

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd
সিটিজেন্স চার্টার (২০২৩-২০২৪)
(Citizen's Charter)

হালনাগাদ ৪র্থ ত্রৈমাসিক

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 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 অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পত্র, মেইল, ই-মেইল, মোবাইল, টেলিফোনের মাধ্যমে)	১। আবেদন ও সুনির্দিষ্ট চাহিদা	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ক) প্রকৌ:অনুজ কুমার রায় সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোন- ৫৫০৭৪৮৮৭ ই-মেইল: anujkroy@gmail.com খ) মো: আনোয়ার হোসেন সিদ্দিকী সহ: পরিচালক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) মোবাইল : ০১৭১৫১৩৮৩৭৪
২.	বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা অবহিতকরণ	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.gov.bd) প্রকাশ করা	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (এপিপি) ব্রাউজের মাধ্যমে এবং প্রকিউরমেন্ট বিভাগে পাওয়া যাবে	পিপিআর ২০০৮ বিধিমালা অনুযায়ী	পিপিআর ২০০৮ বিধিমালা ও নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	ক) মোহাম্মদ আসলাম হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রকিউরমেন্ট) মোবাইল: ০১৭২৭২৬৪১৬৬ ই-মেইল: aslamdpe@gmail.com

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 মন্ত্রণালয়ে 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) পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com
২.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (মাঠ পর্যায়ের ৪র্থ-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	ক. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে- মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com
৩.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-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	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনীষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও/এইউইও/কর্মচারী মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন)

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)
						ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পতি্যক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
৪.	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে 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	<u>ডিডি/ডিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে</u> মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com <u>(পিটিআই ও ইউআরসি)</u> মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পতি্যক্রম 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 যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	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	ক. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও : মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পতি্যক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.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)
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে 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 আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে 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 আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে 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/ইস্তফাপত্র 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 আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনিষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে – মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি ক্ষেত্রে- মোঃ আবুল কাসেম মিয়া

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)
						সহকারী পরিচালক (পত্নীক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১০.	বকেয়া বিলের বরাদ্দ প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ; ২। প্রামাণক (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩। বিলের অনুলিপি।	প্রয়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ 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 আবশ্যিকীয় 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. ডিডি/ডিপিইও/ইউইও : মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্য: মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পত্নীক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১২.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/ ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রামাণক; ৩। পাশপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রয়োজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ক. ডিডি/ডিপিইও/ইউইও মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com খ. পিটিআই ও ইউআরসি জন্য মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পত্নীক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল: afn.monipur@yahoo.com
১৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	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	মাঠ পর্যায় থেকে এসিআর ও প্রস্তাব সংগ্রহ/ যাচাই বাছাই করে প্রাগমতে প্রেরণ।	১। এসিআর; ২। সার্ভিস বুক; ৩। গ্রেডেশন তালিকা ৪। নির্ধারিত ফরমে চাকরি সংক্রান্ত তথ্য।	প্রায়োজন নাই	৩০ (ত্রিশ)কর্মদিবস	মনীষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicypde@gmail.com
১৫.	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/ ৫ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এস এস সি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেইটমেন্ট ৫। চাকরি স্থায়ীকরণ	প্রয়োজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে- মনীষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicypde@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও : মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাসেম মিয়া সহকারী পরিচালক (পত্নিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫ ইমেইল:afn.monipur@yahoo.com
১৬.	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 মামলার প্রত্যয়নসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকুরি বহি/ডোসিয়ার ২। এ সি আর ৩। পুলিশ ভ্যারিফিকেশন ৪। বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন	প্রয়োজ্য নয়	১৫ (পনের) দিন	ক. শিক্ষকদের ক্ষেত্রে মনীষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicypde@gmail.com খ. ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও: মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com গ. পিটিআই ও ইউআরসি : মোঃ আবুল কাসেম মিয়া

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)
						সহকারী পরিচালক (পটিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ০১৯১১০৩৯৩৪৫
১৭.	ক) প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃবিভাগ 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 বিভাগীয় 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://ipemis.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 মনীষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ ইমেইল: dirpolicydpe@gmail.com
১৮.	ক) কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি	শূন্যপদ থাকা সাপেক্ষে অনুমোদিত গ্রেডেশন তালিকা অনুযায়ী পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড যাচাই, গোপনীয় অনুবেদন, বিভাগীয় মামলা এবং সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড সংগ্রহ করে নিয়োগবিধির নির্ধারিত পদবিন্যাস অনুযায়ী এবং নির্ধারিত তথ্য ছক, ব্যক্তিগত তথ্য ছক প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট নিষ্পত্তিযোগ্য পদসমূহে পদোন্নতি প্রদানের জন্য মহাপরিচালক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রেরণ করেন। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ডিপিসি সভা আহবান করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পদোন্নতির মাধ্যমে নিষ্পত্তিযোগ্য শূন্য পদসমূহে পদোন্নতি প্রদানে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ডিপিসি সভা আহবান করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অফিস আদেশ জারি করে।	ক) অনুমোদিত গ্রেডেশন তালিকা; খ) পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়োগ পত্র; গ) চাকরি স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশের অনুলিপি; ঘ) সংশ্লিষ্টগণের পূর্ববর্তী সকল পদোন্নতি আদেশের অনুলিপি; ঙ) মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তথ্য ছকে ২১ কলাম তথ্যাদি চ) নিরবিচ্ছিন্ন চাকরি কালের রেকর্ড; ছ) বিভাগীয় মামলা ও সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড; জ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তথ্য; ঝ) ফৌজদারী ও দুর্নীতির মোকদ্দমা না থাকা তথ্য সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড;	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনরো) কার্যদিবস	ক. ডিডি/ডিপিইও/ সুপারিনটেনডেন্ট ও আওতাধীন কর্মকর্তাগণ; মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@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)
১৯.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরী/ প্রক্রিয়াকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদনসমূহ ও চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড যাচাই, গোপনীয় অনুবেদন তথ্য, বিভাগীয় মামলা ও সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড সংগ্রহ করে নির্ধারিত তথ্যছকে (২১ কলাম) পূরণ করে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য আবেদনসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টগণের আবেদন ও প্রাসঙ্গিক তথ্যসহ রেকর্ডপত্র মহাপরিচালকের স্বাক্ষরে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রেরণ করে। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন জারি করে। অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য আবেদনের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরী আদেশ জারি করে।	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশকৃত আবেদন, নিয়োগপত্রের অনুলিপি; খ) চাকরি স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশের অনুলিপি; গ) সংশ্লিষ্টগণের পূর্ববর্তী সকল পদোন্নতি আদেশের অনুলিপি; ঘ) মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তথ্য ছকে ২১ কলাম তথ্যাদি ঙ) নিরবিচ্ছিন্ন চাকরিকালের রেকর্ড; চ) বিভাগীয় মামলা ও সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড; ছ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন তথ্য; জ) ফৌজদারী ও দুর্নীতির মোকদ্দমা না থাকা তথ্য সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড;	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন থেকে ০১ মাস	ক. ডিডি/ডিপিইও/ সুপারিনটেনডেন্ট ও আওতাধীন কর্মকর্তাগণ; মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com
২০.	কর্মকর্তাদের চাকরির স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদনসমূহ ও প্রবেশনকালের চাকরি রেকর্ড যাচাই, গোপনীয় অনুবেদন তথ্য, বিভাগীয় মামলা ও সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড সংগ্রহ করে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য আবেদনসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টগণের আবেদন ও প্রাসঙ্গিক তথ্যসহ রেকর্ডপত্র মহাপরিচালকের স্বাক্ষরে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের স্থায়ীকরণ প্রজ্ঞাপন জারি করে। অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য আবেদনের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্থায়ীকরণ আদেশ জারি করে।	ক) আবেদন; খ) নিয়োগপত্র; গ) নিয়োগদেশে উল্লিখিত প্রবেশনকালীন বিভাগীয় মামলা, ফৌজদারী ও দুর্নীতি মামলা না থাকা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; ঘ) নিরবিচ্ছিন্ন চাকরির রেকর্ড; ঙ) গোপনীয় অনুবেদন তথ্য চ) পুলিশ ভেরিফিকেশন তথ্য ছ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদের অনুলিপি;	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন থেকে ০১ মাস	ডিডি/ডিপিইও/ সুপারিনটেনডেন্ট ও আওতাধীন কর্মকর্তাগণ; মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@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)
২১.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের গ্রেডেশন প্রণয়ন	নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড যাচাই, নিরবিচ্ছিন্ন চাকরির রেকর্ড সংগ্রহ করে সমপদে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের গ্রেডেশন প্রণয়নের জন্য মহাপরিচালক প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রেরণ করেন। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের গ্রেডেশনের প্রজ্ঞাপন জারী করে। অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক গ্রেডেশন তালিকার আদেশ জারি করে।	ক) নিয়োগপত্র; খ) মেধা তালিকা অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ/ নম্বরপত্র;	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন থেকে ০১ মাস	ক. ডিডি/ডিপিইও/ সুপারিনটেনডেন্ট ও আওতাধীন কর্মকর্তাগণ; মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা (অধিদপ্তর 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	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট) ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য 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	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
৩	পিআরএল/লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে 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	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
৪	পেনশন মঞ্জুর এবং মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ। সহকারী পরিচালক এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	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;	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	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)
			৮। ই এল পিসি। ৯। স্থায়ীকরণের আদেশ;			
৫.	জিপিএফ অগ্রিম /জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় 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 আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে 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 আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে 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 আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে 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	০৭ (সাত) 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 আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/ শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় 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	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)
	ব্যক্তি)					
১১.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/ ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	১। নির্ধারিত ফরমে 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/ প্রতিস্বাক্ষরের পর সংরক্ষণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করণ এবং প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হলে তা যাচাই বাছাই করে ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। যথাযথ প্রক্রিয়া শেষে প্রশাসন শাখায় সংরক্ষণ করা হয়। বিধি অনুসরণ করে তথ্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা হয়। http://ipemis.dpe.gov.bd/login	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল আলীম সহ: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২০ ই-মেইল: adaalim68@gmail.com
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: adgeneraldpe@gmail.com
১৪.	স্বেচ্ছায় অবসর – (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/ ৫ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে 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: adgeneraldpe@gmail.com
১৫.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে 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: 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)
১৬.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-২০তম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা	১. আবেদন পত্র; ২. নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ ইমেইল: adgeneraldpe@gmail.com
১৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক 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	মো:ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdpe@gmail.com
১৩.	বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১০ম-২০তম)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় 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	মো:ইমামুল ইসলাম উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdpe@gmail.com
১৪.	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 মামলার প্রত্যয়নসমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকুরি বহি/ডোসিয়ার ২। এ সি আর ৩। পুলিশ ভ্যারিফিকেশন ৪। বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) দিন	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন নং: ০২-৫৫০৭৪৯১৭ ই-মেইল: adgeneraldpe@gmail.com মনীষ চাকমা পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ dirpolicydpe@gmail.com

- ৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের (www.dpe.gov.bd) লিংকে এ আপলোড করা হয়েছে।
- ৪। আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) 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	অনাবশ্যিক 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)	নাম ও পদবি: ড. নাছিমা বেগম, পরিচালক (চ: দা:) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬ ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯৫৫ ই-মেইল: inquirycelldpe@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: এস. এম. আনছারুজ্জামান, 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 সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

