



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd



সিটিজেন্স চার্টার- ২০২১
(Citizen's Charter-2021)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

সকল শিশুর জন্য মানসম্মত শিক্ষা

মিশন:

প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান 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	বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশে লেখাপড়ার কারণে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ না করতে পারলে ৬ষ্ঠ শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রত্যয়ন প্রদান	১। আবেদনপত্র; ২। জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র; ৩। ৫ম শ্রেণি/ সমমান পরীক্ষা পাশের প্রমাণপত্র; ৪। শিক্ষার্থীর পাসপোর্ট সাইজ ছবি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneral@dpe@gmail.com
২	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	১। অভিযোগপত্র/ হটলাইন এ এসএমএস; ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	খোরশেদা বেগম উপপরিচালক (তদন্ত ও শৃঙ্খলা) মোবাইল: ০১৭১১-৭৮৮৫৩৪ khurshedadpe@gmail.com

হাসান রোখসানা হায়দার
শিক্ষা অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

Users\DPE\Desktop\citizen_charter_22.12.20.docx

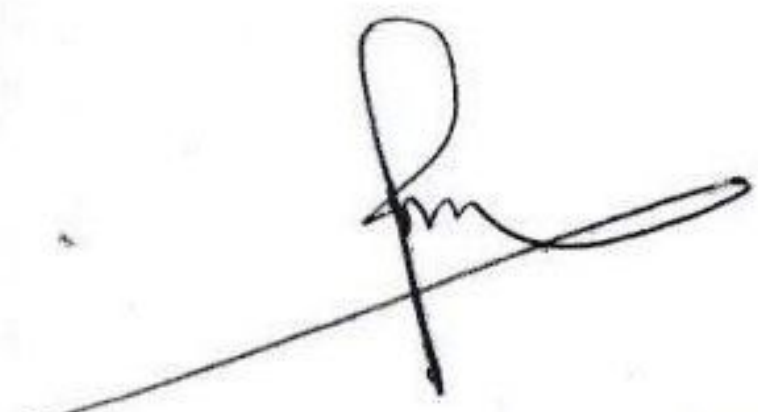
মোঃ আতাউর রহমান
সহকারী পরিচালক (সাধা: প্রশা:)

মোঃ মোসাদ্দিক হোসেন
উপ-পরিচালক

মোঃ মিজানুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন)

৩	তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান	১। আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	মো: দেলোয়ার হোসেন উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ০২-৫৫০৭৪৯২৩ ddestabdpe@gmail.com
৪	সমাপনী পরীক্ষার সনদ সংশোধন/ ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান	১। আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneralldpe@gmail.com
৫	ইংরেজি মিডিয়ামে লেখাপড়ার কারণে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ না করতে পারলে উচ্চতর শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রত্যয়ন প্রদান	১। আবেদনপত্র; ২। জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র; ৩। ৫ম শ্রেণি/ সমমান পরীক্ষা পাশের প্রমাণপত্র; ৪। শিক্ষার্থীর পাসপোর্ট সাইজ ছবি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneralldpe@gmail.com

* প্রাপ্তিস্থান: forms.gov.bd, dpe.gov.bd, mopme.gov.bd, mopa.gov.bd


মোছাম্মদ রোখসানা হায়দার
শিক্ষা অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর


মোঃ আতাউর রহমান
সহকারী পরিচালক (সা: প্র:)


মোঃ দেলোয়ার হোসেন
উপ-পরিচালক


মোঃ মিজানুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন)

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.	বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করা হলে নিষ্পত্তিকরণ	১. আবেদন পত্র; ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. বিএড/এমএড (ডেপুটেশনের ক্ষেত্রে): বিদ্যালয়ের তথ্যসহ কর্মরত দপ্তরের সুপারিশ; ৪. সরকার নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সংগ্রহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	ডেপুটেশন প্রদানের আদেশ জারীর পূর্বে ০৭ (সাত) কর্মদিবস	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneraldpe@gmail.com
২.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (মাঠ পর্যায়ে ৪র্থ-৯ম গ্রেড)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবস	মো: মিজানুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৮২৯ diradmin@gmail.com
৩.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-২০তম গ্রেড)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১. আবেদন পত্র; ২. সরকার নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সংগ্রহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	ডিপিইও/ ইউইও: মো: বাহারুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ baharul63@yahoo.com পিটিআই/ ইউআরসি: মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন

মোহাম্মদ রাখানা হায়দার

C:\Users\DPE_USER\AppData\Local\Temp\citizen_charter_22.12.20.docx
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরমো: দেলোয়ার হোসেন
সহকারী পরিচালক (সা: প্রশাঃ)মো: মিজানুর রহমান
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)
						উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdpe53@gmail.com শিক্ষক: মো: মীর্জা মো: হাসান খসরু উপপরিচালক(বিদ্যালয়) ফোন: ০১৭১২৬৩৯২৫৮ hk15july@gmail.com
৪.	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর (কর্মচারী/ শিক্ষক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে))	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রয়োজনীয় সনদ পত্র।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	ডিপিইও/ ইউইও: মো: বাহারুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ baharul63@yahoo.com পিটিআই/ ইউআরসি: মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdpe53@gmail.com শিক্ষক: মো: মীর্জা মো: হাসান খসরু উপপরিচালক(বিদ্যালয়) ফোন: ০১৭১২৬৩৯২৫৮ ইমেইল: hk15july@gmail.com
৫.	পেনশন- আনুতোষিক মঞ্জুর (কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ শিক্ষক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে))	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষ্ঠানিক কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদ সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বহি/ সার্ভিস রেকর্ড;	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	ডিপিইও/ ইউইও: মো: বাহারুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ baharul63@yahoo.com পিটিআই/ ইউআরসি:

মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম
শিক্ষক
প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার

E:\Users\DPE_USER\AppData\Local\Temp\citizen_charter_22.12.20.docx

মোঃ আবদুল রহমান
সহকারি পরিচালক (সাঃ প্রশাঃ)

4

মোঃ দেলোয়ার হোসেন
উপ-পরিচালক

মাঃ মিজানুর রহমান
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)
			৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই এল পিসি।			মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdp53@gmail.com শিক্ষক: মো: মীর্জা মো: হাসান খসরু উপপরিচালক(বিদ্যালয়) ফোন: ০১৭১২৬৩৯২৫৮ hk15july@gmail.com
৬.	জিপিএফ অগ্রিম / জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে)।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ adfrddpe@gmail.com
৭.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	করণীয় নাই	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ adfrddpe@gmail.com
৮.	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। প্রমানক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩। বিলের অনুলিপি।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১ adfrddpe@gmail.com
৯.	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	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	পিটিআই/ ইউআরসি: মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdp53@gmail.com

মোহাম্মদ রোহাসানা হায়দার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

C:\Users\DPE\USER\AppData\Local\Temp\citizen_charter_22.12.20.docx

মোঃ আতাউর রহমান
সহকারী পরিচালক (সাঃ প্রশাঃ)

5

মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান
উপ-পরিচালক

মোঃ মিজবুর রহমান
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)
						ডিপিইও/ ইউইও: মো: বাহারুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ baharul63@yahoo.com শিক্ষক: মো: মীর্জা মো: হাসান খসরু উপপরিচালক(বিদ্যালয়) ফোন: ০১৭১২৬৩৯২৫৮ hk15july@gmail.com
১০.	ক) বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১০ম – ২০তম গ্রেড) খ) বহি:বাংলাদেশ ছুটির আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (৯ম – তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ক) সরকারি আদেশ জারি খ) মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	ডিপিইও/ ইউইও: মো: বাহারুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ baharul63@yahoo.com পিটিআই/ ইউআরসি: মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdpe53@gmail.com শিক্ষক: মো: মীর্জা মো: হাসান খসরু উপপরিচালক(বিদ্যালয়) ফোন: ০১৭১২৬৩৯২৫৮ hk15july@gmail.com
১১.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর	এসিআর ফরম ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ফরম।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ

C:\Users\DPPE\USER\AppData\Local\Temp\citizen_charter_22.12.20.docx

মোহাম্মদ রোহানুল হক
নিম্ন অফিসার
সাধারণ শিক্ষা অধিদপ্তর

মোঃ মিজানুর রহমান
সহকারী পরিচালক (সাঃ প্রশাঃ)

মোঃ দেবী হোসেন
উঃ পরিচালক

মোঃ মিজানুর রহমান
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)
১২.	আন্তঃবিভাগ/ আন্তঃ সিটি কর্পোরেশনে শিক্ষক বদলি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর আদেশ জারি।	১। আবেদনপত্র; ২। বদলির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমানক/ দলিল সমূহ; ৩। নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব।	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) মাস	মো: মীর্জা মো: হাসান খসরু উপপরিচালক(বিদ্যালয়) ফোন: ০১৭১২৬৩৯২৫৮ hk15july@gmail.com
১৩.	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি	মাঠ পর্যায়ে থেকে এসিআর ও পস্তাব সংগ্রহ, যাচাই বাছাই করে প্রাগম তে প্রেরণ	১। এসিআর; ২। সার্ভিস বুক; ৩। প্রোডেশন সহ তথ্য সংগহ।	প্রায়োজন নাই	৩০ দিন	মো: মীর্জা মো: হাসান খসরু উপপরিচালক(বিদ্যালয়) ফোন: ০১৭১২৬৩৯২৫৮ hk15july@gmail.com
১৪.	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার সনদপত্র বিতরণ/ সনদপত্রে সংশোধন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সনদপত্র সংশোধন/ ইস্যুর জন্য অনুমতি প্রদান।	১। আবেদনপত্র; ২। ইউইও কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংশোধনের প্রস্তাব; ৩। পূর্বে ইস্যুকৃত সনদপত্র; ৪। নম্বর শীটের কপি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneraldp@gmail.com

মোহাম্মদ রেখসানা হায়দার
শিক্ষা অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

মোঃ আতাউর রহমান
সহকারী পরিচালক (সাঃ প্রশাঃ)

মোঃ দেলোয়ার হোসেন
উপ-পরিচালক

মোঃ মিজানুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন)

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (১০ম-২০ তম গ্রেড)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: মিজানুর রহমান পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৮২৯ diradmin@gmail.com
২	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১. লিখিত আবেদন করতে হবে; ২. সরকার নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সংগ্রহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneraldpe@gmail.com
৩	পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneraldpe@gmail.com
৪	পেনশন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১। আবেদন; ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। পিআরএল আদেশের কপি; ৪। ছুটির হিসাব; ৫। সার্ভিস বহি।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneraldpe@gmail.com
৫	জিপিএফ অগ্রিম / জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা	১। জিপিএফ স্লিপ; ২। আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ফোন: ০১৭৪২৪৮০২০১

মোহাম্মদ রেজাউল হক
শিক্ষা অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

মোঃ আতাউর রহমান
সহকারী পরিচালক (সাঃ প্রশাঃ)

মোঃ দেলোয়ার হোসেন
উপ-পরিচালক

মোঃ মিজানুর রহমান
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)
		হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা				adfrddpe@gmail.com
৬	অর্জিত, শ্রান্তিবিনোদন, মাতৃত্বকালীন, বর্হিবাংলাদেশ, অধ্যয়ন ছুটিসহ বিভিন্ন ধরনের ছুটি মঞ্জুর/অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে	ছুটির হিসাব সহ আবেদন	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneraldpe@gmail.com
৭	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ
৮	লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্রের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে চাহিত সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্র সাধারণ প্রশাসন শাখায় দাখিল	প্রযোজ্য নয়	০১ থেকে ০২ দিন	মো: আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৭ adgeneraldpe@gmail.com

মোহাম্মদ রোহসনা হারুন
শিক্ষা অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

মোঃ আতাউর রহমান
সহকারী পরিচালক (সা: প্রশাসন)

মোঃ আলোয়ার হোসেন
উপ-পরিচালক

মিজানুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন)