



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
www.dia.gov.bd
শিক্ষা ভবন, ২য় ব্লক, ২য় তলা, ১৬ আবুল গনি রোড, ঢাকা।

১। ভিশন ও মিশনঃ

- (ক) ভিশন : স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক মানসম্মত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
(খ) মিশন : শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক, প্রশাসনিক ও আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অভিযোগ গ্রহণ ও সুপারিশ	সরেজমিনে তদন্ত সাপেক্ষে প্রতিবেদনে সুপারিশ সংযোজন	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	---	৩০-৪৫ কর্ম দিবস	প্রফেসর অলিউল্লাহ মো: আজমতজীর পরিচালক ফোন-০২২২৩৩০৫২৬৩ ই-মেইল- directoria81@gmail.com
২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অভিযোগ গ্রহণ ও সুপারিশ	সরেজমিনে তদন্ত সাপেক্ষে প্রতিবেদনে সুপারিশ সংযোজন	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	---	৩০-৪৫ কর্ম দিবস	ড. রেহানা খাতুন উপ পরিচালক (ঢাকা বিভাগ) ফোন-০২২২৩৩০৫২৬৪ ই-মেইল- pddhahadia2019@gmail.com
৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অভিযোগ গ্রহণ ও সুপারিশ	সরেজমিনে তদন্ত সাপেক্ষে প্রতিবেদনে সুপারিশ সংযোজন	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	---	৩০-৪৫ কর্ম দিবস	জনাব রেজিনা আখতার উপ পরিচালক (চট্টগ্রাম বিভাগ) ফোন-০২২২৩৩০৫২৬৭ ই-মেইল- rezinarupa3@gmail.com
৪	তথ্য অধিকার সেবা	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান নিশ্চিত করা	তথ্য চাহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও ওয়েবসাইট, মেইল এবং প্রতিষ্ঠান	বিধি মোতাবেক	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী	জনাব টুটুল কুমার নাগ উপ পরিচালক ফোন-০২২২৩৩০৫২৬৯ ই-মেইল- kopot26@gmail.com
৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অভিযোগ গ্রহণ ও সুপারিশ	সরেজমিনে তদন্ত সাপেক্ষে প্রতিবেদনে সুপারিশ সংযোজন	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	---	৩০-৪৫ কর্ম দিবস	জনাব আবুল কালাম আজাদ উপ পরিচালক (চট্টগ্রাম বিভাগ) ফোন-০২২২৩৩০৫২৬৮ ই-মেইল- kalam1607@gmail.com
৬	ফ্রন্ট ডেস্ক সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর সহযোগিতা	ফ্রন্ট ডেস্ক কর্মচারী	বিধি মোতাবেক	তাত্ক্ষণিক	জনাব মো: ইসমাইল খান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন- ০২২২৩৩০৫২৬৭০ জনাব মো: আবুল কাশেম এবং জনাব মো: সানোয়ার হোসেন

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও নিরীক্ষা	৩ পরিদর্শন ও নিরীক্ষার মাধ্যমে ত্রুটি ও অনিয়ম চিহ্নিত করে প্রতিবেদনে সুপারিশ সংযোজন	৪ অত্র অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শাখা এবং ওয়ের সাইটে	৫ ---	৬ ৩০-৪৫ কর্ম দিবস	৭ ড. রেহানা খাতুন উপ পরিচালক (প্রশাসনিক বিভাগ) ফোন-০২২২৩৩০৫২৫৪ ই-মেইল- dddhakadia2019@gmail.com
২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও নিরীক্ষা	পরিদর্শন ও নিরীক্ষার মাধ্যমে ত্রুটি ও অনিয়ম চিহ্নিত করে প্রতিবেদনে সুপারিশ সংযোজন	অত্র অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শাখা এবং ওয়ের সাইটে	---	৩০-৪৫ কর্ম দিবস	জনাব রেজিনা আখতার উপ পরিচালক (চট্টগ্রাম বিভাগ) ফোন-০২২২৩৩০৫২৫৭ ই-মেইল- rezinarupa3@gmail.com
৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও নিরীক্ষা	পরিদর্শন ও নিরীক্ষার মাধ্যমে ত্রুটি ও অনিয়ম চিহ্নিত করে প্রতিবেদনে সুপারিশ সংযোজন	অত্র অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শাখা এবং ওয়ের সাইটে	---	৩০-৪৫ কর্ম দিবস	জনাব টুটুল কুমার নাগ উপ পরিচালক ফোন-০২২২৩৩০৫২৫৯ ই-মেইল- kopot26@gmail.com
৪	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও নিরীক্ষা	পরিদর্শন ও নিরীক্ষার মাধ্যমে ত্রুটি ও অনিয়ম চিহ্নিত করে প্রতিবেদনে সুপারিশ সংযোজন	অত্র অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় শাখা এবং ওয়ের সাইটে	---	৩০-৪৫ কর্ম দিবস	জনাব আবুল কালাম আজাদ উপ পরিচালক (চট্টগ্রাম বিভাগ) ফোন-০২২২৩৩০৮২৮৬৩ ই-মেইল- kalam1607@gmail.com
২	সরকার/শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর নির্দেশক্রমে অন্য যে কোন সেবা প্রদান	সরকার/শিক্ষা মন্ত্রণালয় সরকারের নির্দেশ মোতাবেক	অত্র অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট শাখা এবং ওয়ের সাইটে	---	৩০-৪৫ কর্ম দিবস	জনাব মো: ইনামাইল খান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন-০২২২৩৩০৮২৮৭০

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২ পদোন্নতি, অভ্যন্তরীণ বদলী, ছুটি, টাইম স্কেল, মামলা, শৃংখলাসহ যাবতীয় কাজ	৩ যথাযথ কর্তৃপক্ষ সরকারি বিষয় বিধানের আওতাকে	৪ সরকারি বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, সার্কুলার ও বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ	৫ ---	৬ তাত্ক্ষণিক ও বিধি মোতাবেক	৭ জনাব বিপুল চন্দ্র সরকার যুগ্ম-পরিচালক ফোন-২২৩৩০৮১৬৫৪ ই-মেইল- bjpulsarker1@gmail.com
২	বাজেট, পেনশন, বেতন-ভাতা, অগ্রিম মঞ্জুরী, ঋণসহ যাবতীয় আর্থিক কার্যাবলি ও বিল পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষ সরকারি বিষয় বিধানের আওতাকে	সরকারি বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, সার্কুলার ও বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ	---	তাত্ক্ষণিক ও বিধি মোতাবেক	প্রফেসর অলিউল্লাহ মো: আজমতগীর পরিচালক ফোন-০২২২৩৩০৫২৬৩ ই-মেইল- directoradia81@gmail.com

৩. টিএ/ডিএ, পত্রিকা সরবরাহ, ছালানী যানবাহন ও আসবাবপত্র ক্রম	যথাযথ কর্তৃপক্ষ সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	সরকারি বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন পরিপত্র সাকুলার ও বিভিন্ন সময়ে আরিকৃত সরকারি আদেশ ও বিধি	---	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন শাখা
৪. ঋন গ্রহণের অগ্রিম, বাসা বরাদ্দ, উচ্চতর প্রশিক্ষণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা	---	সরকারি বিধি মোতাবেক	প্রশাসন শাখা
৫. ক্রয় প্রস্তাব (APR)	ক্রয় প্রক্রিয়া চাহিদা মোতাবেক বাজেট ভেঁরি	প্রশাসন শাখা	---	সরকারি আর্থিক বিধি মোতাবেক	প্রশাসন শাখা

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরসংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা- প্রযোজ্য নয়।

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 নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জ্ঞানব বিপুল চন্দ্র সরকার যুগ্ম-পরিচালক ফোন-২২৩৩৩৮১৬৫৪ ই-মেইল- bipulsarker1@gmail.com	GRS নির্দেশনা অনুযায়ী
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	প্রফেসর অলিউল্লাহ মোঃ আজমতগীল পরিচালক ফোন-২২৩৩৩৫৫২৬৩ ই-মেইল-directoridaha@gmail.com	GRS নির্দেশনা অনুযায়ী

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	যথাসময়ে/চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করবেন
৫)	ব্যক্তিগত স্বার্থের চেয়ে প্রাতিষ্ঠানিক স্বার্থকে স্থান দেবেন

(প্রফেসর অলিউল্লাহ মোঃ আজমতগীল)

পরিচালক

ফোন-২২৩৩৩৫৫২৬৩

১২.১১.২২