



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



সিটিজেন্স চার্টার (২০২২-২০২৩)
(Citizen's Charter)

১. ডিশন ও মিশন

ডিশন: সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা
মিশন: প্রাথমিক শিক্ষার সুবিধা সাহায্য করণ ও গুণগত শান্তি উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একত্ব ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতভরণ।
২. প্রতিশ্রূত সেবাসমূহ

২.১ নগরিক সেবা:-

ক্ৰঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান	সেবা প্রদানের মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের মাস্যসীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, যোগান নথির এবং ইমেইল)
১.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রযোজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	১। www.dpe.gov.bd এ ওয়েবসাইট-এ স্থাপিত GRS মেইলে (www.grs.dpe.gov.bd) প্রাপ্ত অভিযোগপত্র ২। হচ্ছাইন- এ প্রাপ্ত এসএমএস এবং প্রযোজন ফেরে সংযুক্ত।	৫	৬	৭ মোঃ রোকনুজ্জামান, শিক্ষা অধিকারী (তদন্ত ও শুল্কস্থান) মোবাইল: ০১৭৫৯৫৩২১৫০ ইমেইল: rokonueo@gmail.com
২.	তথ্য প্রদান ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান খ) অনিয়ন্ত্রিত কার্যক্রম সংগ্রহে তথ্য প্রদান(APSC,ASPR,NSA স্কুলাদি) গ) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (প্রাপ্ত মেইল, ই- মেইল, মোবাইল, টেলিফোনের সাধারণে)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির স্থান: তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট http://forms.mygov.bd	১। ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রাপ্তির ফেরে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বিধি খ) প্রযোজন নথি	০১ (সাত) কার্যদিবস সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫৭৪৪১১১ ইমেইল: dggeneral@dppe@gmail.com খ) মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহ-পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) মোবাইল: ০১৭১৫১৩৩৩৮ গ) প্রাকৌশি: অনুজ্ঞা কুমাৰ রায় সিনিয়র সিলেক্ট এনালিস্ট নথি	ক) মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫৭৪৪১১১ ইমেইল: dggeneral@dppe@gmail.com খ) মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহ-পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) মোবাইল: ০১৭১৫১৩৩৩৮ গ) প্রাকৌশি: অনুজ্ঞা কুমাৰ রায় সিনিয়র সিলেক্ট এনালিস্ট নথি
						ইমেইল: anujkroy@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দারিদ্র্যপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নৌম, পদবী, যোন নাম্বর এবং ইমেইল)				
১.	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	৪	৫	৬	ক) পিটিআই ও ইউআরসি : ফরেজুন নাহর সহকারী পরিচালক (পাঠ্যগ্রন্থ ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com				
২.	খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচডি/ গবেষণা) ঝ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত অবেদন করা যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্তিষ্ঠান ও গবেষণাক মন্ত্রণালয়ে অন্তর্যাম।	খ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত অবেদন করা যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্তিষ্ঠান ও গবেষণাক মন্ত্রণালয়ে অন্তর্যাম। ঝ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত অবেদন করা যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্তিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংস্থিত তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে- উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	৩	৪	৫	১. আবেদন পত্র; ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সূপরিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসম্পেক্ষে এবং প্রতিষ্ঠানটি সরবার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংস্থিত তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে- উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. প্রযোজনীয় কাগজপত্র। অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান পুরুক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস কার্যদিবস সহকারী পরিচালক (পাঠ্যগ্রন্থ ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com	ক. পিটিআই ও ইউআরসি : ফরেজুন নাহর সহকারী পরিচালক (পাঠ্যগ্রন্থ ও গবেষণা) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে- উপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯
৩.	বিভিন্ন ধরণের (অনিয়ন্ত্রিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪খ-২০তম ট্রোড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্তিক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১. আবেদন পত্র; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূলে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস কার্যদিবস পরিচালক (পালিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- শ্রীমতী চাকমা পরিচালক (পালিসি এন্ড অপারেশন) খ. ডিজিটিজেড/ ইউইভ : মো-ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন)				
	মোছাম্বদ বোথসালা হায়দার	মোঃ ইয়াসুল ইসলাম								

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশেষ পাক্ষিকি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ধোন নম্বর এবং ইমেইল)
৪.	পিতারএলা ও লাম্পগ্রান্ট মাঝুর (কর্মকর্তা/কমাচৰী)	নিয়ন্ত্রণকাৰী কৰ্মকৰ্তা ও যথাযথ কৰ্তৃপক্ষেৰ মাধ্যমে আবশ্যিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্ৰযোজনীয় খাচাইতে কৰ্তৃপক্ষেৰ অনুমোদনক্ষেত্ৰে মাঝুৰী আদেশ জৰী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তৰসমূহে অনুলিপি প্ৰেৰণ।	নিয়ন্ত্রণকাৰী কৰ্মকৰ্তা ও যথাযথ দাখিল কৰতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুৰীৰ খতিয়ান বাহি (প্ৰযোজন ক্ষেত্ৰে); ৩. ছুটিৰ হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্ৰ; ৫. প্ৰযোজন অনুমান রেকৰ্ডপত্ৰ	প্রযোজন নথি কাৰ্যদিবস ০৭ (সাত) কাৰ্যদিবস ০৭ (সাত) কাৰ্যদিবস ০৭ (সাত)	নিয়ন্ত্রণ কাৗজপত্ৰসহ আবেদন দাখিল কৰতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুৰীৰ খতিয়ান বাহি (প্ৰযোজন ক্ষেত্ৰে); ৩. ছুটিৰ হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্ৰ; ৫. প্ৰযোজন অনুমান রেকৰ্ডপত্ৰ	ইমেইল: dddpeadm@gmail.com শ. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকাৰী পৰিচালক (পটিয়ৰ্ফৰ্ম ও গৱেষণা) ফোন- ০৯৯১১০৫৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
৫.	পেনশন ও আনুভূতিক মাঝুৰ (কৰ্মকৰ্তা/ কৰ্মচৰী)	নিয়ন্ত্ৰণকাৰী কৰ্মকৰ্তা ও যথাযথ কৰ্তৃপক্ষেৰ মাধ্যমে আবশ্যিক কাগজপত্ৰসহ প্ৰযোজনীয় খাচাইতে কৰ্তৃপক্ষেৰ অনুমোদনক্ষেত্ৰে মাঝুৰী আদেশ জৰী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তৰসমূহে অনুলিপি প্ৰেৰণ।	১। আবেদন (নিৰ্ধাৰিত ফৰমে); ২। ওয়াৰ্মেন সনদ; ৩। ছুটি; ৪। সার্টিস বাহি/ সার্টিস রেকৰ্ড; ৫। আৰ এল আদেশেৰ কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তিৰ প্ৰত্যয়ণ; ৭। না দাবি প্ৰত্যয়ণ; ৮। ই এল পৰিস।	প্রযোজন নথি কাৰ্যদিবস ১০ (দশ) কাৰ্যদিবস ১০ (দশ)	ক. ডিডিডিপিইও/ ইউইও : উপপৰিচালক (প্ৰশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকাৰী পৰিচালক (পটিয়ৰ্ফৰ্ম ও গৱেষণা) ফোন- ০৯৯১১০৫৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com	মোহাম্মদ রোখসান যামদাৰ নিষ্পত্তি আৰম্ভণাৰ আৰ্থৰিক বিষয়া অধিবেশন সেক্রেতাৰ-২, বিৰপুৰ, গুৱাঃ-১২১৩ D. সিটিজেল চার্টেড সিটিজেলস চার্টেড ২০২২-২০২৩.0০৮

মোহাম্মদ রোখসান যামদাৰ

নিষ্পত্তি আৰম্ভণাৰ

আৰ্থৰিক বিষয়া অধিবেশন

সেক্রেতাৰ-২, বিৰপুৰ, গুৱাঃ-১২১৩

মোঃ ইমামুল ইসলাম

উপপৰিচালক (পদ্ধতিগত)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, যেনান নথৰ এবং ইমেইল)
৬.	জিপিএফ অধিকারী মঙ্গুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রযোজনীয় যাচাইত্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে মঙ্গুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। এসএসিস পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি	প্রযোজনীয় নথ কার্যদিবস	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: মুরুল ঈসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-বাজার) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৭.	জিপিএফ অধিকারী মঙ্গুর কাগজপত্রসহ প্রযোজনীয় যাচাইত্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে মঙ্গুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রযোজনীয় যাচাইত্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে মঙ্গুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। পিআরএল মঙ্গুরী আদেশ/পেনশন/ইউথিয়োপাত্র গ্রহণের কার্য	প্রযোজনীয় নথ কার্যদিবস	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: নুরুল ঈসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-বাজার) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৮.	গৃহনির্মাণ খাগ মঙ্গুরীর আবেদন অগ্রয়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রযোজনীয় যাচাইত্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে মঙ্গুরালয়ে অগ্রয়ন।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্পত্তিপত্র ৩। জিমি/ ড্রাগটের প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় নথ কার্যদিবস	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনীয় চাকরী পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন: ০১৫০৯৪৯১৮
	মোঃ ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (সংশাখণ)	ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে - নো: ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫০৯৪৯১৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি ক্ষেত্রে-				

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, খেলনা নথর এবং ইমেইল)
১০.	বাকেয়া বিলের বার্ষিক প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকভা বাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঙ্গুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। বাকেয়া বিলের কারণে উল্লেখ পূর্বক আবেদন;	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (পটিয়াগ্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com নো: মুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-বাজার) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: afnfrddpe@gmail.com
১১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিড়িয়ে ধরণের ছুটি অনুমোদন (নমিতিক/ এক্ষিক ছুটি ব্যাতিত)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকভা বাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঙ্গুর আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ পত্র; ৩। ধর্মোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. ডিডিডিপিইও/ইউইও : নো: ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জ্ঞান: ফরয়েজুন নাথর সহকারী পরিচালক (পটিয়াগ্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১১০৩৯৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১২.	বাহি:বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুর/ শন্তিগোলয়ে অগ্রাহণ (১ম-২য়া)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকভা বাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আবেদন জারি/ ১ম ও তদুর্ধ প্রেরণের কর্মকর্তাদের আবেদন শন্তিগোলয়ে অন্তর্বর্ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। পাশেপোত্তের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ক. ডিডিডিপিইও/ইউইও : নো: ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জ্ঞান: ফরয়েজুন নাথর সহকারী পরিচালক (পটিয়াগ্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১১০৩৯৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিষ্ঠান	এসিআর ধর্ম ব্যাঙ্গিগত তথ্য অংশ প্রবর্গ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের বিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ধর্ম।	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুল	সেবা পরিশেষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, যোনি নথর এবং ইমেইল)
১৪.	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি	মাঠে পর্যায় থেকে এসিআর ও প্রস্তাব সংগ্রহ/ যাচাই বাছাই করে প্রাপ্তিশুল প্রেরণ।	১। এসিআর; ২। সার্টিস বুক; ৩। গ্রেডেশন তালিকা ৪। নির্ধারিত ধরনে চাকরি সংগ্রাহ তথ্য।	প্রযোজন নাই বস	৩০ (ত্রিশ)কর্মদি বস	চৰীয় চাকরী পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন- ৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com
১৫.	প্রাথমিক শিক্ষক সমাপ্তী পর্যাক্ষর সনদপত্রে সংশোধন/ নতুন সাম্পত্তি ইন্সু	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন দাখিলযাচাইআতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সনদপত্রে সংশোধন/ নতুন সনদপত্র ইন্সু	প্রযোজ্য নয়	১। আবেদনপত্র; ২। ইউটিউ কর্তৃপক্ষের প্রযোজনীয় সংশোধনের প্রত্যুষ; ৩। পুরো ইন্সুকৃত সনদপত্র; ৪। নষ্ট শীটের কপি।	০১ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহন্দ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৯ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১৬.	প্রেছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি (কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ প্রধান শিক্ষক)	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/ ত্যও ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মান্দগালয়ে অগ্রয়ন।	প্রযোজ্য নয়	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বাহু সার্টিস স্টেইঞ্চেন্ট	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনীষ চাকর্মা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন- ৫৫০৭৪৯১৯ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ডিজি/ডিপিইও/ ইউটিউ : নো: ইয়ামুল ইসলাম খ) উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার ফোন- ০১৯১১০৫০৪৫৪৫
১৭.	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ খ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বাহু/রেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মামলার প্রত্যনসূহ যাচাই বাহাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকরি বাহু/ডেসিয়ার ২। এ সি আর ৩। পুলিশ ত্যারিফকেশন ৪। বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয় দিন	১৫ (পনের) দিন	ক. ডিজি/ডিপিইও/ ইউটিউ: নো: আব্দুল আলীম, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ফোন- ০১৭১২২১৪৩৪৪ খ. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (প্রতিক্রিয়া ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৫০৪৫৪৫

মোঃ ইয়ামুল ইসলাম
উপপরিচালক (সম্মানণা)

২.৩) অভিভাবক সেবা (অধিদপ্তর পর্যায়ে) :

ক্ৰ. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুন	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
১	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত অবেদন যাচাই আগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে অবেদন; ২. প্রযোজনীয় কাগজপত্র।	০১ (সাত) কার্যদিবস ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১	
২	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত অবেদন যাচাই আগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে অঞ্চলিক অবেদন সাপেক্ষে NOC প্রদান	১. আবেদন পত্র; ২. নির্যাজকরী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রস্তুপে সহ এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফিসের নির্মাণকর্মী কর্মকর্তা ও যথাযথ বক্তৃতপক্ষের সাধারণ বাগজপ্তেসহ প্রাপ্ত অবেদন প্রযোজনীয় যাচাই আগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং মন্ত্রণা অবেদন জৰী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	০১ (সাত) কার্যদিবস ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১
৩	পিপারাইল/লাম্পগ্রান্ট মঙ্গুর কর্মকর্তা	নির্যাজকরী কর্মকর্তা ও যথাযথ বক্তৃতপক্ষের সাধারণ বাগজপ্তেসহ প্রাপ্ত অবেদন প্রযোজনীয় যাচাই আগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং মন্ত্রণা অবেদন জৰী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১. আবেদন পত্র; ২. নির্যাজকরী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফিসের নির্মাণকর্মী কর্মকর্তা ও যথাযথ বক্তৃতপক্ষের সাধারণ বাগজপ্তেসহ প্রাপ্ত অবেদন প্রযোজনীয় যাচাই আগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং মন্ত্রণা অবেদন জৰী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	০১ (সাত) কার্যদিবস ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১
৪	পেনশন মঙ্গুর এবং মদ্রাসায়ে অধ্যায়ন	নির্যাজকরী কর্মকর্তা মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রে প্রাপ্ত অবেদন প্রযোজনীয় যাচাই আগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং মন্ত্রণা অবেদন জৰী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। সহকারী পরিচালক এবং তৃতৃ কর্মকর্তাদের অবেদন মদ্রাসায়ে অধ্যায়ন।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ, ৩। ছবি; ৪। সার্টিস বিহী সার্টিস রেকর্ড; ৫। পি আর এল আবেদনের কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অভিউৎ আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন ৮। ই এলাইস।	প্রযোজনীয় নয় কার্যদিবস ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com	১০ (দশ) কার্যদিবস ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১১১

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের পক্ষতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, টেক্সেন)	নথি
৫.	জিপিএফ অগ্রি /জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মাঝুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথার্থে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মাঝুর করা হবে এবং তাৰ্থ প্রাপ্তিৰ জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্ৰেৰণ কৰা।	১। জিপিএফ ছিপ; ২। আবেদন।	প্ৰযোজনীয় নথি অধিকারী দিন হত্তে ০৭ কৰ্মদিবসের মধ্যে	প্ৰযোজনীয় নথি অধিকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মাঝুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথার্থে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্তি আবেদন প্ৰযোজনীয় যাচাইতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনাত্মক মাঝুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্ৰেৰণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবৰণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধাৰিত ফৰমে)। ৩। এসএসসি পৰীক্ষাৰ সনদেপত্ৰেৰ অনুলিপি	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৭.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মাঝুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথার্থে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্তি আবেদন প্ৰযোজনীয় যাচাইতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনাত্মক মাঝুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্ৰেৰণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবৰণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধাৰিত ফৰমে)। ৩। এসএসসি পৰীক্ষাৰ সনদেপত্ৰেৰ অনুলিপি	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৮.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথার্থে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্তি আবেদন প্ৰযোজনীয় যাচাইতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনাত্মক মাঝুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্ৰেৰণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবৰণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধাৰিত ফৰমে)। ৩। এসএসসি পৰীক্ষাৰ সনদেপত্ৰেৰ অনুলিপি	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৯.	গৃহনির্মাণ খণ্ড মাঝুরীৰ আবেদন অগ্রিম	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথার্থে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্তি আবেদন প্ৰযোজনীয় যাচাইতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনাত্মক দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্ৰেৰণ।	১। আবেদনপত্ৰ ২। বাংক সম্পত্তিপত্ৰ ৩। জিমি/ ফ্লাটেৰ প্ৰযোজনীয় কাগজপত্রসহ প্রযোজনীয় যাচাইতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনাত্মক মাঝুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্ৰেৰণ।	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অৰ্থ-ৱাজপ্তি) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
১০.	কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰী/শিক্ষকদেৱ বিভিন্ন ধৰণেৰ সুটি অনুমোদন (নেমাতিক/ প্ৰিচ্ছিক সুটি ব্যতিত)	নিয়ন্ত্ৰণকারী কৰ্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষেৰ সাথার্থে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্তি আবেদন কর্তৃপক্ষেৰ মাঝুরালয়ে অগ্রিম।	১। চুটিৰ আবেদন; ২। চিকিৎসাৰ ক্ষেত্ৰে চিকিৎসা সনদ পত্ৰ;	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	প্ৰযোজনীয় নথি কাৰ্যদিবস ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মোহাম্মদ নজুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধাৰণ প্ৰশাসন) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com	মোহাম্মদ নজুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধাৰণ প্ৰশাসন) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, দেশন নথর এবং ইমেইল)
১১.	বাহি:বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গল/ মঙ্গলালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-২৩)	অন্যমোদনের পর মঙ্গলী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	১) প্রযোজ্য ফেছে ছুটির হিসাব বিবরণী।	৩। প্রযোজ্য ফেছে ছুটির হিসাব বিবরণী।	০১ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ আজুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৮৮০৭৪৯১১ ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com
১২.	বার্ষিক গোপনীয়া অনুবেদন/ স্বাক্ষর/ প্রতিশ্বাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয়া অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিশ্বাক্ষর করাণ আবেদন মঙ্গলালয়ে অগ্রায়ণ।	১। নিখারিত ব্যরণে আবেদন, ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমাণক, ৩। পাশপোর্টের অনুলিঙ্গ ৪। ছুটির হিসাব।	১। নিখারিত ব্যরণে আবেদন, ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমাণক, ৩। পাশপোর্টের অনুলিঙ্গ ৪। ছুটির হিসাব।	০১ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ আজুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৮৮০৭৪৯১১ ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com
১৩.	লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় অনুযায়ী লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	১। জানিয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাহিদা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে চাহিদা অনুযায়ী লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	প্রযোজ্য নয়	০১(দুই) কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮৮০৭৪৯১১ মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৮৮০৭৪৯১১ ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com
১৪.	বেঞ্ছায় অবসর – (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বেঞ্ছায় অবসর প্রদানের অনুমতি প্রদান/ ৫ম ও তৃদৰ্ধ প্রোডের কর্মকর্তাদের আবেদন মঙ্গলালয়ে অগ্রায়ণ।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বাহি সার্টিফিকেটমেট	প্রযোজ্য নয়	০১ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৮৮০৭৪৯১১ ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com
১৫.	গৃহনির্মাণ খণ্ড মঙ্গলীর আবেদন অনুযায়ী	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রযোজনীয় বাচাইঅ্যাক্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে মঙ্গলালয়ে অগ্রায়ণ।	১। আবেদনপত্র ২। বাংক সম্পত্তিপত ৩। জারি/ ফ্লাটের প্রয়াজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৮৮০৭৪৯১১ ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com

মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম

D.সি.জি.জে.সি. চার্টেড ইন্ডিপেন্ডেন্ট অরিজিনেল প্রিস্ট্রিক্যুলেশন অফিস অফিস নথর এবং ইমেইল
নথরশাল-২, বিবিপুর, ঢাকা-১২১৬

মোঃ ইয়াসুল ইসলাম
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

ক্রি. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিমোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)	
১৬.	বিভিন্ন ধরণের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪৩-২০তম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	১. আবেদন পত্ৰ; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪১১১	
১৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরণের ছুটি অনুমোদন (নেমিটিক/ প্রিছিক ছুটি বাতিত)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরণের ছুটি অনুমোদন (নেমিটিক/ প্রিছিক ছুটি বাতিত)	প্রযোজনীয় সনদপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মাঝেরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ। কর্ম	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ফোটে সনদ পত্ৰ; ৩। প্রযোজ্য ফোটে সংশ্লিষ্ট সনদ পত্ৰ।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com	উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪১২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com
১৮.	বাহি:বাংলাদেশ ছুটি মাঝের (১০ম-২০তম)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিক কানাজপ্তেসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ধরণে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমাণবক্তব্য; ৩। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com	উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪১২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com	
	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তাম গ্রেড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ শ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বাহি/বেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়নসমূহ যাচাই বাহাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি	১। চাকরি বাহি/বেকর্ডসিয়ার ২। এ সি আর ৩। পুলিশ ভ্যারিফিকেশন ৪। বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) দিন	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন নং: ০২-৫৫০৭৪১১১ ই-মেইল: adgeneraldpe@gmail.com	
	মোঃ ইয়ামানুল ইসলাম উপপরিচালক (সংস্থাপন)	পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪১১৮	মনীষ চাকরা dirpolicydpe@gmail.com				

মোঃ ইয়ামানুল ইসলাম
প্রিস্ট প্লাট অফিসার
সেক্রেটেশন
মোবাইল -২ মিলিপ্লাট, ঢাকা-১২১৬।

মোঃ ইয়ামানুল ইসলাম
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেল চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের (www.dpe.govt.bd) লিংক এ আপলোড করা হয়েছে।
 ৪। আপনার (সেবা এইচিএ) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রতাশ:

গ্রন্থিক	প্রতিশ্রুতি/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বাস্থ্যসম্পর্ক আবেদন জমা প্রদান;
২	ব্যায়াম প্রতিক্রিয়া প্রয়োজনীয় হিসেবে পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজন ফেন্ডে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাফ্কারের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা; এবং
৫	অন্বযশ্বাক ফোন/তদ্দিবর না করা

৫। কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঞ্জিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)- এ নিম্নলিখিত উভয়ের করতে হবে:

গ্রন্থিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের তিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে বার্ষ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: ড. নাহিমা বেগম, উপপরিচালক (তদ্দত ও শৃঙ্খলা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯৫৫ ই-মেইল: inquirycelldpe@gmail.com ফুটিজনিত বিকাশ: উপপরিচালক (সংস্থাপন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে বার্ষ হলে	অপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৮২৯ ই-মেইল: diradmin@dped.gov.bd ওয়েব: www.dpe.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	অপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে বার্ষ হলে	মাত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ	চুটিজনিত বিকাশ: অভিযোগ মাত্রিপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ মাত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

যোগাযোগ করবানো হারানো

নিষ্পত্তি অফিসার

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

নেকশন -২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

যোঁ
ইমামুল ইসলাম
চুটিজনিত বিকাশ