



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




স্মারক নং ৩৮.৪৫.০০০০.০০০.৯৯.০৫৯.১৯.৩১৭

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪২৯  
২৯ মার্চ ২০২৩

বিষয়: সিটিজেন চার্টার প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে ময়মনসিংহ বিভাগীয় অফিসের প্রস্তুতকৃত হালনাগাদ সিটিজেনস চার্টার (৩য় ত্রৈমাসিকের) বিভাগীয় ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। বিষয়টি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য সর্বিনয়ে এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

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

  
(মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন)  
বিভাগীয় উপপরিচালক  
প্রাথমিক শিক্ষা, ময়মনসিংহ বিভাগ  
ময়মনসিংহ।  
02-997710283  
ddpmymen@gmail.com

  
২৯/৩/২৩

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

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



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়  
য়মুনসিংহ বিভাগ, যমুনসিংহ।  
dpe.mymensinghdiv.gov.bd



### (Citizen's Charter)

#### 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 সূচনা এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১.	তথ্য প্রদান ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান খ) মনিটরিং ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান গ) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচায়তে 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	৬ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	(ক-গ) মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার ০১৭৪৬৬৬২৬৮২৪ shafiqadpe068@gmail.com ddpmyemen@gmail.com
২.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর যাচায়তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সরাসরি আবেদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার ০১৭৪৬৬৬২৬৮২৪ shafiqadpe068@gmail.com ddpmyemen@gmail.com

১

১০/১১/১২/১৩/১৪/১৫/১৬/১৭/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩১/৩২/৩৩/৩৪/৩৫/৩৬/৩৭/৩৮/৩৯/৪০/৪১/৪২/৪৩/৪৪/৪৫/৪৬/৪৭/৪৮/৪৯/৫০/৫১/৫২/৫৩/৫৪/৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০

১০/১১/১২/১৩/১৪/১৫/১৬/১৭/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩১/৩২/৩৩/৩৪/৩৫/৩৬/৩৭/৩৮/৩৯/৪০/৪১/৪২/৪৩/৪৪/৪৫/৪৬/৪৭/৪৮/৪৯/৫০/৫১/৫২/৫৩/৫৪/৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০

১০/১১/১২/১৩/১৪/১৫/১৬/১৭/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩১/৩২/৩৩/৩৪/৩৫/৩৬/৩৭/৩৮/৩৯/৪০/৪১/৪২/৪৩/৪৪/৪৫/৪৬/৪৭/৪৮/৪৯/৫০/৫১/৫২/৫৩/৫৪/৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০

১০/১১/১২/১৩/১৪/১৫/১৬/১৭/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩১/৩২/৩৩/৩৪/৩৫/৩৬/৩৭/৩৮/৩৯/৪০/৪১/৪২/৪৩/৪৪/৪৫/৪৬/৪৭/৪৮/৪৯/৫০/৫১/৫২/৫৩/৫৪/৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০

১০/১১/১২/১৩/১৪/১৫/১৬/১৭/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩১/৩২/৩৩/৩৪/৩৫/৩৬/৩৭/৩৮/৩৯/৪০/৪১/৪২/৪৩/৪৪/৪৫/৪৬/৪৭/৪৮/৪৯/৫০/৫১/৫২/৫৩/৫৪/৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০

১০/১১/১২/১৩/১৪/১৫/১৬/১৭/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩১/৩২/৩৩/৩৪/৩৫/৩৬/৩৭/৩৮/৩৯/৪০/৪১/৪২/৪৩/৪৪/৪৫/৪৬/৪৭/৪৮/৪৯/৫০/৫১/৫২/৫৩/৫৪/৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০

১০/১১/১২/১৩/১৪/১৫/১৬/১৭/১৮/১৯/২০/২১/২২/২৩/২৪/২৫/২৬/২৭/২৮/২৯/৩০/৩১/৩২/৩৩/৩৪/৩৫/৩৬/৩৭/৩৮/৩৯/৪০/৪১/৪২/৪৩/৪৪/৪৫/৪৬/৪৭/৪৮/৪৯/৫০/৫১/৫২/৫৩/৫৪/৫৫/৫৬/৫৭/৫৮/৫৯/৬০/৬১/৬২/৬৩/৬৪/৬৫/৬৬/৬৭/৬৮/৬৯/৭০/৭১/৭২/৭৩/৭৪/৭৫/৭৬/৭৭/৭৮/৭৯/৮০/৮১/৮২/৮৩/৮৪/৮৫/৮৬/৮৭/৮৮/৮৯/৯০/৯১/৯২/৯৩/৯৪/৯৫/৯৬/৯৭/৯৮/৯৯/১০০

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, পদবি ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২ ক) পাসপোর্টিকরণের NOC প্রদান (কর্মকর্তা ১০ম গ্রেড ও প্রধান শিক্ষক) খ) পাসপোর্টিকরণের NOC অগ্রায়ন (মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা- ৪র্থ গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত)	৩ ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ন	৪ ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	৫ প্রযোজ্য নয়	৬ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার ০১৭৪৬৬২৬৮-২৪ shafiqadpc068@gmail.com ddpmyymen@gmail.com
২	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের আবেদন অগ্রায়ন খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচডি/ গবেষণা) গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন খ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদন করা যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ন	১. আবেদন পত্র; 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;	৫ প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(ক-খ) মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫৬৬০২৮৯ zahidurc@gmail.com ddpmyymen@gmail.com
৩	পেনশন ও আনুতোষিক অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/ কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ন	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বহি/ সার্ভিস বেকর্ড; ৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই এল পি সি।	৫ প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার ০১৭৪৬৬২৬৮-২৪ shafiqadpc068@gmail.com ddpmyymen@gmail.com
৪	পিআরএল ও লাস্পগ্রাউট অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ন	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুরীর বর্তমান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রযোজ্য অন্যান্য বেকর্ডপত্র;	৫ প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫৬৬০২৮৯ zahidurc@gmail.com ddpmyymen@gmail.com

বিতরণীয় উপস্থাপিত করে  
প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা, মুহাম্মদপুর বিভাগ  
শিক্ষা অফিসার

মোঃ শফিকুল ইসলাম  
শিক্ষা অফিসার

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান  
সহকারী শিক্ষা অফিসার

মোঃ নওশাব আলী  
উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার

মুহাম্মদ মুনিম ইসলাম মলিক  
চিফ অফিসার  
মোঃ নওশাব আলী  
উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি কোম নম্বর এবং ইমেইল)
৫.	ক) জিপিএফ অফিসের তথ্যোগ্রাফি মঞ্জুর (প্রথম শিক্ষক) খ) জিপিএফ অফিসের তথ্যোগ্রাফি অগ্রায়ন (৯ম ও ১০ গ্রেড)।	ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী; ২। আবেদন ( নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে); ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com
৬.	ডিপিইও এবং সুপারিনটেনডেন্টগণের জিপিএফ অগ্রায়ন (চূড়ান্ত উত্তোলন ব্যতীত)।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ারে 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 ০১৭১৫৬৬০২৮৯ zahidurc@gmail.com ddpymymen@gmail.com
৭.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র; ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র; ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র;	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com
৮.	ক) জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর (প্রথম শিক্ষক) খ) জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন অগ্রায়ন (৯ম ও ১০ গ্রেড)	ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী; ২। আবেদন ( নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে); ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইজফপত্র গ্রহণের কপি;	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫৬৬০২৮৯ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com
৯.	ক) বিহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (সহকারী শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক ও কর্মচারী) খ) বিহি:বাংলাদেশ ছুটি অগ্রায়ন (কর্মকর্তা)	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 অগ্রায়ন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমাণক; ৩। পাসপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com

মোঃ শফিকুল ইসলাম  
শিক্ষা অফিসার


মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান  
সহকারী শিক্ষা অফিসার


মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম  
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)
৩.	পিতারএল/বাস্প্যান্ট মঞ্জুর (কর্মচারী) এবং অগ্রায়ন (কর্মকর্তা)।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সদপ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮-২৪ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com
৪.	পেশন মঞ্জুর (কর্মচারী) এবং পেশন আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা)।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশান সদপ; ৩। হবি; 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	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮-২৪ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com
৫.	জিপিএফ অগ্রিম/জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর এবং অগ্রায়ন।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে অগ্রায়ন।	১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন; ৩। অর্থসিটি স্লিপ; ৪। পিআরএল এর আদেশের কপি;	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমার দিন হতে ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮-২৪ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com
৬.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর এবং অগ্রায়ন।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।	১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে); ৩। এসএসসি পরীক্ষার সদপ পত্রের অনুলিপি;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮-২৪ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com
৭.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অগ্রায়ন।	১। আবেদনপত্র; ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র; ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮-২৪ shafiqadpeo68@gmail.com ddpymymen@gmail.com

  
 মুহাম্মদ ফারুক ইসলাম মলিক  
 অফিস সহকারী (সিনিয়র) (অফিস)  
 (MD Office) ৩য় প্রান্তিক (1) 400X  
 ৫

  
 মুহাম্মদ ফারুক ইসলাম মলিক  
 শাকুরী শিক্ষা অফিসার

  
 মোঃ শফিকুল ইসলাম  
 শিক্ষা অফিসার

  
 বিভাগীয় উপপরিচালক  
 বাণেশ্বর শিক্ষা, মহানসিংহ বিভাগ  
 মহানসিংহ।

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ঠিকানা এবং ইমেইল)
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি (নৌমিতিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত) অনুমোদন এবং অগ্রায়ন।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ এবং আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ পত্র; ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫৬৬০২৮৯ zahidurc@gmail.com ddpmyment@gmail.com
৯.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (কর্মচারী)/ অগ্রায়ন (কর্মকর্তা)।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারী/ ৯ম ও অনূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন ডিপিই-তে অগ্রায়ন।	১। নির্ধারিত ক্রমে 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	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬২৬৮২৪ shafiqadpc068@gmail.com ddpmyment@gmail.com
১০.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর/অগ্রায়ন।	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর/ অগ্রায়ন।	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬২৬৮২৪ shafiqadpc068@gmail.com ddpmyment@gmail.com
১১.	স্বচ্ছায় অবসরের আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)।	প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদানের জন্য অগ্রায়ন।	১। আবেদন; ২। নিয়োগপত্র; ৩। এস এস সি সনদপত্র; ৪। খতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেটমেন্ট;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার ০১৭১৫৬৬০২৮৯ zahidurc@gmail.com ddpmyment@gmail.com

*(Signature)*  
২০/০৩/২০২০

মোহাম্মদ রুকের উদ্দিন  
বিত্তীয় উপবিচারক  
প্রাথমিক শিক্ষা, মহানগর বিজয়  
মহানগর।

*(Signature)*  
২০/০৩/২০

মোঃ শফিকুল ইসলাম  
শিক্ষা অফিসার

*(Signature)*

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান  
সহকারী শিক্ষা অফিসার

মোঃ নওমান আলী  
উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার

মুহাম্মদ মুর্তিলা ইসলাম স্বাক্ষর  
৩০/০৩/২০