

(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 প্রতিনিষ্ঠ 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 | সেবা প্রদান পদ্ধতি ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১. | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা | আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর যাচায়ন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ | সরাসরি আবেদন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি। | প্রয়োজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com ddpymen@gmail.com |
| ২. | 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 যাচায়ন্তে 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) প্রয়োজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | (ক-গ) মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com ddpymen@gmail.com |

মুদ্রিত
শিক্ষা অফিসার

মোঃ শফিকুল ইসলাম
শিক্ষা অফিসার

বিভাগীয় উপসচিব

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 আবেদন অগ্রায়ন খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচডি/ গবেষণা) গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন খ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদন করা যাচায়ান্তে 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 | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস ০৭ (সাত) কার্যদিবস | (ক-খ) মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল- zahidurc@gmail.com ddpymen@gmail.com |
| ২. | ক) পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (কর্মকর্তা ১০ম গ্রেড ও প্রধান শিক্ষক) খ) পাসপোর্টকরণের NOC অগ্রায়ন (মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা- ৪র্থ গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত) | ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ন | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল- zahidurc@gmail.com ddpymen@gmail.com |
| ৩. | পিতারএল ও লাম্পগ্রান্ট অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারী) | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ন | 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 | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.c om ddpymen@gmail.com |
| ৪. | পেনশন ও আনুতোষিক অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/ কর্মচারী) | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় | ১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; | প্রযোজ্য নয় | ১০ (দশ) কার্যদিবস | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ |


মোঃ শফিকুল ইসলাম
শিক্ষা অফিসার


মোঃ শফিকুল ইসলাম
শিক্ষা অফিসার


মোঃ 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) |
|---------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| ৫. | ডিপিইও এবং সুপারিনটেনডেন্টগণের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর (চূড়ান্ত উত্তোলন বতীত) | যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনেরজন্য ডিপিই-তে অগ্রায়ন | 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। | | | ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com om ddpmyemen@gmail.com |
| ৬. | ক) জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক) খ) জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম অগ্রায়ন (৯ম ও ১০ গ্রেড) | আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন | ১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার মোবাইল-০১৭১৬৬৬০২৮৯ ই-মেইল-zahiduro@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ৭. | ক) জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক) খ) জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন অগ্রায়ন (৯ম ও ১০ গ্রেড) | ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন | ১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইত্তফাপত্র গ্রহণের কপি | প্রযোজ্য নয় | ১০ (দশ) কার্যদিবস | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭১৬৬৬২৬৮২৮ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com om ddpmyemen@gmail.com |



 মোঃ শফিকুল ইসলাম
 শিক্ষা অফিসার
 মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
 সহকারী শিক্ষা অফিসার



 বিভাগীয় উপপরিচালক

| 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) |
|---------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| b. | গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন | যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। | ১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রযোজ্য নয় | ১০ (দশ) কার্যদিবস | মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল-zahidurc@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ৯. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত) অনুমোদনের আবেদন অগ্রায়ন | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে 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 মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল-zahidurc@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ১০. | ক) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (সহকারী শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক ও কর্মচারী) খ) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অগ্রায়ণ (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 প্রমানক; ৩। পাশপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব। | প্রযোজ্য নয় | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com om ddpmyemen@gmail.com |
| ১১. | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর/অগ্রায়ন | এসিআর ফরম ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | নির্ধারিত এসিআর ফরম। | প্রযোজ্য নয় | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | বিভাগীয় উপপরিচালক মোবাইল-০১৭১২৬৩৯২৫৮ ইমেইল: ddpmyemen@gmail.com মোবাইল-০১৭১২৬৩৯২৫৮ ইমেইল: ddpmyemen@gmail.com |
| ১২. | শেখায় অবসর গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ প্রধান শিক্ষক) | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন। | ১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেইটমেন্ট | প্রযোজ্য নয় | ১০ (দশ) কার্যদিবস | বিভাগীয় উপপরিচালক মোবাইল-০১৭১২৬৩৯২৫৮ ইমেইল: ddpmyemen@gmail.com মোবাইল-০১৭১২৬৩৯২৫৮ |

মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার


মোঃ শফিকুল ইসলাম
শিক্ষা অফিসার

বিভাগীয় উপপরিচালক

| | | | | | | |
|---------|-----------|--------------------|--|-------------------------------|------------------------|--|
| 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। বিভাগীয় মামলা ৬। অডিট আপত্তি | | | ইমেইল: ddpmyemen@gmail.com |

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 অগ্রায়ন | আবেদন যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান এবং আবেদন যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল-zahidurc@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ২ | উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন | প্রাপ্ত আবেদন যাচায়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন | ১. আবেদন পত্র; ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানো অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল-zahidurc@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ৩ | পিআরএল/ল্যাম্পগ্রান্ট 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 | 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 | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |


মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান
সহকারী শিক্ষা অফিসার


মোঃ শফিকুল ইসলাম
শিক্ষা অফিসার


শিক্ষার উপপরিচালক

| 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) |
|---------|--|---|--|-------------------------------|---|---|
| ৪ | পেনশন মঞ্জুর (কর্মচারী) এবং পেনশন আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা) | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ এবং আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন | 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। | প্রযোজ্য নয় | ১০ (দশ) কার্যদিবস | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ৫. | জিপিএফ অগ্রিম/জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর এবং অগ্রায়ন | আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা সংশ্লিষ্ট তপ্তরে অগ্রায়ন | ১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন। | প্রযোজ্য নয় | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ৬. | জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর এবং অগ্রায়ন | আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ এবং আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন | ১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে) ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদেপত্রের অনুলিপি | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |







বিভাগীয় উপপরিচালক

মোঃ শফিকুল ইসলাম
শিক্ষা অফিসার

মুহাম্মদ আহিউর রহমান
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) |
|---------|---|---|---|-------------------------------|------------------------|--|
| ৭. | গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন | আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচায়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অগ্রায়ন। | ১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল-zahidurc@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ৮. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত) অনুমোদন এবং অগ্রায়ন | আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারি 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 মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল-zahidurc@gmail.com ddpmyemen@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 অগ্রায়ন। | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। পাশপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব। | প্রযোজ্য নয় | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com ddpmyemen@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 | মুহাম্মদ জাহিদুর রহমান সহকারী শিক্ষা অফিসার মোবাইল-০১৭১৫৬৬০২৮৯ ই-মেইল-zahidurc@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |
| ১১. | শেখার অবসরের আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের) | প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শেখার 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 | মোঃ শফিকুল ইসলাম, শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭৪৬৬২৬৮২৪ ইমেইল: shafiqadpeo68@gmail.com ddpmyemen@gmail.com |

(Signature)
২১/০৭/২০২২
মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন
বিভাগীয় উপপরিচালক
আঞ্চলিক শিক্ষা, ময়মনসিংহ বিভাগ
ময়মনসিংহ।

(Signature)
মোঃ শফিকুল ইসলাম
শিক্ষা অফিসার
মুহাম্মদ রকিব উদ্দিন
বিভাগীয় উপপরিচালক
আঞ্চলিক শিক্ষা, ময়মনসিংহ বিভাগ
ময়মনসিংহ।