



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়
প্রাথমিক শিক্ষা, ময়মনসিংহ বিভাগ
ময়মনসিংহ।
www.dpe.mymensinghdiv.gov.bd

স্মারক নং- ৩৮.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০৫৯.১৯.১১১৬

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪

বিষয়: সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয়ের সিটিজেনস চার্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড এবং স্ক্রীন শট মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে সর্বিনয়ে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: (১) সিটিজেনস চার্টার- ০৮ পৃষ্ঠা।

(২) স্ক্রীন শট- ০৮ পৃষ্ঠা।

পরিচালক (প্রশাসন)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

(মোঃ জালাল, টি.সি.সি.)
বিভাগীয় উপপরিচালক
02-997710283
ddpmymen@gmail.com

৩১/১২/২৪

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

০১। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

০২। সংরক্ষণ নথি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়
প্রাথমিক শিক্ষা, ময়মনসিংহ বিভাগ
ময়মনসিংহ।

www.dpe.mymensinghdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision): সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা।

মিশন (Mission): 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:

ক্রমিক	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.	তথ্য প্রদান ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান খ) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান গ) মনিটরিং ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচায়ান্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পত্র, ই-মেইল, মোবাইল ও টেলিফোনের মাধ্যমে)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি খ-গ) প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(ক-গ) তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyemen@gmail.com
২.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর যাচায়ান্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি আবেদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyemen@gmail.com

মুহাম্মদ মুশিদুল ইসলাম ডায়েরি
তারিখ: ০২/০৪/২০২৪ (সিটিজেন চার্টার সিটিজেনসহকারী পরিচালক)
১২.২৪.docx

মোঃ মোতাহার হোসেন
ইউ ডি এ

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

মোঃ জাহিদুর রহমান
সহকারী পরিচালক

মোঃ জাহিদুর রহমান
সহকারী পরিচালক

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) উচ্চতর শিক্ষা (পিএইচডি/ গবেষণা) গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ খ) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের আবেদন অগ্রায়ণ	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইয়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিইতে অগ্রায়ণ খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইয়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিইতে অগ্রায়ণ	১. আবেদনপত্র; ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com
২.	ক) পাসপোর্টকরণের NOC অগ্রায়ণ (মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ৪র্থ গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেড) খ) পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (কর্মকর্তা ১০ম গ্রেড ও প্রধান শিক্ষক)	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে ডিপিইতে অগ্রায়ণ খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে NOC প্রদান পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com
৩.	বিভাগীয় প্রার্থীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে অধ্যয়নের অনুমতি (নৈশ কোর্স/উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়/অনিয়মিত প্রার্থী) মাঠ পর্যায়ের ৮ম-১১তম গ্রেড	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাইয়াত্তে অনুমতি প্রদান।	১. আবেদনপত্র; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে; ৩. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
৪.	পেনশন ও আনুতোয়িক অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা/ কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইয়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ণ	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 প্রত্যয়ন ; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই এল পি সি।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
৫.	পিআরএল ও লাম্পসগ্রান্ট অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইয়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ণ।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

(মোঃ মোতাহার হোসেন)
ইউ ডি এ

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

তাহমিনা খাতুন
সহকারী পরিচালক

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

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.	ক) জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক)। খ) জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম অগ্রায়ণ (৯ম ও ১০ গ্রেড)।	ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী; ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে); ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
৭.	ডিপিইও এবং সুপারিনটেনডেন্টগণের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর (চূড়ান্ত উত্তোলন ব্যতীত)।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াত্তে 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	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com
৮.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	১। আবেদনপত্র; ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র; ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র;	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
৯.	ক) জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক) খ) জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন অগ্রায়ণ (৯ম ও ১০ গ্রেড)	ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী; ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে); ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইন্তফাপত্র গ্রহণের কপি;	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	(ক) মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com (খ) তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
১০.	ক) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা) খ) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (সহকারী শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক ও কর্মচারী)	ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি। খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। পাসপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ক) তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com খ) মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com

মুহাম্মদ মুর্শিদুল ইসলাম ফকির
মুখ্য অফিসার

মোঃ মোতাহার হোসেন
হুজুত এ

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

মোঃ জাহিদুর রহমান
সহকারী পরিচালক (চ: ক)

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.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত) অনুমোদনের আবেদন অগ্রায়ণ।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ পত্র; ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
১২.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর/অগ্রায়ণ।	এসিআর ফরম ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল।	নির্ধারিত এসিআর ফরম	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বিভাগীয় উপপরিচালক ০১৭১৫-৫৮৮১৯৭ ddpmyen@gmail.com
১৩.	স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ প্রধান শিক্ষক)।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১। আবেদন; ২। নিয়োগপত্র; ৩। এস এস সি সনদপত্র; ৪। স্থতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেইটমেন্ট; ৫। বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন; ৬। অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন;	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com

মুহাম্মদ মুর্শিদ ইসলাম করিম
ভাড়া এন্ড অ্যাংলিং

মোঃ মোতাহার হোসেন
ইউ ডি এ

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

তাহমিনা খাতুন
সহকারী পরিচালক

মোঃ জাহিদ উদ্দিন
বিভাগীয় উপপরিচালক

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা (বিভাগ পর্যায়ে) :

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.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান এবং আবেদন অগ্রায়ণ (১২ থেকে ২০ গ্রেড অনুমোদন এবং ৬ থেকে ১১ গ্রেড অগ্রায়ণ)।	আবেদন যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান এবং আবেদন যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com
২.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ।	প্রাপ্ত আবেদন যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	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।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
৩.	পিআরএল/লাম্পগ্রাণ্ট মঞ্জুর (কর্মচারী) এবং অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা)।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ কর্মচারীদের প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইয়াত্তে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ কর্মকর্তাদের প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইয়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com
৪.	পেনশন মঞ্জুর (কর্মচারী) এবং পেনশন আবেদন অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা)।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ কর্মচারীদের প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইয়াত্তে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ কর্মকর্তাদের প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইয়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশান সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বহি/ সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই এল পিসি।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
৫.	জিপিএফ অগ্রিম/জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর এবং অগ্রায়ণ।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে অগ্রায়ণ।	১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন; ৩। অর্থরিট স্লিপ; ৪। পিআরএল এর আদেশের কপি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com

স্বাক্ষর
মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন
সহকারী শিক্ষা অফিসার

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী পরিচালক

মোঃ জাহিদুর রহমান
সহকারী পরিচালক

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 অফের তথ্যোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর এবং অগ্রায়ণ।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে); ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদ পত্রের অনুলিপি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
৭.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অগ্রায়ণ।	১। আবেদনপত্র; ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র; ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতীত) অনুমোদন এবং অগ্রায়ণ।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ পত্র; ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com
৯.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (কর্মচারী)/ অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা)।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/ ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন ডিপিই-তে অগ্রায়ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমাণক; ৩। পাসপোর্টের অনুলিপি; ৪। ছুটির হিসাব; ৫। মেডিকেল বোর্ডের সনদ (চিকিৎসার জন্য)।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫-৬৬০২৮৯ ddpmyen@gmail.com
১০.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর/অগ্রায়ণ।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর/ অগ্রায়ণ।	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বিভাগীয় উপপরিচালক ০১৭১৫-৫৮৮১৯৭ ddpmyen@gmail.com
১১.	স্বেচ্ছায় অবসরের আবেদন অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)।	প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদানের জন্য অগ্রায়ণ।	১। আবেদন; ২। নিয়োগপত্র; ৩। এস এস সি সনদপত্র; ৪। খতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেটমেন্ট।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyen@gmail.com

মুহাম্মদ মঈনুল ইসলাম জব্বার
চাটার্ড এন্ড সার্ভিসেস

মোঃ মোতাহার হোসেন
ইউ ডি এ

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার

তাহমিনা খাতুন
সহকারী পরিচালক

মোঃ জাহাঙ্গীর উদ্দিন
বিভাগীয় উপপরিচালক (সা.সি.)

৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান সমূহের সিটিজেনস চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে: বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়ের (www.dpe.mymensinghdiv.gov.bd) লিংকে এ আপলোড করা হয়েছে।

৪। আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা; এবং
৫	অनावश्यक ফোন/তদবির না করা।

৫। কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাজিত 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)	তাহমিনা খাতুন সহকারী পরিচালক ০১৭১১-৯৪০৯৬২ ddpmyemen@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মোহাম্মদ আলী রেজা বিভাগীয় উপপরিচালক ০১৭১৫-৫৮৮১৯৭ ddpmyemen@gmail.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

মুহাম্মদ মুর্শিদ ইসলাম ফকির
ভাড়া এমপি অফিসার

মোঃ মোতাহার হোসেন
ইউ ডি এ

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিফা অফিসার

মোঃ জালাল উদ্দিন
বিভাগীয় উপপরিচালক