

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা
মিশন: প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একীভূত ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।
২ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:-

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর যাতাই অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	১। www.dpe.gov.bd এ ওয়েবসাইট-এ স্থাপিত GRS মেইলে (www.grs.dpe.gov.bd) প্রাপ্ত অভিযোগপত্র ২। হটলাইন- এ প্রাপ্ত এসএমএস এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রোকনুজ্জামান, শিক্ষা অফিসার (তদন্ত ও শৃঙ্খলা) মোবাইল: ০১৭৫৯৫৩২৭৫০ ইমেইল: rokoneo@gmail.com
২	তথ্য প্রদান ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান খ) মনিটরিং কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান(APSC,ASPR,NSA ইত্যাদি) গ) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাতাই অথবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পত্র, মেইল, ই-মেইল, মোবাইল , টেলিফোনের মাধ্যমে)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি খ-গ) প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক) মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৯৯২৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com খ) মোহাম্মদ রাকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) ফোন- ৫৫০৭৫২৪৫ ইমেইল: rakibdpe@gmail.com গ) প্রকৌ:অনুজ কুমার রায় সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোন- ৫৫০৭৪৮৮৭

মোঃ ইয়াসিন হুসেন
প্রোগ্রামার (সেবা প্রদান)

--	--	--	--	--	--	--	--

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচডি/গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান খ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদন করা যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১. আবেদন পত্র; ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসঙ্গপত্রসহ এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. কর্মসূচি প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে- উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রয়োজন্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক) পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১৩৩৩৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯
২.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (মোট পর্যায়ে ৪খ-৯ম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রয়োজন্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১৩৩৩৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯
৩.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪খ-২০তম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	১. আবেদন পত্র; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচি	প্রয়োজন্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনীষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯২৮

শ্রী অ. ক্রয় ইন্সটিটিউট
সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির সংস্থাপনা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিপোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
৪.	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুমতিপি প্রেরণ।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রয়োজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ডিউ/ডিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি) ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০২৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
৫.	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর (কর্মকর্তা/ কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুমতিপি প্রেরণ।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বহি/ সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ণ; ৭। না দাবি প্রত্যয়ণ; ৮। ই এল পিসি।	প্রয়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. ডিউ/ডিপিইও/ ইউইও : উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০২৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com


মোঃ হুমায়ুন হোসেন
উপনির্বাহক (সংরক্ষণ)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: নুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০২ ইমেইল: adfrddp@gmail.com
৭.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: নুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০২ ইমেইল: adfrddp@gmail.com
৮.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইত্তফাপত্র গ্রহণের কপি	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: নুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০২ ইমেইল: adfrddp@gmail.com
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জরি/ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনীষ ঢাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydp@gmail.com খ. ডিভি/ডিপিইও/ইউইওদের ক্ষেত্রে - উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৯ ইমেইল: dddpedm@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি ক্ষেত্রে- ফয়েজুন নাহার

মো: নুরুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (সংযোজন)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিমাপ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১০.	বকেয়া বিলের বরাদ্দ প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করলে তা কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থা প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখ পূর্বক আবেদন; ২। প্রামাণ্য (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩। বিলের অনুলিপি।	প্রয়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com মো: নুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrdppe@gmail.com
১১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিতে)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থা প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনাদ পত্র; ৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. ডিভি/ডিপিইও/ইউইও : উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৯৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্ম: ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com ক. ডিভি/ডিপিইও/ইউইও উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৯৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্ম ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১২.	বহিঃরাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মহালালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-১২ম)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থা প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রামাণ্য; ৩। পাশপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রয়োজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ক. ডিভি/ডিপিইও/ইউইও উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৯৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্ম ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর	এসিআর ফরম ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ফরম।	প্রয়োজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ
১৪.	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি	মাঠ পর্যায় থেকে এসিআর ও প্রস্তাব সংগ্রহ/ যাচাই বাছাই করে প্রাগমতে প্রেরণ।	১। এসিআর; ২। সার্ভিস বুক; ৩। গ্রেডেশন তালিকা	প্রয়োজন নাই	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মনিষ চাকমা পরিচালক (পলিপি এন্ড অগারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯৯৯৮ ইমেইল: dirpolicydppe@gmail.com

মোঃ হুমায়ূন হুসেন
কেন্দ্র পরিচালক (সংরক্ষণ)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১৫.	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার সনদপত্রের সংশোধন/নতুন সনদপত্র ইস্যু	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন দাখিলযাচাইআন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সনদপত্রের সংশোধন/নতুন সনদপত্র ইস্যু	১। আবেদনপত্র; ২। ইউইও কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংশোধনের প্রস্তাব; ৩। পূর্বে ইস্যুকৃত সনদপত্র; ৪। নম্বর শীটের কপি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সা: প্র): ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com
১৬.	স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি (কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রাধান শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/হেঁম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বাহি/সার্ভিস স্টেটমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- যনীষ চাকমা পরিচালক (পলিটিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydp@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ইউইও: খ) উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি: ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১৭.	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ খ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বাহিরেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাজীয় মান্যতার প্রত্যয়নসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকুরি বাহি/ডোসিয়ার ২। এসি আর ৩। পুলিশ অ্যারিফিকেশন ৪। বিভাজীয় মান্যতার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) দিন	ক. ডিডি/ডিপিইও/ইউইও: আব্দুল আলীম, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) খ. পিটিআই ও ইউআরসি: ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com

মোঃ ইয়াহুয়া ইব্রাহিম
উপপরিচালক (সাঃপ্রশাসন)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা (অধিদপ্তর পর্যায়ে) :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিণোদ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পাসপোর্টকরনের NOC প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com
২	ট্রাফিকের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	১. আবেদন পত্র; ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com
৩	পিআরএল/লান্সপ্রাইন্ট মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	নিয়োক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বই (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রয়োজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com
৪	পোনসন মঞ্জুর এবং মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। সহকারী পরিচালক এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বই/ সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ণ; ৭। না দাবি প্রত্যয়ণ; ৮। ই এল পিসি।	প্রয়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com


Md. Masud Hussain
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
৫.	জিপিএফ অগ্রি/জিপিএফ পূড়াত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রেরণ করা	১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন।	প্রয়োজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০২ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০২ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৭.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদেপত্রের অনুলিপি	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০২ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৮.	জিপিএফ পূড়াত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পোনশন/ইত্তফাপত্র গ্রহণের কপি	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০২ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জরি/ফ্ল্যাটের প্রায়জনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ পত্র;	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

মোঃ ইমামুল ইসলাম
কিনপরিচালক (সংরক্ষণ)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১১.	বাহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মহালালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনকারী কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/ ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মহালালয়ে অগ্রায়ণ।	৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১২.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনকারী কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করণ	৩২ জুনুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৯
১৩.	লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্রের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে চাহিদা অনুযায়ী লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্র	প্রয়োজ্য নয়	০২(দুই) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১৪.	স্বৈচ্ছায় অবসর – (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/ ৫ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মহালালয়ে অগ্রায়ণ।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেটমেন্ট	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১৫.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনকারী কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মহালালয়ে অগ্রায়ণ।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জরি/ স্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com


মোহাম্মদ হুমায়ূন ইসলাম
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১৬.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-২০তম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা	১. আবেদন পত্র; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	প্রয়োজনীয় সনদপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে সনদ পত্র; ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সনদ পত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdp@gmail.com
১৮.	বহিঃবাংলাদেশে ছুটি মঞ্জুর (১০ম-২০তম)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনকারী কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারী।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রামানক; ৩। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdp@gmail.com
১৮.	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ খ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বহিঃরেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মাফলার প্রত্যয়নসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকুরি বহিঃডেসিয়ার ২। এ সি আর ৩। পুঁজি ভ্যারিফিকেশন ৪। বিভাগীয় মাফলার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) দিন	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন নং: ০২-৫৫০৭৪৯১৭ ই-মেইল: adgeneraldpe@gmail.com মনিষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এক্স অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ dirpolicydpe@gmail.com


 মোঃ শামসুল হোসেন
 উপপরিচালক (সংস্থাপন)

- ৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের (www.dpe.gov.bd) লিংকে এ আপলোড করা হয়েছে।
- ৪। আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়	
ক্রমিক	
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা; এবং
৫	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা

৫। কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) - এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবে:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব নিলুফার ইয়াসমিন, উপপরিচালক (ভদ্র ও শৃঙ্খলা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯৫৫ ই-মেইল: ওয়েব: ছুটিজনিত বিকল্প: উপপরিচালক (সংস্থাপনা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ নাম ও পদবি: পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৮২৯ ই-মেইল: diradmindpe@gmail.com ওয়েব: ছুটিজনিত বিকল্প: অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৮২৯ ই-মেইল: diradmindpe@gmail.com ওয়েব: ছুটিজনিত বিকল্প: অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেনা	নাম ও পদবি: পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৮২৯ ই-মেইল: diradmindpe@gmail.com ওয়েব: ছুটিজনিত বিকল্প: অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬	৬০ কার্যদিবস

মোঃ ইয়াসুজ্জ হুসেনা
উপপরিচালক (সংস্থাপন)