



www.dpe.gov.bd
সিটিজেন্স চার্টার
(Citizen's Charter)

2.2 நிர்ணய :-


 श्री अश्विनी शर्मा
 निवासी श्री अश्विनी शर्मा
 श्री अश्विनी शर्मा, पत्नी - २२
 श्री अश्विनी शर्मा, पत्नी - २२

প্রদান					n.yasmin.dpe@gmail.com ৭) প্রকৌ: অনুজ কুমার রায় দিনের সিটিং এনালিষ্ট ফোন- ৫৫০৭৪৮৮৭ anujkroy@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	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করা হলে নিষ্পত্তিকরণ	১. আবেদন পত্র; ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রাতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসাপেক্ষীস এবং প্রাতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. বিএড/এমএড ডেপুটেশনের ক্ষেত্রে: বিদ্যালয়ের তথ্যসহ কর্মরত দপ্তরের সুপারিশ; ৪. উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রযোজ্য নয়	ক) ১০ কর্মদিবসের মধ্যে খ) ৭ থেকে ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ক) শিক্ষকদের ক্ষেত্রে, পরিচালক (পলিসি এন্ড অ্যাপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ dirpolicydpe@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি ক্ষেত্রে) খ) মোহাম্মদ রাকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পলিক্রম ও গবেষণা) ফোন- ৯০২৬০১৬ rakibdpe53@gmail.com গ) উপপরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে একই
২.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান (মোট পর্যায়ে ৪৫-৯ম গ্রোড)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	১. নির্ধারিত করমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৩.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪৫-২০তম গ্রোড)	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 কর্মদিবসের মধ্যে	ক) শিক্ষকদের ক্ষেত্রে, পরিচালক (পলিসি এন্ড অ্যাপারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ dirpolicydpe@gmail.com

মোঃ রোহান হোসেন
নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
ফোন-২২২৩৬
গণপ্রজাতন্ত্রী
সংসদ-২, দিগন্ত
ডেস্কটপ/সিটিং
নতুন

মোঃ হুমায়ুন কবীর
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

মোঃ মিজানুর রহমান
পরিচালক (প্রশাসন)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
৪.	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রয়োজনীয় সনদ/প্রত্যয়ন	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	রাকিবদে53@gmail.com ডিডি/ডিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে (ক) মো: বাহাবুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৯৯ dddpeadm@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি কর্মকর্তাদের) খ) মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন উপপরিচালক (প্রশাসন ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬
৫.	পেনশন- গ্রাটুইটি মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিস বহি/ সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পি আর এল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মাফা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই এল পিসি।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	রাকিবদে53@gmail.com ডিডি/ডিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে (ক) মো: বাহাবুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৯৯ dddpeadm@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি জন্য) খ) মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন উপপরিচালক (প্রশাসন ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdp53@gmail.com

মোহাম্মদ মোহাম্মদ হায়াত
নিজা অফিসার
সিনিয়র নিজা অফিসার
ফোন-১১১৩
ডেস্কটপ-২. ফিটসিং. ডেস্কটপ সিটিজেন নতুন

মোঃ মোঃ হাসান বাসক
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

৬. জিপিএফ অগ্রিম / জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায়থ কর্মপক্ষে মাধ্যমে আনুষাঙ্গিক কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল। যথায়থ কর্মপক্ষে অনুমোদ সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ।	১। জিপিএফ ব্লিপ; ২। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে)।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৭. গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায়থ কর্মপক্ষে মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করা হলে তা মঞ্জুরের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিল।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭-১০ কর্মদিবসের মধ্যে	(ক) শিক্ষকদের ক্ষেত্রে, পরিচালক (পালিসি এন্ড অগারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ dirpolicydpe@gmail.com জিডি/জিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে (খ) মো: বাহাবুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৯ ddpheadm@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি জন্য) গ) মোহাম্মদ রকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdpe53@gmail.com
৮. বকেয়া বিলের বরাদ্দ প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায়থ কর্মপক্ষে 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩। বিলের অনুলিপি।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ থেকে ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: নূরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddpe@gmail.com
৯. কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	প্রয়োজনীয় সনদপত্র যথায়থ কর্মপক্ষে মাধ্যমে আবেদন দাখিল। কর্মপক্ষে 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 কর্মদিবসের মধ্যে	ক) শিক্ষকদের ক্ষেত্রে, পরিচালক (পালিসি এন্ড অগারেশন) ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ dirpolicydpe@gmail.com জিডি/জিপিইও/ ইউইওদের ক্ষেত্রে খ) মো: বাহাবুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন)

Desktop/সিটিজেন নতুন

মার্জা মোঃ হাসান বাসমত
উপপরিচালক (সংশ্রাধান)

১০.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মন্ত্রণালয়ে অত্রায়ণ (৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ যথায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। ছুটির হিসাব।	প্রয়োজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	১) যোগাযোগ dddpadm@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি জন্য) মোহাম্মদ রাকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdp53@gmail.com
১১.	বাহ্যিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/ প্রতি স্বাক্ষর	এসিআর ফরম ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ফরম।	প্রয়োজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	১) যোগাযোগ dddpadm@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি জন্য) মোহাম্মদ রাকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdp53@gmail.com
১২.	আইবিভাগ/আই: সিটি কর্পোরেশনে শিক্ষক বদলি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায় 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।	প্রয়োজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	১) যোগাযোগ dirpolicypdp@gmail.com (পলিসি এন্ড অ্যাপারেশন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৬
১৩.	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি	মাঠ পর্যায় থেকে এসিআর ও প্রস্তাব সংগ্রহ/যাচাই বাজাই করে প্রাগমতে প্রেরণ।	১। এসিআর; ২। সার্ভিস বুক; ৩। প্রোডেশন সহ তথ্য সংগ্রহ।	প্রয়োজন নাই	৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	১) যোগাযোগ dirpolicypdp@gmail.com (পলিসি এন্ড অ্যাপারেশন) ফোন: ৫৫০৭৪৯১৬
১৪.	প্রাথমিক শিক্ষা সনাপনী পরীক্ষার সনদপত্রে সংশোধন/নতুন সনদপত্র ইস্যু	যথায় 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।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	১) যোগাযোগ dddpadm@gmail.com (পিটিআই ও ইউআরসি জন্য) মোহাম্মদ রাকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdp53@gmail.com

মোহাম্মদ হোসেন
শিক্ষা অধিদপ্তর
আইবিভাগ
ফোন: ৫৫০৭৪৯১৬
ডেস্কটপ/সিটিজেন নতুন

ডাঃ মোঃ হাসান বসরু
সিটিজেন নতুন (সংস্থাপন)

১৫.	স্বৈচ্ছায় অবসর – (কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ প্রধান শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে	আবেদন, নিয়োগপত্র, পদোন্নতির আদেশ, এস এস সি সনদসহ অন্যান্য সনদ, নাদারী পত্র (অডিট/আমলা সংক্রান্ত)	প্রযোজ্য নয়	১০ থেকে ১৫ দিন	শিক্ষকদের ক্ষেত্রে পরিচালক ক) পতিসি এন্ড অগারেশন (ফোন-৫৫০৭৪৯১৮ dirpolicydpe@gmail.com ডিডি/ডিপিইও/ ইউইও অফিসের ক্ষেত্রে খ) মো: বাহাবুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯৭৯ dddpeadm@gmail.com পিটিআই ও ইউআরসি জ্ঞান) গ) মোহাম্মদ রাকিব উদ্দিন উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা) ফোন: ৯০২৬০১৬ rakibdppe53@gmail.com
-----	---	--	--	--------------	-------------------	---


মোহাম্মদ হোসেন হোসেন
শিক্ষা অধিদপ্তর
আঞ্চলিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন -২, বিহপুর, ঢাকা-১২১৬।


টাজা মোঃ হাসান রাসেল
উপপরিচালক (সহযোগী)



২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (অধিদপ্তর পর্যায়)

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	পাসপোর্টকরতের NOC প্রদান (১০ম-২০ তম গ্রোভ)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায়থ কটুপেক্ষের 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 কর্মদিবসের মধ্যে	মির্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com
২	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায়থ কটুপেক্ষের 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 কর্মদিবসের মধ্যে	মির্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com
৩	পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায়থ কটুপেক্ষের 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. চাকরীর খতিয়ান বাই (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মির্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com
৪	সেনশন মঞ্জুর এবং প্রাগমতে অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায়থ কটুপেক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা এবং কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাগমতে প্রেরণ	১। আবেদন; ২। ওয়ারিশন সনদ; ৩। পিআরএল আদেশের কপি; ৪। ছুটির হিসাব; ৫। সার্ভিস বাই।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ থেকে ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মির্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com
৫	জিপিএফ অগ্রিম / জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথায়থ কটুপেক্ষের 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	মোঃ নুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ-রাজস্ব) ০১৭৪২৪৮০২০১ ইমেইল: adfrddppe@gmail.com

Desktop/সিটিজেন নতুন

মির্জা মোঃ হাসান খসরু
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

৬	নৈমিত্তিক ছুটি বাতীত বিভিন্ন প্রকার মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে	ছুটির হিসাব সহ আবেদন	প্রয়োজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ থেকে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মার্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@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।	প্রয়োজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ থেকে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ বাহারুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩
৮	লজিস্টিক সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্রের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে চাহিত সহায়তা প্রদান	অধিযাচন পত্র সাধারণ প্রশাসন শাখায় দাখিল	প্রয়োজ্য নয়	০১ থেকে ০২ দিন	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সো: প্র:) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: adgeneraldppe@gmail.com
৯	স্বৈচ্ছায় অবসর - (কমকর্তা/ কমচারী/ প্রধান শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে	আবেদন, নিয়োগপত্র, পদোন্নতির আদেশ, এস এস সি সনদসহ অন্যান্য সনদ, নাদারী পত্র (অডিট/মামলত্র সংক্রান্ত)	প্রয়োজ্য নয়	১০ থেকে ১৫ দিন	(ক) মার্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com
১০	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করা হলে তা মঞ্জুরের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিল।	প্রয়োজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭-১০ কর্মদিবসের মধ্যে	মার্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com
১১	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪৫-২০তম শ্রেণি)	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।	প্রয়োজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মার্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdppe@gmail.com

মার্জা মোঃ হাসান খসরু
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

Desktop/সিটিজেন নতুন

১১	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	প্রয়োজনীয় সনদপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর যথুসী 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 কর্মদিবসের মধ্যে	মার্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdp@gmail.com
১২	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি যজ্ঞের (২০২-২০৩২)	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 প্রমিতক; ৩। ছুটির হিসাব।	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তরে জমার দিন হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	মার্জা মোঃ হাসান খসরু উপপরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩ ইমেইল: ddestabdp@gmail.com

স্বাক্ষর মোঃ হাসান খসরু
উপপরিচালক (সংস্থাপন)
ফোন: ৫৫০৭৪৯২৩
ইমেইল: ddestabdp@gmail.com

মার্জা মোঃ হাসান খসরু
উপপরিচালক (সংস্থাপন)

মোঃ মিজানুর রহমান
সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন)