

সিটিজেন চার্টার (২০২২-২০২৩)
(Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

হালনাগাদ ২য় ত্রৈমাসিক

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 পারিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর যাচাই করে 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।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রোকুনুজ্জামান, শিক্ষা অফিসার (তদন্ত ও শৃঙ্খলা) মোবাইল: ০১৭৫৯৫৩২৭৫০ ইমেইল: rokonueo@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 যাচাই করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পত্র, মেইল, ই-মেইল, মোবাইল , টেলিফোনের মাধ্যমে)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির স্থান: তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট http://forms.mygov.bd	ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি খ-গ) প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক) মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraladpe@gmail.com খ) মো: আনোয়ার হোসেন সিদ্দিকী সহ:পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) মোবাইল : ০১৭১৫১৩৮৩৭৪ গ) প্রকৌ:অনুজ কুমার রায় সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোন- ৫৫০৭৪৮৭৭ ইমেইল: anujkroy@gmail.com

মোহাম্মদ মোহাম্মদ হায়দার
নিম্ন অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

মোঃ ইমামুল ইসলাম
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

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 মহানগালে 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 প্রযোজ্য নয় ০৭ (সাত) কার্যদিবস ০৭ (সাত) কার্যদিবস	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক) পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩০৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মো:ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯
২.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (মাট পর্যায়ে ৪৮-৯ম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয় ০৭ (সাত) কার্যদিবস	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩০৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯
৩.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪৮-২০তম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান।	১. আবেদন পত্র; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রযোজ্য নয় ০৭ (সাত) কার্যদিবস	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মুনীর চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও : মো:ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ রোহানুল হায়দার
বিশ্বা অফিসার

মোঃ ইমামুল ইসলাম
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)
৪.	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	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	ডিভি/ডিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি) ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
৫.	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বহি/ সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মানদণ্ড ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই এল পিসি।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. ডিভি/ডিপিইও/ ইউইও : উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com

মোহাম্মদ রোখসানা হায়দার
শিক্ষা অধিনায়ক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, বিরমুদ, ঢাকা-১২২৬।

মোঃ ইমামুল ইসলাম
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)
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে 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: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৭.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে 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: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৮.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে 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: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ন।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সন্মতিপত্র ৩। জমি/ফ্লোটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনীষ ঢাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ভিডিও/ডিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে - মো: ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি ক্ষেত্রে-

মোঃ মোহাম্মদ মোহাম্মদ হুসেইন
শিক্ষা অধিদপ্তর
সংশ্লিষ্ট দপ্তর

মোঃ ইমামুল ইসলাম
উপপরিচালক (সংশাসন)

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)
১০.	বকেয়া বিলের বরাদ্দ প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখ পূর্বক আবেদন; ২। প্রামান্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে; ৩। বিলের অনুলিপি।	প্রয়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পতিভ্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
১১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ পত্র; ৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. ডিউ/ডিপিইও/ইউইও : মো: ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্য: ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পতিভ্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১২.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মন্ত্রণালয়ে তথ্যায়ণ (৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/ ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে তথ্যায়ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রামান্য ৩। পাসপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রয়োজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ক. ডিউ/ডিপিইও/ইউইও মো: ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্য ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পতিভ্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্থাপন	এসিআর ফরম ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ফরম।	প্রয়োজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ

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)
১৪.	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি প্রেরণ।	মাঠ পর্যায় থেকে এসিআর ও প্রস্তাব সংগ্রহ/ যাচাই বাছাই করে প্রাগমতে প্রেরণ।	১। এসিআর; ২। সার্ভিস বুক; ৩। গ্রোডেশন তালিকা ৪। নির্ধারিত ফরমে চাকরি সংক্রান্ত তথ্য।	প্রায়োজন নাই	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মনিষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com
১৫.	প্রাথমিক শিক্ষা সামাপনী পরীক্ষার সনদপত্রে সংশোধন/ নতুন সনদপত্র ইস্যু	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন দাখিলযাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সনদপত্রে সংশোধন/ নতুন সনদপত্র ইস্যু	১। আবেদনপত্র; ২। ইউইও কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংশোধনের প্রস্তাব; ৩। পূর্বে ইস্যুকৃত সনদপত্র; ৪। নম্বর শীটের কপি।	প্রায়োজ্য নয়	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সি. প্র): ফোন: ৫৫০৭৪৯৮ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১৬.	স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি (কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ প্রধান শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/ এম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেইটমেন্ট	প্রায়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনিষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও : মো: ইমামুল ইসলাম খ) উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৯ 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 বহি/রেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মান্যতার প্রত্যয়নসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকুরি বহি/ডেসিয়ার ২। এসি আর ৩। পুলিশ ভারিফিকেশন ৪। বিভাগীয় মান্যতার প্রত্যয়ন	প্রায়োজ্য নয়	১৫ (পনের) দিন	ক. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও: মো: আব্দুল আলীম, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ফোন- ০১৭১২২৪৩৪৪ খ. পিটিআই ও ইউআরসি : ফয়েজুন নাহার সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫


মোঃ মনিরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশাসন)

পরিচালক (প্রশাসন)

পরিচালক (প্রশাসন)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা (অধিদপ্তর পর্যায়):

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	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com
২	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মহাশালয়ে 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	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com
৩	পিআরএল/লাসপগ্রাউট মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১. নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ২. এসএসসি সনদ; ৩. চাকুরীর খতিয়ান বাহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. ছুটির হিসাব; ৫. মূল নিয়োগ পত্র; ৬. প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com
৪	পেনশন মঞ্জুর এবং মহাশালয়ে অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। সহকারী পরিচালক এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মহাশালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বাহি/ সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই-এলএসসি।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldp@gmail.com

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 পুত্র উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে 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) কর্মদিবস	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৭.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে 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) কর্মদিবস	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৮.	জিপিএফ পুত্র উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে 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/ইউফাপত্র গ্রহণের কপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক) এছাড়া ছুটি ব্যতিত)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদপত্র;	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

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.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মহালালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি। ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মহালালয়ে অগ্রায়ণ।	৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneralalpe@gmail.com
১২.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করণ	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৯
১৩.	লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্রের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে চাহিদা অনুযায়ী লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্র	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneralalpe@gmail.com
১৪.	স্বেচ্ছায় অবসর - (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বেচ্ছায় 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	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneralalpe@gmail.com
১৫.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মহালালয়ে অগ্রায়ণ।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneralalpe@gmail.com

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)
১৬.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-২০তম গ্রোড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা	১. আবেদন পত্র; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সন্টি	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: ddestabddpe@gmail.com
১৮.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১০ম-২০তম)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রামাণিক; ৩। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabddpe@gmail.com
১৯.	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তম গ্রোড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ খ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বহিঃরেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মালার প্রত্যয়নসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি	১। চাকুরি বহিঃডোসিয়ার ২। এ সি আর ৩। পুলিশ ভ্যারিফিকেশন ৪। বিভাগীয় মালার 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 এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ dirpolicydpe@gmail.com

মোহাম্মদ মোহাম্মদ হাযদায়া
শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

মোঃ ইমামুল ইসলাম
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

৩। তাৎক্ষণিক দপ্তর/সংস্থ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের (www.dpe.govt.bd) লিংকে এ আপলোড করা হয়েছে

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

প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়

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

৫. কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাস্তিত সোবা না পোলে বা সোবা প্রাপ্তিতে অসমুষ্টি হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) -এ নিয়মপাভারে 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: ড. নাহিদা বেগম, উপপরিচালক (তদন্ত ও শৃঙ্খলা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯৫৫ ই-মেইল: inquirycelldppe@gmail.com ছুটিজনিত বিকল্প: উপপরিচালক (সংস্থাপন), 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: www.dpe.gov.bd 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	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

~~১৩~~

স্বাধীনিক শিক্ষা অসিদত্তর
লেকশন -২, নিম্নপূর, ঢাকা-১২১৬।


 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಸಂಸ್ಥಾಪನ)