (সি-ইন-এড, বিএড, এমএড)	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ৩. পিটিআই সুপার ৪. বিভাগীয় উপ-পরিচালক ৫. মহাপরিচালক	দেশের সরকারি পিটিআইগুলোতে বছরে ২বার সি-ইন-এড (সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন) প্রশিক্ষণের জন্য শিক্ষকদের ভর্তি করা হয়। শিক্ষা বছর হলো জুলাই-জুন এবং জানুয়ারি-ডিসেম্বর। প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষক সংখ্যা অনুযায়ী উপজেলাভিত্তিক প্রশিক্ষণার্থীর কোটা নির্ধারণ করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের পত্র দেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণে প্রেরণের জন্য শিক্ষকদের পত্র দেন। পিটিআইগুলোতে ১ বছর মেয়াদি সি-ইন-এড কোর্স শেষ করলে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ) এর মাধ্যমে উত্তীর্ণদের সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। একইভাবে বিএড, এমএড প্রশিক্ষণের জন্য শিক্ষকগণ বছরের নির্ধারিত সময়ে নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে দাখিল করেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার আবেদনগুলো জেলা ও বিভাগীয় অফিসের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করেন। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে নির্বাচিতদের নামের তালিকা উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করা হয়। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট থেকে অনুমতির কপি সংগ্রহ করে শিক্ষকগণ নির্ধারিত বিএড/এমএড প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ভর্তি হন।	৫-১০ দিন	সি-ইন-এড কোর্স: ৯০০/- থেকে ৯৫০/- টাকা/- বিএড/এমএড কোর্স: প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত হারে	১. সি-ইন-এড প্রশিক্ষণ: প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ২. এমএড/বিএড/অন্যান্য প্রশিক্ষণ: এমএড/বিএড/অন্যান্য কোর্সের ক্ষেত্রে চাকরির বয়স ৫ বছর হতে হয়। তাছাড়া, আবেদনকারী শিক্ষককে উক্ত কোর্সে ভর্তির অনুমতি প্রদান করা হলে বিদ্যালয়ের সুষ্ঠু পাঠদানের ব্যাঘাত ঘটবে কিনা তার প্রতি গুরুত্ব দেওয়া হয়	১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ২. মহাপরিচালক
১৩	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩. পিটিআই ৪. বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয় ৫. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন	১. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ ২. প্রশিক্ষণ কর্মকর্তাগণ ৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ৪. সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ৫. পিটিআই সুপার ৬. উপজেলা শিক্ষা অফিসার (ইউইও) ৭. ইউআরসি ইনস্ট্রাক্টর ৮. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার (এইউইও)	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/অনুমোদনসাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন সূচি মোতাবেক বিদ্যালয় পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনের কার্যক্রমটি কখনো আকস্মিক আবার কখনো পূর্বে অবহিত করে করা হয়। প্রতিমাসে ইউইও ৫টি এবং এইউইওগণ ১০টি করে প্রাথমিক বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন এবং বিদ্যালয়সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করেন। অন্যান্য কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত সংখ্যক বিদ্যালয় পরিদর্শন করেন।	পুরো কার্যক্রম শেষ হতে সাধারণত ১২-১৬ দিন লাগে, তবে পরিদর্শন করে রিপোর্ট দেওয়া পর্যন্ত ১-৩ দিন	বিনামূল্যে	বিদ্যালয় পরিদর্শন নির্দেশনা মোতাবেক	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ৩

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ:

- সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

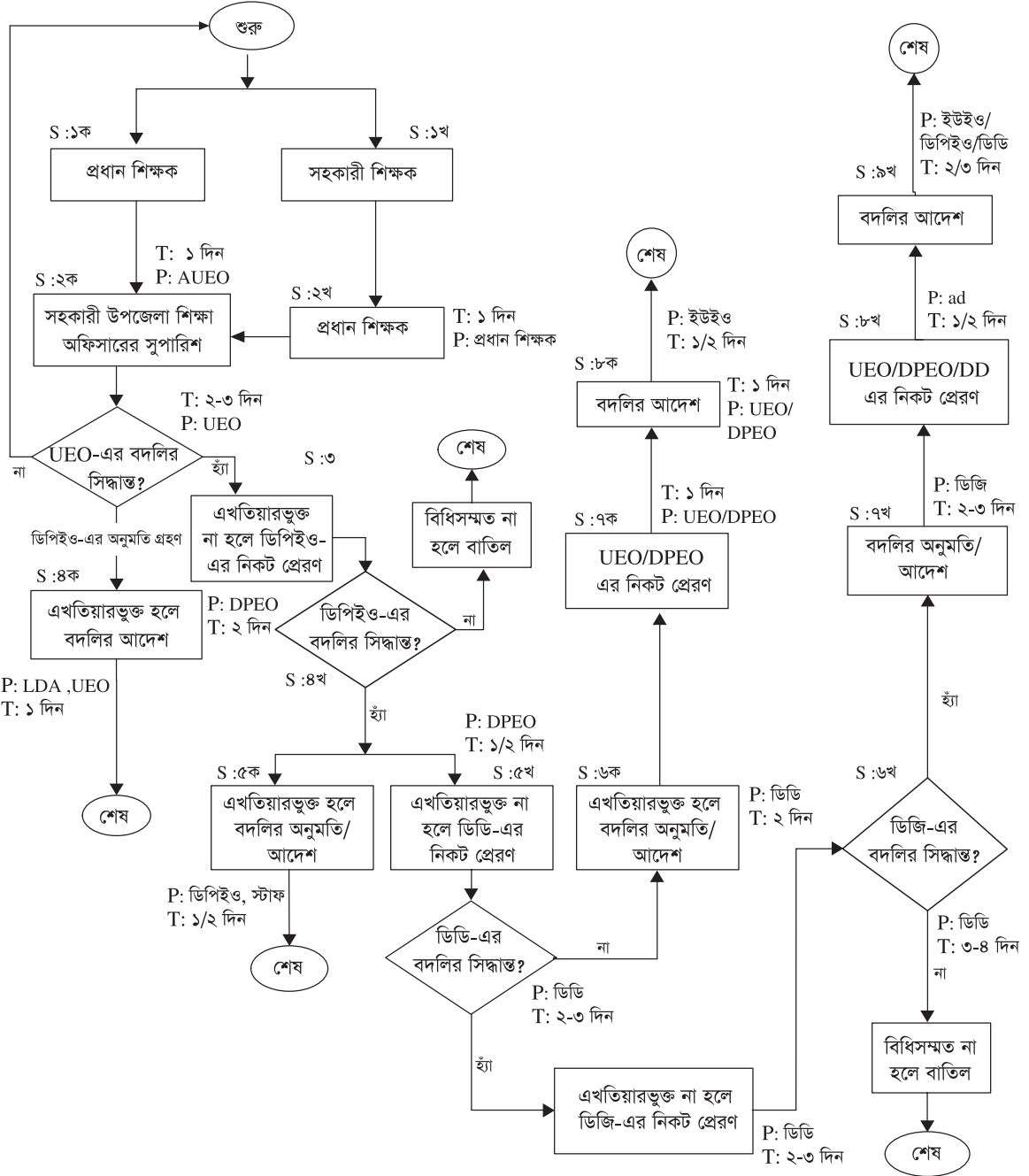
৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: শিক্ষক বদলি			
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩. বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয় ৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ৩. বিভাগীয় উপ-পরিচালক ৪. মহাপরিচালক, ডিপিই	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩. ডিডি অফিস ৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	১. উপজেলার মধ্যে ২-৩ দিন ২. জেলার মধ্যে ৫-৭ দিন ৩. বিভাগের মধ্যে ৮-১২ দিন ৪. বিভাগের বাইরে ২০-৩০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	শিক্ষকবৃন্দ বদলির জন্য যে সকল ক্ষেত্রে আবেদন করেন (১) একই উপজেলা/থানার বিভিন্ন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে, (২) একই জেলার মধ্যে আন্তঃউপজেলা/থানার বিভিন্ন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে, (৩) একই বিভাগের বিভিন্ন জেলার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে এবং (৪) ভিন্ন বিভাগের সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে। সে অনুযায়ী প্রত্যেক ক্ষেত্রে বদলির সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রধান শিক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে আবেদন উপজেলা শিক্ষা অফিসারের দপ্তরে দাখিল করতে হয়। শূন্যপদ থাকা এবং বদলির নীতিমালা পূরণসাপেক্ষে একই উপজেলার মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিসার একই জেলার ভিন্ন উপজেলার মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, একই বিভাগের ভিন্ন জেলার মধ্যে বিভাগীয় উপ-পরিচালক এবং ভিন্ন বিভাগের মধ্যে মহাপরিচালক বদলির অনুমতি/আদেশ জারি করেন। তবে বিভিন্ন পর্যায়ের শিক্ষক বদলির এ ক্ষমতা বিশেষ কারণে বা বিশেষ প্রজ্ঞাপন জারি করে পরিবর্তন করা হয়। মহাপরিচালক ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে বদলির আদেশ জারির পূর্বে ১ ধাপ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি প্রয়োজন হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. চাকরির মেয়াদ ২ বছর হতে হবে ২. একবার বদলি হলে ১ বছরের মধ্যে একই উপজেলার মধ্যে বদলির আবেদন করতে পারবেন না ৩. প্রশাসনিক কারণে বদলি হলে ২ বছরের মধ্যে বদলির আবেদন করা যায় না ৪. পারস্পরিক বদলির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১ বছর চাকরি থাকতে হয়		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র, মাসিক হাজিরা ক্ষেত্রমতে: কাবিননামা, স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের বা স্থায়ী ঠিকানার প্রমাণপত্র, চাকরি বহির প্রথম ৫ পাতার ফটোকপি, নদীভাঙনে স্থায়ী ঠিকানা পরিবর্তনজনিত কারণে বদলির ক্ষেত্রে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রত্যয়ন ইত্যাদি		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	Teacher Transfer Rule (Amendment)-2011 নীতিমালাটি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (www.dpe.gov.bd) এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.mopme.gov.bd) পাওয়া যাবে।		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ২. বিভাগীয় উপ-পরিচালক ৩. মহাপরিচালক		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. বদলির জন্য কখন আবেদন করতে হয় তা না জানা ২. আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র দাখিল না করা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. আবেদন অনুযায়ী শূন্যপদ থাকে না ২. অনেক সময় সরকারি আদেশে বদলির কার্যক্রম বন্ধ থাকা	
বিবিধ/অন্যান্য			
বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।			

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: শিক্ষক বদলি

ধাপ সংখ্যা: ৯-১৩টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৬-৮ জন
সময়: ২-২০ দিন



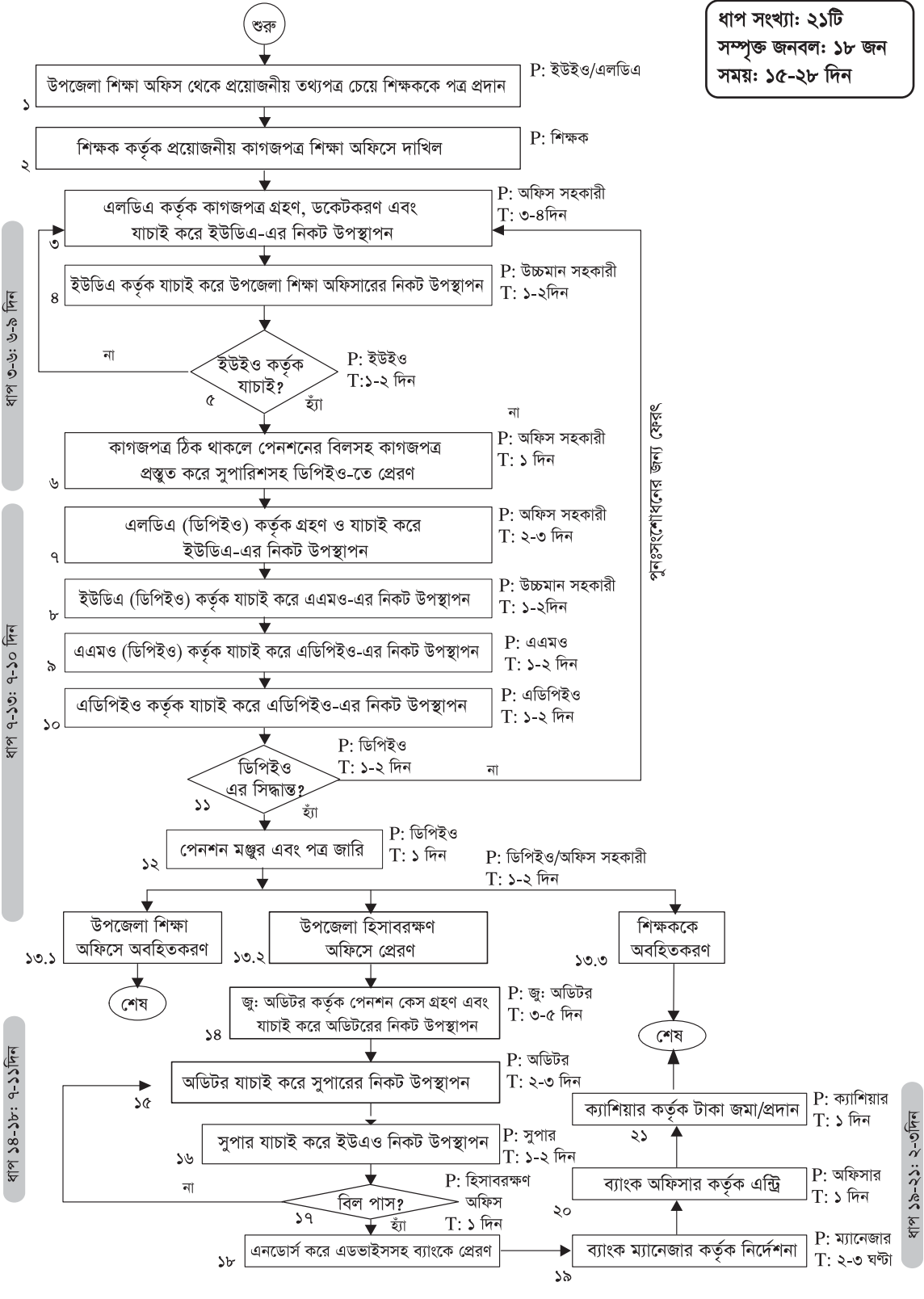
৩.২ সেবার নাম: শিক্ষকদের পেনশন			
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩. উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩. উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	উপজেলা শিক্ষা অফিস	সকল কাগজপত্র ঠিক থাকলে আবেদনের পর থেকে ১৫-২৮ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিলের জন্য সাধারণত ১মাস পূর্বে উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে পত্র প্রেরণ করা হয়ে থাকে। দাখিলকৃত কাগজপত্র শিক্ষা অফিসের সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী যাচাই করে উচ্চমান সহকারীর নিকট উপস্থাপন করেন, উচ্চমান সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার যাচাই করার পর স্বাক্ষর করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করেন। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে একইভাবে বিভিন্ন পর্যায়ে যাচাই হয়ে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার পেনশন মঞ্জুর করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে মঞ্জুরীপত্র প্রেরণ করেন এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসসহ পেনশনারকেও কপি দেন। পরবর্তীতে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে বিল পাস করে ব্যাংকে প্রেরণ করে পেনশন নিষ্পত্তি করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. ক্রেডিটমুক্ত সার্ভিস বই ২. সার্ভিস বই-এ চাকরিসংক্রান্ত সকল তথ্য যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ থাকতে হবে ৩. হালফিল সার্ভিস বই ৪. রাজস্ব খাতভুক্ত শিক্ষক		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজ্যক্ষেত্রে পিআরএল (প্রচলিত পদ্ধতিতে) শেষ হওয়ার পর নিম্নোক্ত কাগজপত্র উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে দাখিল করতে হয়: <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (সত্যায়িত) ৩. চাকরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকরি হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. সার্ভিস বই ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপসংবলিত প্রমাণপত্র ১১. নমুনা স্বাক্ষর ১২. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৩. চাকরি স্থায়ীকরণ-সংক্রান্ত আদেশ ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৫. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৬. অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) এর আদেশের কপি। 		

৩.২ সেবার নাম: শিক্ষকদের পেনশন					
	<p>পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন-প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতা ৬. উন্নয়ন খাতে চাকরি হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. সার্ভিস বই ৮. চাকরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারীর/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতনপ্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর ইত্যাদি 				
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে				
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ol style="list-style-type: none"> ১. সরকারি কর্মচারী পেনশন নীতিমালা, ১৯৭৪ ২. পেনশন সহজিকরণ আইন, ১৯৮৫ ৩. বেসামরিক চাকুরীদের পেনশন সহজিকরণ প্রজ্ঞাপন, ২০০৯ 				
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	<ol style="list-style-type: none"> ১. জেলা/প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ২. মহাপরিচালক 				
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	<table border="0"> <tr> <td style="width: 100px;">ক) নাগরিক পর্যায়</td> <td>সঠিক তথ্যপত্র/কাগজপত্রাদি দাখিল না করা</td> </tr> <tr> <td>খ) সরকারি পর্যায়</td> <td>জনবলের সমস্যা, অনেক সময় সার্ভিস বহিতে তথ্যের গরমিল/ঘষামাজা থাকে</td> </tr> </table>	ক) নাগরিক পর্যায়	সঠিক তথ্যপত্র/কাগজপত্রাদি দাখিল না করা	খ) সরকারি পর্যায়	জনবলের সমস্যা, অনেক সময় সার্ভিস বহিতে তথ্যের গরমিল/ঘষামাজা থাকে
ক) নাগরিক পর্যায়	সঠিক তথ্যপত্র/কাগজপত্রাদি দাখিল না করা				
খ) সরকারি পর্যায়	জনবলের সমস্যা, অনেক সময় সার্ভিস বহিতে তথ্যের গরমিল/ঘষামাজা থাকে				
বিবিধ/অন্যান্য					

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: শিক্ষকদের পেনশন

ধাপ সংখ্যা: ২১টি
সম্পূর্ণ জনবল: ১৮ জন
সময়: ১৫-২৮ দিন

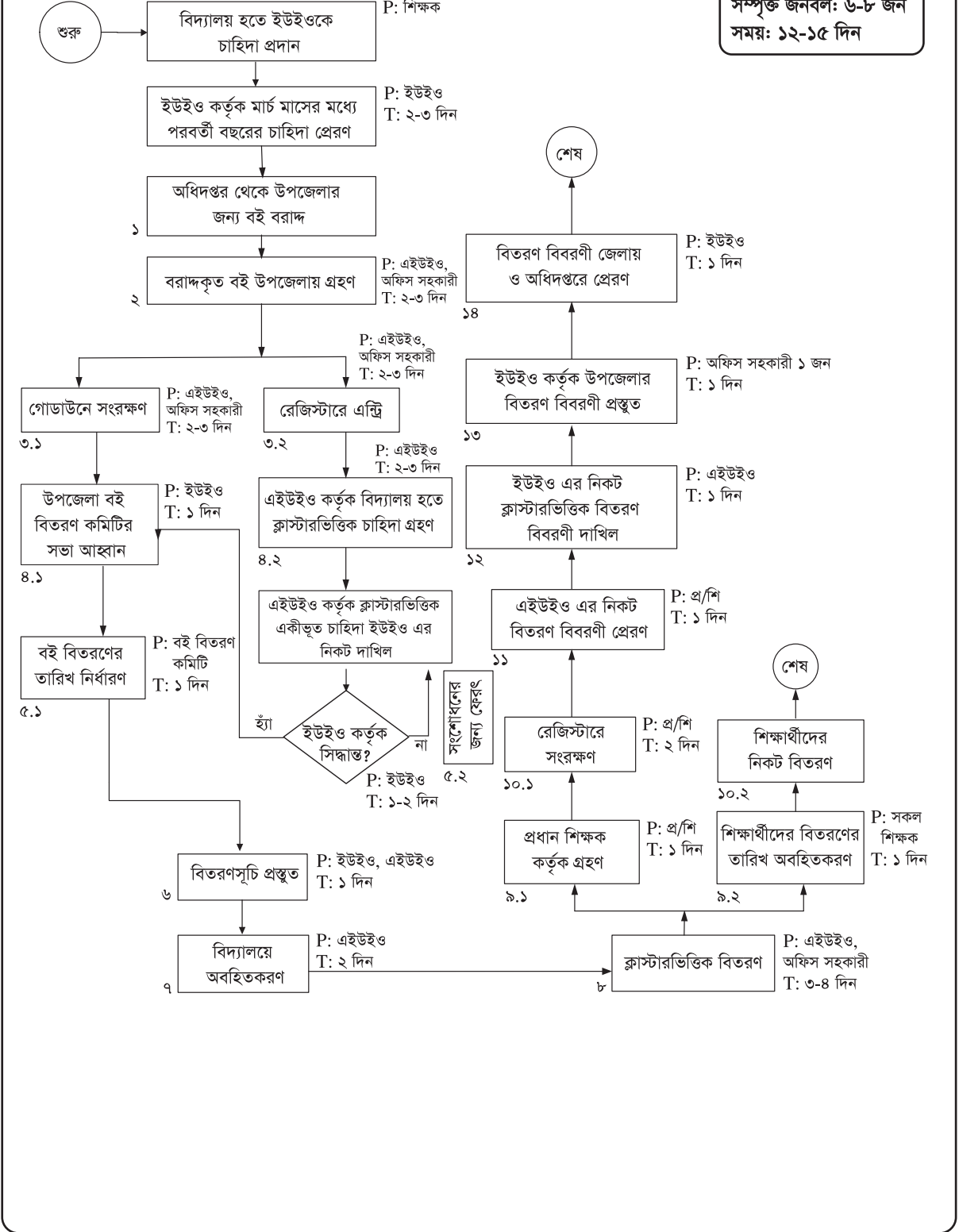


৩.৩ সেবার নাম: সকল শিশুর মাঝে বিনামূল্যে পাঠ্যবই বিতরণ			
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা শিক্ষা অফিস	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার	উপজেলা শিক্ষা অফিস	১২-১৫ দিন (২৫ ডিসেম্বর এর মধ্যে বিদ্যালয় এবং ১ জানুয়ারী শিশুদের মাঝে বিতরণ করতে হয়)
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উপজেলাতে বইপ্রাপ্তির পূর্বে উপজেলা বই বিতরণ কমিটির সভা করা হয়। তারপর উপজেলা/থানাতে সরাসরি প্রাপ্ত বই রেজিস্টারে এন্ট্রি দেওয়া হয় এবং বিদ্যালয় থেকে প্রকৃত ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যানুযায়ী প্রধান শিক্ষকদের দাখিলকৃত চাহিদা মোতাবেক বই বিতরণের একটি সূচি তৈরি করে নোটিশবোর্ডে প্রদর্শন করা হয় এবং প্রধান শিক্ষকদের অবহিত করা হয়। নির্ধারিত সূচি অনুযায়ী প্রধান শিক্ষকদের নিকট বই বিতরণ করা হয়। প্রধান শিক্ষকগণ বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি (এসএমসি) ও অন্যান্যদের উপস্থিতিতে শিক্ষার্থীদের/অভিভাবকদের নিকট শিক্ষা বছরের ১ম কর্মদিবসে বই বিতরণ করেন।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কারিকুলাম অনুসরণ করে এমন যেকোনো প্রাথমিক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সকল শিশুকে সম্পূর্ণ বিনামূল্যে ১০০% নতুন বই প্রদানের বিধান রয়েছে। সরকার প্রণীত কারিকুলাম অনুসরণ করে না এমন প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের এ বই প্রদান করার বিধান নেই।		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অনুমোদিত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসে শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষার্থীদের তালিকা মোতাবেক যথাসময়ে চাহিদা দাখিল করতে হয়।		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	বই বিতরণ নীতিমালা মোতাবেক (প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কারিকুলাম অনুসরণ করে পাঠদান করা হয় এমন প্রতিটি বিদ্যালয়ের প্রতিটি শিশুকে (সকল শ্রেণির) সবগুলো নতুন বই সরবরাহ করা হয়)		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কারিকুলাম অনুযায়ী পাঠদান কার্যক্রম পরিচালিত না হওয়ার পরও বইপ্রাপ্তির জন্য চাহিদা দাখিল করা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. উপজেলাতে বই সংরক্ষণের জন্য গোড়াউনের ব্যবস্থা না থাকা ২. জনবলের স্বল্পতা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সকল শিশুর মাঝে বিনামূল্যে পাঠ্যবই বিতরণ

ধাপ সংখ্যা: ১০-১৪টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬-৮ জন
সময়: ১২-১৫ দিন

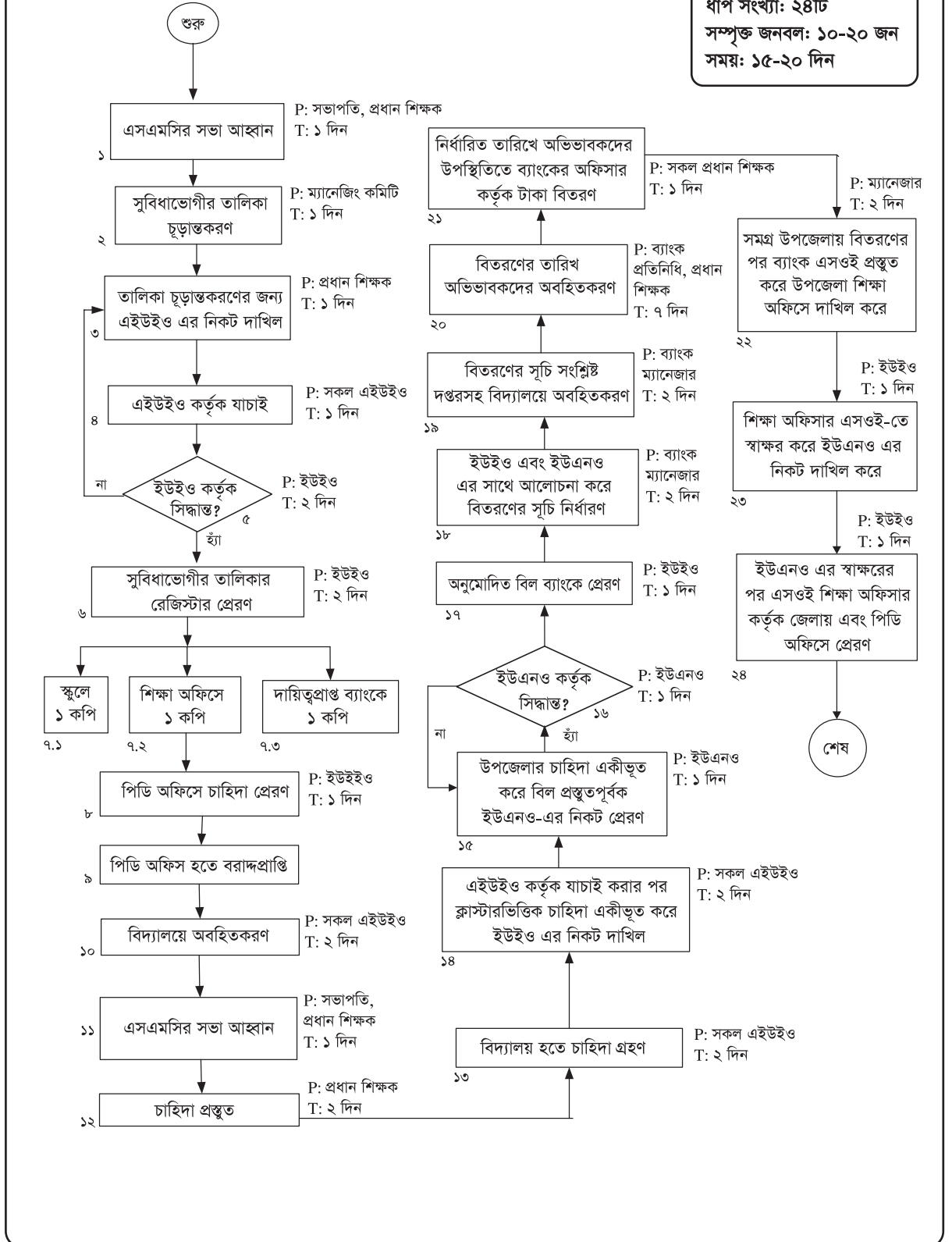


৩.৪ সেবার নাম: প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান			
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা শিক্ষা অফিস, প্রাথমিক বিদ্যালয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা শিক্ষা অফিসার/ প্রধান শিক্ষক	উপজেলা শিক্ষা অফিস, প্রাথমিক বিদ্যালয়	বিতরণ একদিনে সম্পন্ন হয়, তবে চাহিদা প্রণয়ন থেকে বিতরণ পর্যন্ত সকল কার্যক্রম শেষ হতে ১০-১৫ দিন লাগে
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>প্রতিবছর মার্চ মাসে এসএমসি এর সভার মাধ্যমে ১ম শ্রেণির জন্য সুবিধাভোগী পরিবার নির্বাচন করা হয়। উপজেলাভিত্তিক নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী উপবৃত্তির সুবিধা পায়। বছরে ৪ বার উপবৃত্তি প্রদান করা হয়। প্রতি ৪র্থ মাসে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি মিটিং করে নির্ধারিত শর্তানুযায়ী উপবৃত্তি প্রাপ্যদের তালিকা করে অনুমোদনের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসে জমা দেয়। উপজেলা শিক্ষা অফিস যাচাই করে চূড়ান্ত তালিকা অনুমোদন করে এবং টাকা ছাড় করার জন্য নির্ধারিত ফরমে টেবিল প্রস্তুত করে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট উপস্থাপন করে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর স্বাক্ষরের পর নির্ধারিত ব্যাংকে বিল করা হয়। বিলপ্রাপ্তির পর ব্যাংক উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সাথে আলোচনা করে টাকা বিতরণের সূচি প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকের দপ্তরে প্রেরণ করে। নির্ধারিত সূচি অনুযায়ী শিক্ষকগণ অভিভাবকদের অবহিত করেন যাতে করে নির্ধারিত দিনে সুবিধাভোগী পরিবারের অভিভাবকগণ উপস্থিত থাকেন। ব্যাংক প্রতিনিধি কয়েকটি বিদ্যালয় নিয়ে নির্ধারিত কেন্দ্রে টাকা নিয়ে উপস্থিত হন এবং শিক্ষক কর্তৃক শনাক্ত করার মাধ্যমে অভিভাবকদের স্বাক্ষর নিয়ে বরাদ্দকৃত টাকা বুঝিয়ে দেন।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	<p>প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রকল্পের নির্ধারিত নীতিমালা মোতাবেক। নীতিমালা মোতাবেক উপবৃত্তি পাওয়ার জন্য বিদ্যালয়ে শতকরা ৮৫ ভাগ উপস্থিত থাকতে হয় এবং সাময়িক পরীক্ষাগুলোতে পাস নম্বর পেতে হয়।</p>		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<p>পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর ও উপস্থিতির ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী চাহিদাপত্র</p>		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	<p>বিনামূল্যে</p>		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<p>প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রকল্প থেকে প্রেরিত নীতিমালা</p>		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	<p>জেলা প্রশাসক মহোদয়ের বরাবরে আপিল করার সুযোগ। কোনো সুবিধাভোগী পরিবার উপবৃত্তি পাওয়ার নির্ধারিত সকল শর্ত পূরণ করার পরেও সুবিধাভোগিত হলে উপজেলা শিক্ষা অফিসে মৌখিক বা লিখিতভাবে জানালে যাচাই করে ব্যবস্থা নেওয়া হয়।</p>		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	<p>পরীক্ষায় পাস নম্বর না পেলে এবং বিদ্যালয়ে ৮৫% উপস্থিত না থাকলে উপবৃত্তি না পাওয়ার বিষয়টি জানা না থাকা</p>	
	খ) সরকারি পর্যায়	<p>১. ব্যাংকে যথাসময়ে টাকা না আসলে ২. ব্যাংকের জনবলের অভাবের কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপবৃত্তি বিতরণে অসুবিধা ৩. ভুল্যা ছাত্র-ছাত্রীর নামে চাহিদা করার কারণে অভিভাবক শনাক্ত করতে সমস্যা হয়।</p>	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ২৪টি
সম্পূর্ণ জনবল: ১০-২০ জন
সময়: ১৫-২০ দিন

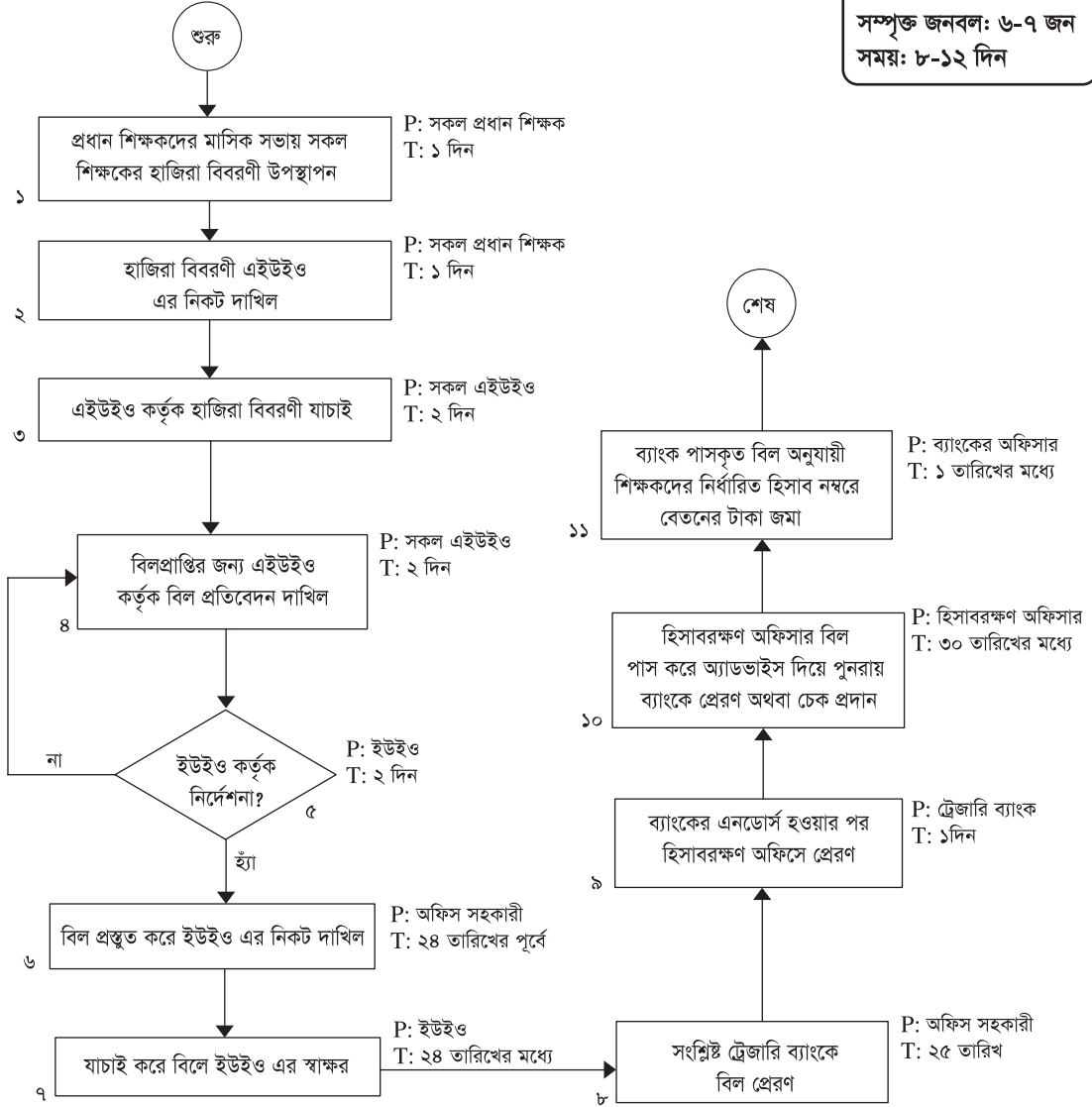


৩.৫ সেবার নাম: শিক্ষকদের বেতন প্রদান			
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস/সিইও, ৩. সংশ্লিষ্ট ব্যাংক	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. উপজেলা/জেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/সিইও ৩. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের ম্যানেজার	উপজেলা শিক্ষা অফিস	৮-১২ দিন (প্রতি মাসের ১৮ তারিখ থেকে বেতন প্রদানের প্রক্রিয়া আরম্ভ হয় এবং ১-৩ তারিখের মধ্যে শিক্ষকগণ বেতন পেয়ে থাকেন)
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রতি মাসের ১১ তারিখে শিক্ষকবৃন্দ নির্ধারিত ছকে হাজিরা বিবরণী সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল করেন। সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ সংশ্লিষ্ট মাসে যে সকল শিক্ষক বেতন প্রাপ্য তাদের ব্যাপারে একটি প্রতিবেদন দাখিল করেন। উপজেলা শিক্ষা অফিসার যাচাই করে বেতন প্রস্তুতের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীকে নির্দেশনা দেন। বিল প্রস্তুতের পর উপজেলা শিক্ষা অফিসার স্বাক্ষর করেন এবং বিলটি ট্রেজারি ব্যাংকে প্রেরণ করেন। ব্যাংক এনডোর্স করে উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে। হিসাবরক্ষণ অফিসার বিল পাস করার পর অ্যাডভাইস দিয়ে পুনরায় ব্যাংকে প্রেরণ করে। ব্যাংক শিক্ষকদের বেতন তাদের নির্ধারিত হিসাব নম্বরে জমা করে। পরবর্তীতে শিক্ষকবৃন্দ তাদের সুবিধামতো সময়ে চেকের মাধ্যমে টাকা উত্তোলন করেন। জেলা ও মহানগরে চেকের মাধ্যমে বেতন দেওয়া হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	মাসের কর্মদিবসে উপস্থিতির ভিত্তিতে প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রতিবেদন		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. শিক্ষকদের হাজিরা বিবরণী ২. সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রতিবেদন		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	অননুমোদিত অনুপস্থিত ব্যতীত এবং বিভাগীয় অন্যান্য জটিলতা না থাকলে শিক্ষকগণ নিয়মিত বেতনপ্রাপ্ত হন		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	শিক্ষক হাজিরা দাখিলে বিলম্ব হলে বা শিক্ষকের উপস্থিতিসংক্রান্ত সমস্যা থাকলে	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. জনবলের সমস্যা ২. অধিকসংখ্যক ব্যাংকের শাখায় শিক্ষকদের হিসাব নম্বর থাকলে বিল প্রেরণ করতে বিলম্ব হয়	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: শিক্ষকদের বেতন প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ৯-১১টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬-৭ জন
সময়: ৮-১২ দিন

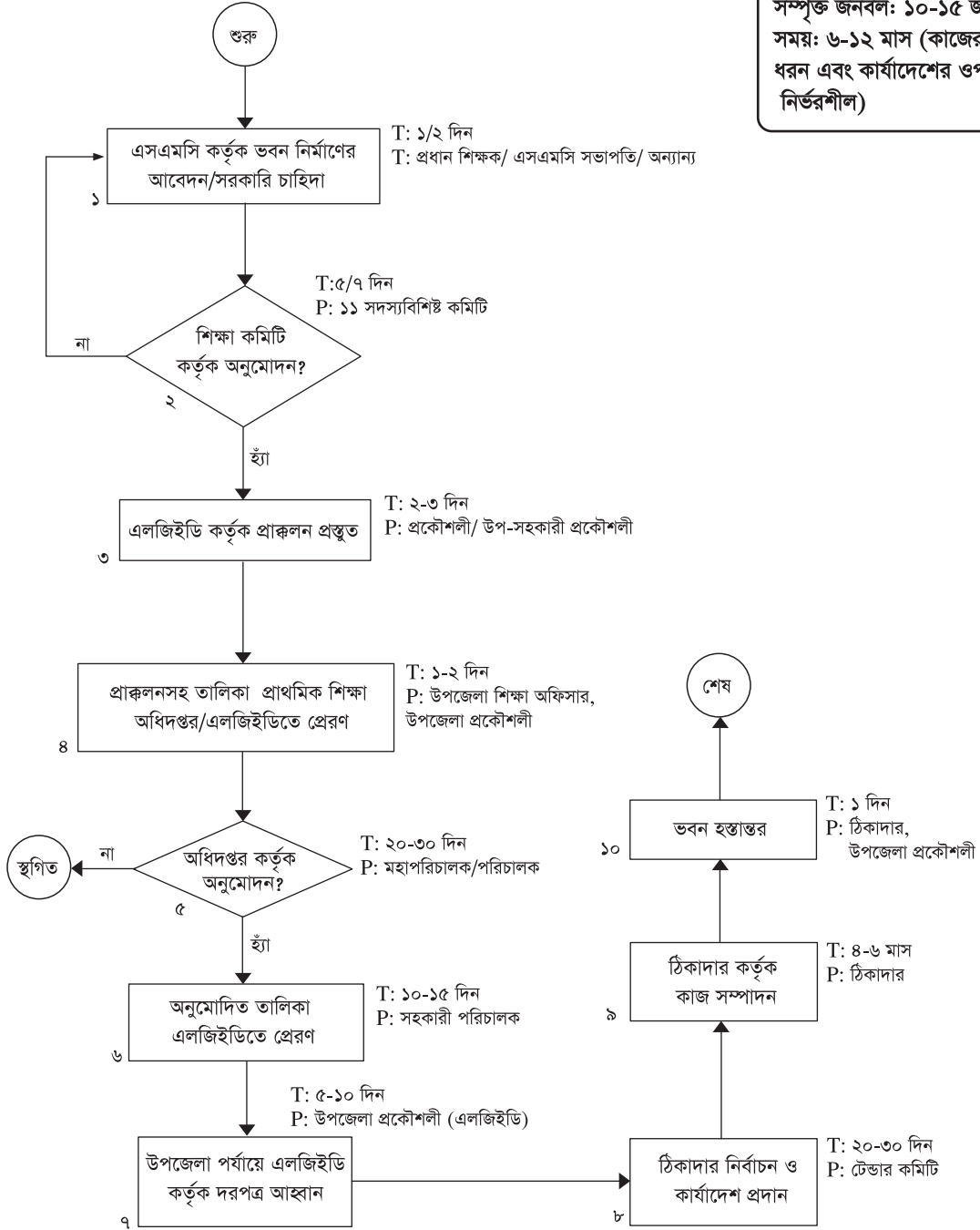


৩.৬ সেবার নাম: বিদ্যালয় ভবন নির্মাণ			
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. উপজেলা প্রকৌশল অফিস (এলজিইডি) ৩. ইউএনও	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. উপজেলা প্রকৌশল অফিস (এলজিইডি) ৩. ইউএনও	১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. উপজেলা প্রকৌশল অফিস (এলজিইডি) ৩. ইউএনও	৬-১২ মাস (কাজের ধরন এবং কার্যাদেশের ওপর নির্ভরশীল)
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সরকারের চাহিদা মোতাবেক অথবা বিদ্যালয়ের কমিটি ইত্যাদি এর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিদ্যালয়ের নতুন ভবন নির্মাণ/সম্প্রসারণের জন্য উপজেলা শিক্ষা কমিটির অনুমোদনের পর উপজেলা প্রকৌশলীর প্রাক্কলনসহ প্রস্তাব প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/এলজিইডিতে প্রেরণ করা হয়। নির্মাণ/সম্প্রসারণের অনুমোদন এবং বরাদ্দ পাওয়ার পর উপজেলা প্রকৌশল দপ্তর হতে টেন্ডারের মাধ্যমে ঠিকাদার কর্তৃক নির্মাণ করা হয়। পরবর্তীতে বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক, এসএমসি, প্রকৌশল অফিস, শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে নির্মাণ কাজ তদারকি করা হয়। অবশেষে কাজ সম্পন্ন হলে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির নিকট নতুন ভবন আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. জরাজীর্ণ বিদ্যালয়ের ভবন ২. বিদ্যালয়ের পর্যাপ্ত শিক্ষার্থী ৩. বিদ্যালয় ভবন নির্মাণের জন্য পর্যাপ্ত জায়গা থাকতে হবে ৪. উপজেলা শিক্ষা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির এবং উপজেলা শিক্ষা কমিটির সিদ্ধান্ত এবং উপজেলা প্রকৌশলীর প্রাক্কলন		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	পিপিআর বিধিমালা, ২০০৬ এবং ২০০৯		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. উপজেলা প্রকৌশলী (এলজিইডি) ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ৪. নির্বাহী প্রকৌশলী (এলজিইডি)		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	বেশিরভাগ ক্ষেত্রে অতীব প্রয়োজনীয় প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে ভবন নির্মাণের বরাদ্দ পাওয়া যায় না	
	খ) সরকারি পর্যায়	বিদ্যালয়ের পর্যাপ্ত জায়গার স্বল্পতা, বরাদ্দের অপ্রতুলতা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বিদ্যালয় ভবন নির্মাণ

ধাপ সংখ্যা: ৯-১০টি
সম্পূর্ণ জনবল: ১০-১৫ জন
সময়: ৬-১২ মাস (কাজের
ধরন এবং কার্যাদেশের ওপর
নির্ভরশীল)

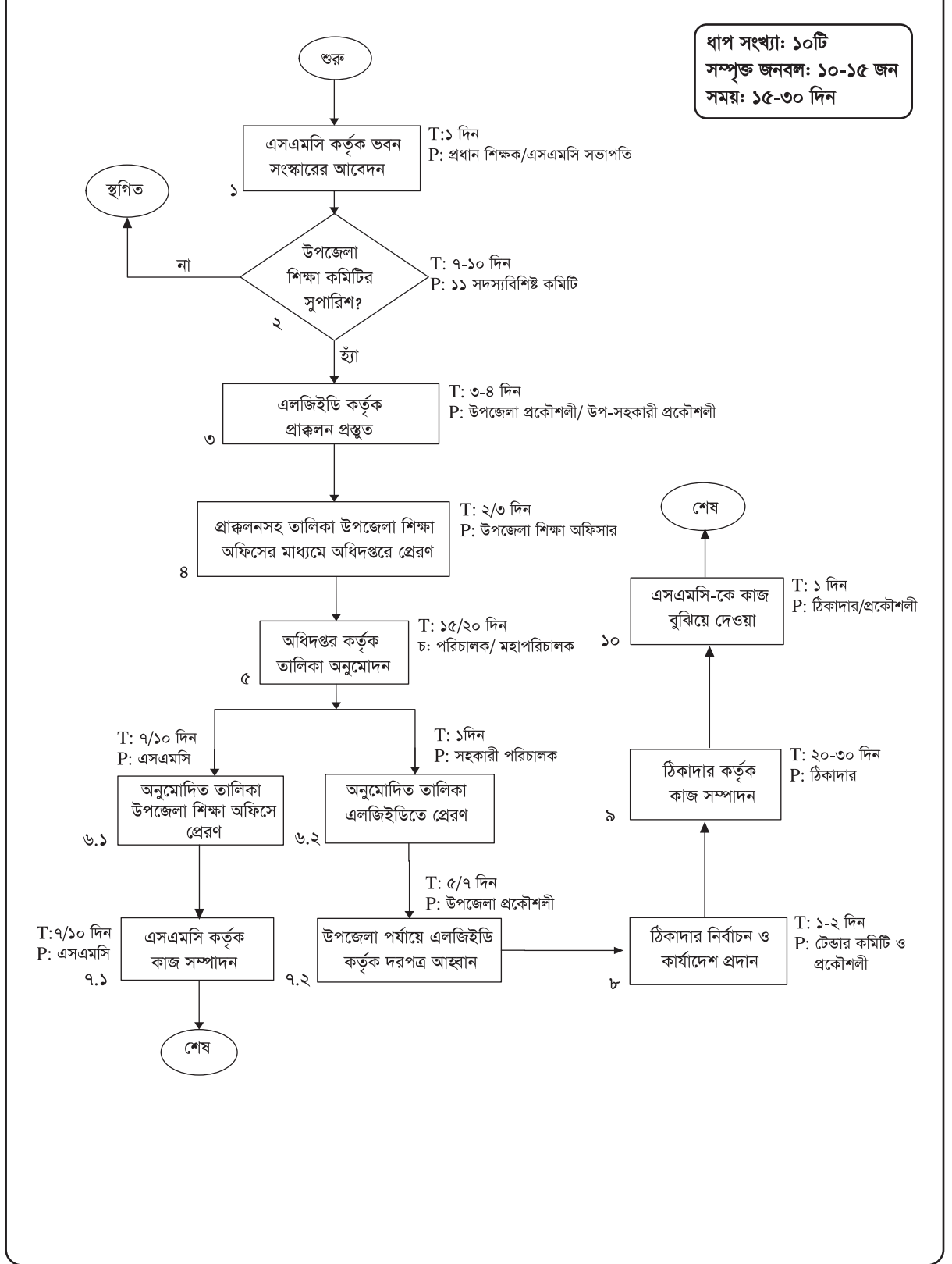


৩.৭ সেবার নাম: প্রাথমিক বিদ্যালয় মেরামত, সংস্কার			
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা প্রকৌশল অফিস ২. উপজেলা শিক্ষা অফিস	১. ইউএনও ২. উপজেলা প্রকৌশলী ৩. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ৪. বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি (বরাদ্দ ২ লাখ টাকার কম হলে)	১. উপজেলা প্রকৌশলীর অফিস ২. উপজেলা শিক্ষা অফিস ৩. এসএমসি (প্রাথমিক বিদ্যালয়)	১০-৩০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বিদ্যালয়ের ভবন জরাজীর্ণ হলে মেরামত/সংস্কারের জন্য সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক বিদ্যালয়ের তালিকা করা হয় অথবা বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি নিজেরা প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে উপজেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন করে থাকে। উপজেলা শিক্ষা অফিসার এসএমসির আবেদনগুলো/মাঠ সার্ভের মাধ্যমে প্রাপ্ত সংস্কারের তালিকা উপজেলা শিক্ষা কমিটিতে উপস্থাপন করেন। শিক্ষা কমিটির সুপারিশের পর উপজেলা প্রকৌশলীর প্রাক্কলনসহ প্রস্তাব প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে/এলজিইডিতে প্রেরণ করা হয়। বিদ্যালয়ের নামে অর্থ বরাদ্দ হলে উপজেলা প্রকৌশলী নির্ধারিত নিয়মে টেন্ডারের কার্যক্রম সম্পন্ন করে ঠিকাদারের মাধ্যমে মেরামত/সংস্কার কার্যক্রম সম্পন্ন করেন। বরাদ্দ ২ লক্ষ টাকার কম হলে বিদ্যালয় ম্যানেজমেন্ট কমিটি সভা করে নিজেরা মেরামত ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেন।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. বিদ্যালয় ভবন ঝুঁকিপূর্ণ/জরাজীর্ণ হতে হবে ২. শিক্ষার্থীর তুলনায় কক্ষ স্বচ্ছতা থাকতে হবে ৩. ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা তুলনামূলকভাবে বেশি হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য পূরণ করতে হবে ২. উপজেলা শিক্ষা কমিটির রেজুলেশন ৩. এলজিইডি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিডিউল ক্রয় ও ভ্যাট, আইটি প্রদান		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. উপজেলা প্রকৌশলী ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ৪. নির্বাহী প্রকৌশলী (এলজিইডি)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	পিপিএ-২০০৬ এবং বিধিমালা-২০০৯		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	বিদ্যালয় ছাত্র-ছাত্রী কম থাকলে	
	খ) সরকারি পর্যায়	চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দের পরিমাণ কম হওয়া	
বিবিধ/অন্যান্য	উপজেলাওয়ারী সংস্কার/মেরামতসহ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ছবিসহ তালিক প্রণয়ন করা		

৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: ক্ষুদ্র মেরামত ও সংস্কার

ধাপ সংখ্যা: ১০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ১০-১৫ জন
সময়: ১৫-৩০ দিন

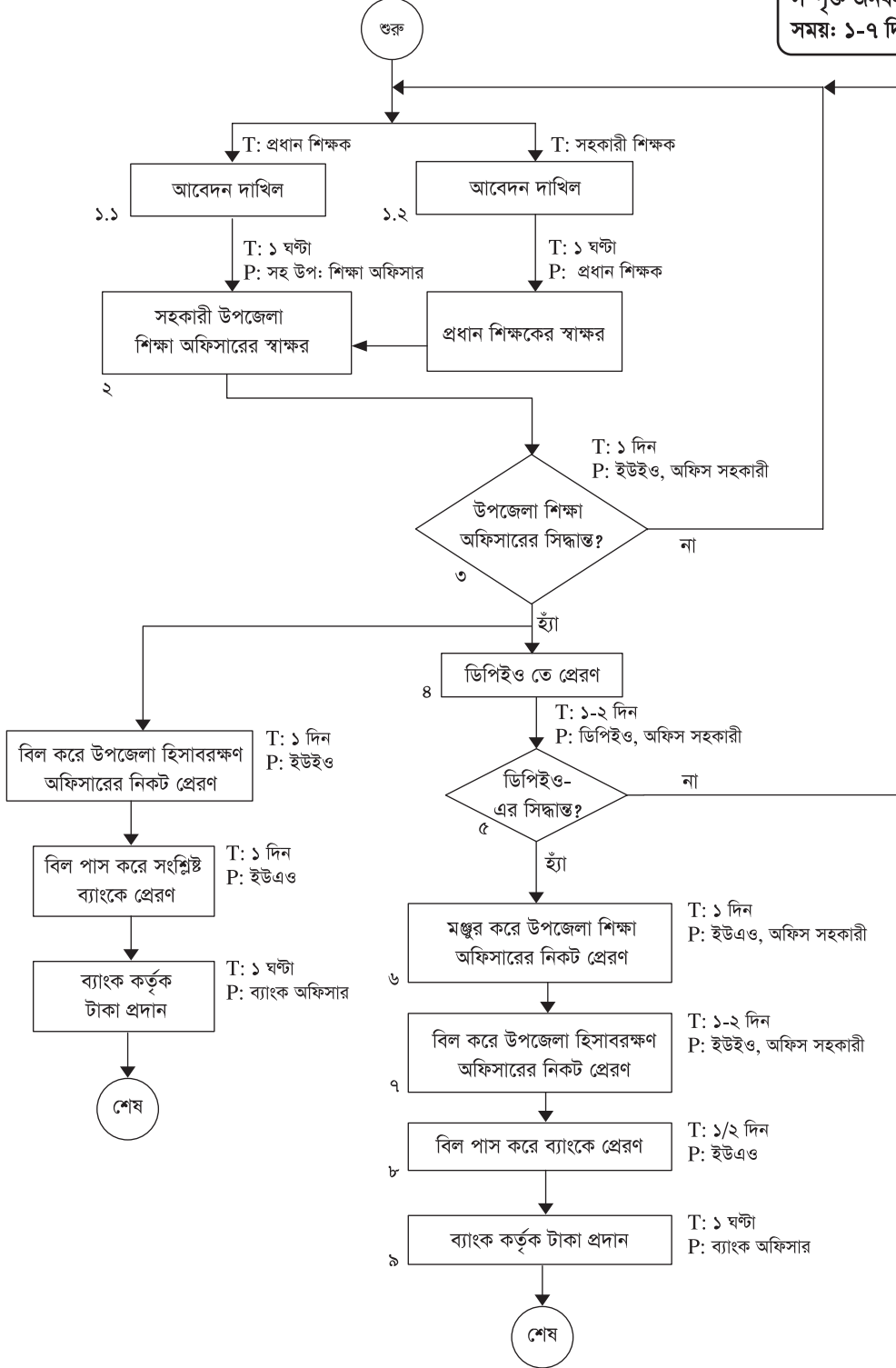


৩.৮ সেবার নাম: শিক্ষকদের জিপিএফ লোন মঞ্জুরী			
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা শিক্ষা অফিস ২. উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস ৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	১. উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার ৩. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	উপজেলা শিক্ষা অফিস	১-৭ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে অ্যাকাউন্টস স্লিপসহ লোনের কারণ উল্লেখ করে স্বহস্তে লিখিত আবেদন সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট দাখিল করতে হয়। উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিয়ে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অফিস সহকারী বিল প্রস্তুত করে দাখিল করলে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষরের পর উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে বিল পাস হলে ব্যাংকে গিয়ে শিক্ষক টাকা উত্তোলন করেন। ১ম লোনের ক্ষেত্রে উপরের নিয়ম অনুসৃত হয়। ২য় লোন বা বয়স ৫২ বছর হলে অফেরতযোগ্য লোনের ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং ৩য় লোনের ক্ষেত্রে বা লোনের কিস্তি বেশি হলে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট থেকে অনুমোদন নিয়ে উপজেলা শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে বিল করে হিসাবরক্ষণ অফিসে বিল পাস করতে হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. হিসাব নম্বরে আবেদন অনুযায়ী পর্যাপ্ত স্থিতি ২. জিপিএফ বিধি মোতাবেক		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. আবেদন ২. অ্যাকাউন্টস স্লিপ		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	জিপিএফ বিধিমালা, ১৯৭৯		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ২. বিভাগীয় উপ-পরিচালক ৩. মহাপরিচালক		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. এ সংক্রান্ত যথাযথ নিয়ম-কানুন না জানা ২. আবেদনের বর্ণনার সাথে লোনের পরিমাণ সঠিক না হলে	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. হিসাব নম্বরের স্থিতির সাথে অসামঞ্জস্য আবেদন ২. আবেদনের বর্ণনার সাথে লোনের পরিমাণ সঠিক না হলে	
বিবিধ/অন্যান্য	জিপিএফ এর জমার সাথে অসামঞ্জস্য পরিমাণ লোনের আবেদন করলে বা আবেদনে উল্লিখিত কারণের সাথে লোনের পরিমাণ সংগতিপূর্ণ না হলে পুনরায় আবেদন করতে হয়।		

৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: শিক্ষকদের জিপিএফ মঞ্জুরী

ধাপ সংখ্যা: ৯টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩-৬ জন
সময়: ১-৭ দিন



Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations - DPE

ADPEO	Assistant District Primary Education Officer
ADG	Additional Director General
AUEO	Assistant Upazila Education Officer
B.Ed	Bachelor of Education
C-in-Ed.	Certificate in Education
DPEO	District Primary Education Officer
DPE	Directorate of Primary Education
DG	Director General
UDA	Upper Divisional Clarck
DD	Deputy Director
DR	Descriptive Roll
LPC	Last payment Certificate
LGED	Local Government & Engineering Department
LDA	Lower Divisional Clarck
M. Ed	Master of Education
NID Card	National Identity Card
NAPE	National Academy for Primary Education
PA	Personal Assistant
PTI	Primary Training Institute
PPR	Public Procurement Rules
PRL	Post Retirement Leave
SPS	Service Process Simplification
SMC	School Management Committee
T/UEO	Thana/Upazila Education Officer
TIN	Tax Payer's Identification Number
UDC	Union Digital Center
URC	Upazila Resource Center
UAO	Upazila Accounts Officer
অ/স	অফিস সহকারী
উশিঅ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার
ইউইও	উপজেলা শিক্ষা অফিস/অফিসার
ইউডিএ	উচ্চমান সহকারী
ইউএও	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
এইউইও	সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার
এলডিএ	নিম্নমান সহকারী
ডিপিইও	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
ডিডি	বিভাগীয় উপ-পরিচালক
প্রাশিঅ	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর



Process
Start/End

Ovals mark represents the first step and the final step of the process
ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



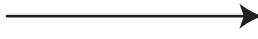
Process Step

Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process
বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Decision

Diamonds show “yes-no” decision points
ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next
তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা			
প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদপ্তর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কম্পিউটার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডরিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩৯৯

৮৮-০২-৯১১২২৭৬

sps@a2i.pmo.gov.bd www.a2i.pmo.gov.bd

f /a2ibangladesh
y /a2ibangladesh
t /a2i_bd