গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

সিটিজেন চার্টার্ড

বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক-কর্মচারী অবসর সুবিধা বোর্ড

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন ঃ অবসর সুবিধার আবেদন জমা দেওয়ার স্বল্প সময়ের মধ্যে অর্থ প্রদান

মিশন ঃ চাঁদার হার বৃদ্ধি এবং সরকারের জাতীয় বাজেট বরাদ্দের মাধ্যমে অর্থ সংকুলনের ব্যবস্থা করা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	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.	অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষক ও কর্মচারীদের অনলাইন (খ) ফরমে আবেদপত্র গ্রহণ।	ওয়েব সাইট/সরাসরি	আবেদনপত্রে বর্ণিত কাগজপত্র-সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে।	নাই	সব সময়	ক-আবেদপত্র গ্রহন কাউন্টার ফোন নং- ০২-৯৬৬২১৮২
২.	অসুস্থ্য শিক্ষকের আবেদনপত্র গ্রহণ	ঐ	ঐ	নাই	সারা বছর ব্যাপী	ঐ
৩.	মৃত শিক্ষকের (গ) ফরমে আবেদপত্র গ্রহণ	ঐ	ঐ	নাই	সারা বছর ব্যাপী	ঐ
৪.	স্বেচ্ছায় পদত্যাগকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের (খ) ফরমে আবেদনপত্র গ্রহণ	সরাসরি	ইউপি চেয়ারম্যান আবেদপত্রে বর্ণিত কাগজপত্র-সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে	নাই		ঐ
৫.	মুক্তিযোদ্ধা শিক্ষাক ও কর্মচারীদের হস্ত লিখিত আবেদনপত্র গ্রহণ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে	নাই		ঐ
৬.	হজ্বযাত্রী/তীর্থযাত্রীদের আবেদনপত্র গ্রহণ	সরাসরি	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কাগপত্রসহ	নাই		ঐ
৭.	বিশেষ বিবেচনায় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মঞ্জুরীর আবেদপত্র গ্রহণ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে	-		ঐ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	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.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি প্রেরণ	সরাসরি/ই-মেইল	অফিস/মন্ত্রণালয়	নাই	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সদস্য সচিব
২.	মাউশি ডিজি মহোদয়ের সংঙ্গে যোগাযোগ	ঐ	ঐ	নাই	নির্ধারিত সময়	ঐ
৩.	ডিজি মাউশি কর্তৃক চেক প্রেরণ ও সংগ্রহ	স্বাক্ষর গ্রহণ সরাসরি	সংশ্লিষ্ট চেক	নাই	নির্ধারিত	ঐ
৪.	রাষ্ট্রয়াত্ব ব্যাংকে ৪% জমা	সিজিএ অফিস থেকে ব্যাংকে স্থান্তার	সিজিএ অফিষ	নাই	মাসিক	ঐ
৫.	চেক প্রদান/প্রেরণ/অর্থ প্রেরণ	ব্যাংকের মাধ্যমে/ অনলাইনে	প্রয়োজনীয় ব্যাংক সমূহ	নাই	বছর ব্যাপী	ঐ
৬.	মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাইয়ের জন্য মুক্তিযোদ্ধা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ব্যক্তিগত পর্যায়ে	-	-	বছর ব্যাপী	ঐ
৭.	এন্ট্রিকৃত আবেদন পত্র সমূহ শীটসহ যাচাই বাছাই এর জন্য সংশ্লিষ্ট যাচাই কারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ।	সরাসরি	-	-	বছর ব্যাপী	সদস্য সচিব
৮	যাচাইকারী কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই এর পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রযোজনীয় কাগজপত্রের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে চিঠি প্রেরণ	সরাসরি	-	-	-	যাইকারী কর্তৃক
৯	পত্র অনুযায়ী প্রাপ্ত কাগজপত্রের ভিত্তিতে চূড়ান্ত যাচাই সম্পন্ন করা	সরাসরি	-	-	-	ঐ
১০	যাচাইকারী কর্মকর্তার অডিটশীটসহ বোর্ডের যাচাই/বাছাই কমিটির নিকট আবেদপত্র সহ চূড়ান্ত যাচাইয়ের জন্য প্রেরণ	সরাসরি	-	-	-	সদস্য সচিব
১১	যাচাই/বাছাই কমিটির যাচাই এরপর তা কম্পিউটারে সংশোধন করে পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের জন্য চূড়ান্ত শীট প্রদান	সরাসরি	-	-	-	ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর
১২	বোর্ড সভায় অনুমোদনের পর পত্যেক শিক্ষক ও কর্মচারীর নামে লিখা চেকে সদস্য সচিব ও ভাইস চেয়ারম্যান স্বাক্ষর গ্রহণ।	সরাসরি	-	-	-	সদস্য সচিব
১৩	ভাইস চেয়ারম্যান এর স্বাক্ষর পর রেজিঃ পোষ্টাল ডাক সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও কর্মচারীর নামে চেক প্রেরণ	সরাসরি	-	-	-	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
১৪	চেক সম্পর্কে অভিযোগ থাকলে/ প্রাপক মৃত্যু বরণ করলে উহা সংশোধন পর্ব পুনরায় প্রেরণ	সরাসরি	-	-	-	ঐ

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	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.	বোর্ড মিটিং	প্রবিধান অনুযায়ী সভাপতি আহ্বানে	এজেন্ডা বোর্ড কর্তৃক প্রস্তুত	নির্ধারিত সম্মানী	বছরে তিন/চার বার	সদস্য সচিব
২.	হজ্বের চেক প্রদান	হাতে হাতে	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সাপেক্ষে	-	বছরে একবার	ঐ
৩.	মুক্তিযোদ্ধাদের চেক	হাতে হাতে	সার্টিফিকেট/গেজেট ইত্যাদি	-	বছরে একবার	ঐ
৪.	ষ্টাফদের অভিযোগ বিষয়ে তদন্ত	সরাসরি	প্রয়োজনানুসারে	-	অভিযোগ মোতাবেক	ঐ
৫.	বোর্ডের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	প্রয়োজনী অনুযায়ী	ঐ	-	যখন প্রয়োজন	ঐ
৬.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি	প্রয়োজনী অনুযায়ী	-	-	ঐ	ঐ
৭.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বদলী	প্রয়োজনী অনুযায়ী	প্রয়োজনানুসারে	-	ঐ	ঐ
৮.	কর্মকর্তাদের পেনশনে যাওয়া	যখন প্রযোজ্য	-	-	সময় অনুযায়ী	সদস্য সচিব
৯.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্মবন্টন	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	-	সময় সময়	সদস্য সচিব
১০.	অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা					সদস্য সচিব

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন

ক্রঃ নংঃ	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১	মূল্যয়ন ও নিরীক্ষার সময়	চিঠি প্রদান	১৫দিন
২	ঐ	ঐ	সরজমিনে তদন্ত