

বিষয়: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রণীত সিটিজেনস্ চার্টার আপলোড।

সূত্র: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ নোতাবেক

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সিটিজেনস্ চার্টার ৩য় বৈশ্বাসিকে হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সিটিজেনস্ চার্টারটি সকলকে অবহিত করার লক্ষ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২। এ বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

৭-৩-২০২৩

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (চলতি দায়িত্ব)

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (আইটি)

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

মোঃ ইমামুল ইসলাম

উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯২৩

ইমেইল:

ddestabdpe@gmail.com

ইউ. ও. নোট নম্বর: ৩৮.০১.০০০০.৩০০.০৫.০০২.২১.১৬

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪২৯

০৫ মার্চ ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) পরিচালক (সকল)
- ২) উপপরিচালক, ঢাকা/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ/রাজশাহী/রংপুর/চট্টগ্রাম
- ৩) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)।
- ৪) সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট (পিটিআই)
- ৫) সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৬) শিক্ষা অফিসার, মহাপরিচালকের দপ্তর, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৭) সহকারী শিক্ষা অফিসার, অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দপ্তর, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- ৮) অফিস কপি

৭-৩-২০২৩

মোঃ ইমামুল ইসলাম

উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
রেকর্ড-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd
সিটিজেন চার্টার (২০২১-২০২৩)
(Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা

মিশন: প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ বক্ষণসহ ও প্রাথমিক মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একীভূত ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতীকৃত 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.	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ক) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান খ) মনিটরিং কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান(APSC, ASPR, NSA ইত্যাদি)	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পেছ, মেইল, ই-মেইল, মোবাইল, টেলিফোনের মাধ্যমে)	১। আবেদন ও সুনির্দিষ্ট চাহিদা	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক) প্রকৌ: অনুজ কুমার রায় সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোন- ৫৫০৭৪৮৮৭ ইমেইল: anujkroy@gmail.com খ) মো: আনোয়ার হোসেন সিদ্দিকী সহ: পরিচালক (পরিবাহন ও মূল্যায়ন) মোবাইল : ০১৭১৫১৩৮৩৭৪

মোহাম্মদ হোসেন আলী হায়দার
বিশ্ব অধিদপ্তর
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
রেকর্ড-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬

মোঃ ইমামুল হক ইনজাম
উপসচিবালয় (প্রশাসন)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
রেকর্ড-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিমোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষকের অনুমতি প্রদান খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচডি/গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅফ্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিএড/এমএড প্রশিক্ষকের অনুমতি প্রদান খ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদন করা যাচাইঅফ্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাথমিক ও গনশিক্ষা মহাবিদ্যালয়ে 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 অফিস লেটার	প্রযোজ্য নয় প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস ০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক) পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাশেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পত্রিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৬৩৪৪ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মোঃ ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৯
২.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (মাঠ পর্যায়ের ৪র্থ-৯ম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅফ্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১. নির্ধারিত করমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাশেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পত্রিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৬৩৪৪ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে- উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৯
৩.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-২০ তম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাইঅফ্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান।	১. আবেদন পত্র; ২. নির্ধারিত কর্ম বিনামূলো ৩. পরীক্ষার সূচি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মুন্সীফ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপরেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯২৯ ইমেইল: dirpolcydp@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিও/ ইউইও/এইউইও/কর্মচারী মোঃ ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ ইমামুল ইসলাম
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন-৫৫০৭৪৯২৯
ইমেইল: dirpolcydp@gmail.com

মোঃ ইমামুল ইসলাম
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন-৫৫০৭৪৯২৯
ইমেইল: dirpolcydp@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিমাপ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
৪.	পিআরএল ও লান্ডপ্ল্যান্ট মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনকারী কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅনুযায়ী 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. স্থায়ী হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রযোজ্য অন্যান্য ডকুমেন্টস	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাশেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯২২০৩২৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
৫.	পেনশন ও আনুভৌমিক মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনকারী কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদন (নির্মিত ফর্মসহ); ২। জয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বহি/ সার্ভিস বেকর্ড; ৫। পি আর এল আবেদনের কপি; ৬। বিভাগীয় মানকা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই-এল পিসি।	প্রয়োজ্য নয়	২০ (দশ) কার্যদিবস	ক. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও : মোঃ ইমামুল হক উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাশেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯২২০৩২৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com

মোঃ আবুল হোসেন
নির্বাহী অফিসার

আর্থিক নিকা অফিসার

স্বাক্ষর-২, ডিবিও, ঢাকা-১২১৬।
D:\নিকা অফিস ডিবিও\স্বাক্ষর ২০২২-২০২৩.docx

মোঃ ইমামুল হক
উপপরিচালক (প্রশাসন)

আর্থিক নিকা অফিসার

স্বাক্ষর-২, ডিবিও, ঢাকা-১২১৬।

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.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅনুযায়ী 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
২.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅনুযায়ী 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
৩.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅনুযায়ী 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/পোনশন/ইউএফপি হা গ্রহণের কপি	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মো: শিক্কা দেবর কেদ্রে- মন্ত্রী ডাকমা পরিচালক (পলিসি এড অংশন) ফোন-৫৫০৭৪৯২৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com য. ডিউ/ডিপিইও/ ইউইওদের কেদ্রে - মো: ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯
৪.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। কাংক সম্মতিপত্র ৩। জিডি/র্যাটার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্কা দেবর কেদ্রে- মন্ত্রী ডাকমা পরিচালক (পলিসি এড অংশন) ফোন-৫৫০৭৪৯২৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com য. ডিউ/ডিপিইও/ ইউইওদের কেদ্রে - মো: ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

স্বাক্ষরিত: ২০২২-০২-২০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিণোদ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তনের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১০.	বকেয়া বিলের বরাদ্দ প্রদান	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনকারী কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখ্য পূর্বক আবেদন; ২। প্রামাণ্য প্রয়োজ্য ফেরে; ৩। বিলের অনুলিপি।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ইমেইল: dddpeadm@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি ক্ষেত্রে- মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৩০৪৪ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com মোঃ নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৯২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
১১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	নিয়ন্ত্রনকারী 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। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক. ডিডি/ডিপিইও/ইউইও: মোঃ ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০৫০৭৪৯৭৯ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্য: মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৩০৪৪ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১২.	বাংলাদেশে ছুটি মঞ্জুর/মঞ্জুরাণ্যে অগ্রায়ণ (৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/ ৯ম ও তদুর্ধ্ব স্তরের কর্মকর্তাদের আবেদন মঞ্জুরাণ্যে অগ্রায়ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। পাসপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ইমেইল: dddpeadm@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্য মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৩০৪৪ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্থাপন	এসিআর ফরম বাস্তবত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ফরম।	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ. য. নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ

১. সিটিজেন্স সার্ভিসেস কর্পোরেশন (এসসিসি)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ঢাকার ২০২১-২০২৩ এসসিসি
সংস্করণ-২, সিটিজেন্স, ঢাকা-১২১৩।

মোঃ ইমামুল ইসলাম (এসসিসি)
উপপরিচালক (প্রশাসন)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সংস্করণ-২, সিটিজেন্স, ঢাকা-১২১৩।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১৪.	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে অদোষগতি	মাঠ পর্যায় থেকে এসিআর ও প্রত্যাহ সংগ্রহ/ যাচাই বাছাই করে প্রাপ্যমতে প্রেরণ।	১। এসিআর; ২। সার্ভিস বুক; ৩। প্রোভেশন আর্কিভ ৪। নির্ধারিত ফরমে চাকরি সংক্রান্ত তথ্য।	পারিশোধ নাই	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মনিষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপ্রেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com
১৫.	রেজিষ্টার অবসর গ্রহণের অনুমতি (কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ প্রধান শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত অবসরন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেজিষ্টার অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/ এম ও তদুর্ধ্ব স্তরের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বাহি/ সার্ভিস স্টেটমেন্ট ৫। চাকরি স্থায়ীকরণ	প্রযোজ্য নয়	২০ (দশ) কর্মদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনিষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপ্রেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও : মোঃ ইমামুল ইসলাম য. উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dddpeadm@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাশেম নিয়া সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afm.monipur@yahoo.com
১৬.	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ খ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বাহি/রেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মান্যতার প্রত্যয়নসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকুরি বাহি/ভিসিয়ার ২। এসিআর ৩। পুঁজি ৪। আর্থিক কেসন ৪। বিভাগীয় মান্যতার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	২৫ (পনের) দিন	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে মনিষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপ্রেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও: মোঃ আব্দুল আলীম, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ফোন- ০১৯১১২২৪০৪৪ গ. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাশেম নিয়া সহকারী পরিচালক (পলিসি এন্ড অপ্রেশন) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫

মোঃ আমদুল হোষাইন হায়দার

শিক্ষা অধিদপ্তর

আঞ্চলিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সেকশন-২, গিরিশঙ্কর, ঢাকা-১২১৩।
ফোন-২, ১৯১১০৩৯৩৪৫।
ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com

মোঃ ইমামুল ইসলাম

শিক্ষা অধিদপ্তর

আঞ্চলিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সেকশন-২, গিরিশঙ্কর, ঢাকা-১২১৩।
ফোন-২, ১৯১১০৩৯৩৪৫।
ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিচোপ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
২৭.	ক) প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষকদের আয়ত্তিবিভাগ বদলি	অনলাইনে আবেদন এবং নির্দেশনামতে কাগজপত্র সংযুক্ত করে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের কাছে প্রেরণ। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস কর্তৃক যাচাই বাছাই শেষে বিত্তীয় উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে আদেশ জারি ও শিক্ষকের মোবাইলে এসএমএস প্রদান।	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.gov.bd) সংযুক্ত লিংকে (http://lms.dpe.gov.bd/login) প্রবেশ করে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০৭-১২ (সাত-বার) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে জনীয় চাকর্য পরিচালক (পলিবি এড অপারেশন) ফোন-৫৩০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com

মোঃ আমিন মোঃ আমিন
প্রথম অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
কমলাপুর - ২, ঢাকা-১২১৬

মোঃ ইমামুল ইসলাম
উপপরিচালক (প্রশাসন)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
কমলাপুর - ২, ঢাকা-১২১৬

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিপোষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পাসপোর্টকরনের NOC প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট) ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
২	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে 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	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
৩	পিসারএল/লাপ্পট্রান্ট মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন কর্তৃপক্ষের কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১. নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকরীর খতিয়ান বহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রয়োজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
৪	পেনশন মঞ্জুর এবং মন্তগণ্যে অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মাধ্যমে আবেদনকারী কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। সহকারী পরিচালক এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্তগণ্যে অগ্রায়ন।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বহি/ সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিত্তীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই এল পিসি। ৯। স্বাক্ষরকরনের আদেশ;	প্রয়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

মোহাম্মদ মোহাম্মদ হায়াদ
০. সিটিংর চার্টার্ড অফিসার
মোহাম্মদ মোহাম্মদ হায়াদ
সকাল-২, বিকল্প, ঢাকা-১২১৬।

মোহাম্মদ হায়াদ
উপনির্বাহক (এসএল)
মোহাম্মদ হায়াদ
সকাল-২, বিকল্প, ঢাকা-১২১৬।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
৫.	জিপিএফ অগ্রিম/জিপিএফ চুক্তির উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে আ মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। জিপিএফ হিসাব, ২। আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	আবেদনের তারিখের কমপক্ষে ০৭ 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 যাচাই করে 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 অফেয়তপ্রোগা অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে 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 চুক্তির উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে 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/ইউফপত্র গ্রহণের কপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/হাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (শৈমিত্তিক/ই-জিএক ছুটি বাতিল)	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) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)
ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭
ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী
২। আবেদন
৩। জমি/হাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৪। পিআরএল মঞ্জুরী
৫। আদেশ/পেনশন/ইউফপত্র
৬। গ্রহণের কপি

১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী
২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।
৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি

১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী
২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।
৩। পিআরএল মঞ্জুরী
৪। আদেশ/পেনশন/ইউফপত্র
৫। গ্রহণের কপি

১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী
২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।
৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, নম্বর এবং ইমেইল)
১১.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মঞ্জুরালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/ ৯ম ও তদুর্ধ্ব স্তরের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	১। নির্ধারিত করমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। পাশপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১২.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিবাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিবাক্ষর করণ।	৩২ জনস্বাক্ষর মতো যথাযথভাবে স্বাক্ষর পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৯
১৩.	সাজিস্টিক সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্রের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে চাহিদা অনুযায়ী সাজিস্টিক সহায়তা প্রদান।	অধিযাচন পত্র	প্রযোজ্য নয়	০২(দুই) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১৪.	স্বৈচ্ছায় অবসর - (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/ ৫ম ও তদুর্ধ্ব স্তরের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। স্বতিয়ান বহি/ সার্ভিস চেষ্টাইটমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১৫.	বৃহত্তর/মধ্যম মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় খাটাই/অন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	১। আবেদনপত্র ২। কাংক সনদপত্র ৩। জমি/ ফ্যাক্টর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

মোহাম্মদ মোহাম্মদ হাযদার

শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা-১২১৩৬
ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭
ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

মোহাম্মদ হাযদার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭
ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১৬.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষার অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-২০তম গ্রোড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রতিষ্ঠার পর যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষার অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা	১. আবেদন পত্র; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূলীয়া ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রযোজ্য নয় ০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৭ ইমেইল: addgeneral@ppe@gmail.com	
১৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ইচ্ছিক ছুটি ব্যতীত)	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	মোঃইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com	
১৮.	বহিঃরাষ্ট্রাঙ্গদেশ 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 প্রমাণক; ৩। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয় ০৭ (সাত) কার্যদিবস	ডঃ মোঃইমামুল ইসলাম পরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com	
১৯.	ক. কর্মকর্তা-কর্মচারী (১০-২০ তম গ্রোড পর্যন্ত) চাকরি স্থায়ীকরণ খ. প্রধান শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বাহিরে কর্তৃপক্ষের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মানদণ্ড প্রত্যয়নসহ যথাযথ বাস্তবপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১। চাকরি বহিঃভৌমিকায়ন ২। এ সি আর ৩। পুষ্টিশাসনিক পরীক্ষার ৪। বিভাগীয় মানদণ্ড প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয় ১৫ (পনের) দিন	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন নং: ০২-৫৫০৭৪৯২৭ ই-মেইল: addgeneral@ppe@gmail.com মল্লিক চাকমা পরিচালক (পলিটিক্স এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯২৮ dirpolicydppe@gmail.com	

মোহাম্মদ হোসেন আলী

পিতা অফিসার

ব্যক্তিগত শিক্ষা অফিসার

সেকশন-২, ফিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

মোঃ ইমামুল ইসলাম

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ব্যক্তিগত শিক্ষা অফিসার

সেকশন-২, ফিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

৩। আওতায়ীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টার ক্রিফক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের (www.dpe.gov.bd) জিংকে এ অপলোড করা হয়েছে।
৪। আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আনাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা:

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

৫। কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাজিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রতিটিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)-এ নিয়মপাভাবে উল্লেখ করতে হবে:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (জনিক)	নাম ও পদবি: ড. নাহিদা বেগম, উপপরিচালক (ভেদন ও শৃঙ্খলা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯৫৫ ই-মেইল: inquirycell@dpe@gmail.com খুটিজানিত বিকল্প: উপপরিচালক (সংস্থাপনা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: এস. এম. আনছারুজ্জামান, পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৮২৯ ই-মেইল: diradmin@dpe@gmail.com ওয়েব: www.dpe.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	অপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	খুটিজানিত বিকল্প: সৈয়দ মান্নান আলম, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

মোহাম্মদ মোহাম্মদ হাযদার

শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬।

১। সিটিজেন চার্টার সিটিজেন চার্টার ২০২২-২০২৩.docx

মোহাম্মদ হাযদার

মোহাম্মদ হাযদার

১। সিটিজেন চার্টার সিটিজেন চার্টার ২০২২-২০২৩.docx

১। সিটিজেন চার্টার সিটিজেন চার্টার ২০২২-২০২৩.docx