

সিটিজেন'স চার্টার (**Citizen's Charter**)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা।

মিশন: আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নেতৃত্বাত্মক এবং দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশুতি

(ক) সাধারণ প্রশাসন শাখা

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃনং ০১	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্য	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্বরতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঙ্গুর (কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের ক্ষেত্রে)	মোট : ১৫ কর্মদিবস	*যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ ০১ প্রস্তুত আবেদন (আবেদনের সাথে সংযুক্ত ফটোকপি/ছায়াকপিসমূহ অবশ্যই প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে) (১) ব্যক্তিগত আবেদন ও মাউশি'র নির্ধারিত পিআরএল তথ্য ফরম (পূরণকৃত); (২) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্ত্যাতর রিপোর্ট (মূল কপি) ও একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর ফটোকপি; (৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের ছুটি প্রাপ্ত্যাতর রিপোর্ট (মূলকপি); (৪) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৫) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; (৬) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৭) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি ও পিআরএল অবহিতকরণ কপি; (৮) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্ত্য হলে প্রাপ্ত্যাতর স্বপক্ষে ডিটেনশন মঞ্চের কপি; (৯) আঞ্চলিক/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র, ১ম ও শেষ এমপিও কপি এবং স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বেতন নির্ধারণ বিবরণী;	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

			<p>(১০) প্রকল্প হতে রাজস্বাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি;</p> <p>(১১) সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি (ওএসডিকৃত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)</p> <p>(১২) আত্মিক/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বয়স ৫৯ পূর্ণ হওয়ার পর এমপিও'র অর্থ গ্রহণ করলে গৃহীত সমুদয় অর্থ সরকারি কোষাগারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি এবং এ সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র।</p>				
২.	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন (নাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>*যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক অভিভাবক মনোনয়নপ্রাপ্ত ব্যক্তির ০১ প্রস্তুত আবেদন</p> <p>(আবেদনের সাথে সংযুক্ত ফটোকপি/ছায়াকপিসমূহ অবশ্যই প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p> <p>(১) ব্যক্তিগত আবেদন;</p> <p>(২) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্ততার রিপোর্ট (মূল কপি) ও একাইকৃত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর ফটোকপি;</p> <p>(৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের ছুটি প্রাপ্ততার রিপোর্ট (মূলকপি);</p> <p>(৪) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি;</p> <p>(৫) কর্মকালীন বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(৬) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>(৭) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্ত হলে প্রাপ্ততার স্বপক্ষে ডিটেনশন মঞ্জুরির কপি;</p> <p>(৮) আত্মিক/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র, ১ম ও শেষ এমপিও কপি এবং স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বেতন নির্ধারণ বিবরণী;</p> <p>(৯) প্রকল্প হতে রাজস্বাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি;</p> <p>(১০) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র;</p> <p>(১১) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি;</p> <p>(১২) নির্ধারিত ফরমে উভরাখিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩);</p> <p>(১৩) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)।</p>	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ৩০ কর্মদিবস	<p>*সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ মোতাবেক নির্ধারিত পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদৃঢ় পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্তুত এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত আবেদন (সংযুক্ত তথ্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে)</p>	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

	(কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	(১) ব্যক্তিগত আবেদন; (২) নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ পূরণ (সংযোজনী-৪); (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসির মূলকপি (আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে ইএলপিসি-তে উল্লেখ থাকতে হবে); (৪) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর মূলকপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূলকপি এবং ০১ প্রস্তুত ফটোকপি ; (৫) পিআরএল এ গমনের মঙ্গুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৬) সত্যায়িত ছবি (পেনশন ফরমের নির্ধারিত স্থানে লাগাতে হবে); (৭) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি, জাতীয় পরিচয় পত্র; (৮) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৯) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র, ১ম ও শেষ এমপিও কপি এবং স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বেতন নির্ধারণ বিবরণী; (১০) প্রকল্প হতে রাজস্বস্থাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (১১) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি; (১২) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২); (১৩) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (১৪) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮); (১৫) বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং চাকরির ধারাবাহিকতা, চাকরি সত্ত্বেজনক, বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুর্দের মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; (১৬) চাকরিকালীন তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অভিট আপত্তি ছিল কিনা, (সরকারি বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। অভিট আপত্তি থাকলে নিষ্পত্তির কপি ; (১৭) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্ত হলে অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়াটি বাবদ কোনো অর্থ গ্রহণ করেছেন কি-না উল্লেখপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (১৮) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য।					
8.	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়ারিশানগণ কর্তৃক অভিভাবক মনোনীত ব্যক্তির আবেদন (সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্তুত আবেদন)। (১) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি; (২) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি;	মাটিশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dsheets.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dsheets.gov.bd

			(৩) প্রকল্প হতে রাজস্বাতে পদায়ন হলে পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৪) নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩); (৫) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (৬) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭); (৭) সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি (ওএসডির ক্ষেত্রে)।				
৫.	পেনশন ও আনুতোষিক মঙ্গুরির পূর্বেই সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু হইলে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঙ্গুর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ৩০ কর্মদিবস	* নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধৰ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্তু এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন- (১) ব্যক্তিগত আবেদন; (১) নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ পূরণ (সংযোজনী-৫); (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এলপিসির মূলকপি (আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে উল্লেখ থাকতে হবে); (৩) পিআরএল/ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঙ্গুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৪) স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের সত্যায়িত ছবি (ফরমের নির্ধারিত স্থানে লাগাতে হবে); (৫) জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র); (৬) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩); (৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (৮) অভিভাবক মনোনয়ন এবং এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭); (৯) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (১০) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮); (১১) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (১২) আঞ্চীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/ প্রকল্প হতে রাজস্বাতে পদায়ন হলে পদায়ন ও যোগদানের কপি; (১৩) আঞ্চীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্ত হলে অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি বাবদ কোনো অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা উল্লেখপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (১৪) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;	মাত্রিক অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

			(১৫) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর মূলকপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূলকপি এবং একপ্রস্থ ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); (১৬) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফোজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা, চাকরিকালীন তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অভিট আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চুড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। অভিট আপত্তি থাকলে নিষ্পত্তির কপি; (১৭) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি; (১৮) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য; (১৯) আয়ন-বায়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগের কপি। (২০) প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে বর্ণিত কাগজপত্র ও প্রতিবন্ধী সংক্রান্ত স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র।				
৬.	অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর।	মোট : ৩০ কর্মদিবস	* নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন- (১) নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ পূরণ (সংযোজনী-৫); (২) সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের); (৩) নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩); (৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (৫) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭); (৬) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিল/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (৭) অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র; (৮) পিপিও এবং ডি-হাফ; (৯) প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে বর্ণিত কাগজপত্র ও প্রতিবন্ধী সংক্রান্ত স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র।	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হতে অবসরে যাওয়ার অনুমতি/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্থ) আবেদন- (১) ব্যক্তিগত আবেদন; (২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি; (৩) আয়ীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র; (৪) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (৫) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

			(৬) স্থায়ীভাবে অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় প্রত্যয়নপত্র (স্থায়ীভাবে অক্ষম বাক্যটি প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে)।				
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের অনুমতি/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। (সরকারি চাকরির বয়স ২৫ উর্ধ্ব এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্তুত) আবেদন- (১) অবসর গ্রহণের চাহিত তারিখের কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বের স্বাক্ষরিত ব্যক্তিগত আবেদন; (২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি; (৩) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র, ১ম ও শেষ এমপিও কপি; (৪) প্রকল্প হতে রাজস্বক্ষতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (৫) বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং চাকরির ধারাবাহিকতা, চাকরি সত্ত্বেওজনক, বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; (৬) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি; (৭) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র; (৮) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে প্রতিবন্ধী প্রত্যয়নপত্র প্রদানের লক্ষ্যে তথ্যাদি অতিরিক্ত মহাপরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকায় অগ্রায়ন	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০২ প্রস্তুত আবেদন- (১) ব্যক্তিগত আবেদন; (২) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিন ছবি; (৩) সমাজসেবা অবিদপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পরিচয়পত্র/সুবর্ণ নাগরিক কার্ড; (৪) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন কপি; (৫) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পিতার জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; (৬) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির মাতার জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; (৭) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পিতা-মাতার পিতারএল/পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র; (৮) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (যদি থাকে); (৯) সংশ্লিষ্ট চাকরিজীবী কর্তৃক পেনশন ফরমের নির্ধারিত স্থানে ঘোষনাপত্রের কপি অথবা অফিস কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়পত্র; (১০) ওয়ারিশ সনদপত্র; (১১) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি করেন কিনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); (১২) প্রতিবন্ধী সন্তানের পিতা-মাতা মৃত হলে তাদের মৃত্যু সনদ।	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১০.	কর্মকর্তাদের চিকিৎসাজনিত কারণে		* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত আবেদন)	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

	অর্জিত ছুটি মঙ্গুর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	(১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) মেডিকেল সার্টিফিকেট (০৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট আবশ্যিক); (৩) চিকিৎসা শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৪) ডাঙ্গারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূল কপি); (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।		কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd	
১১.	(২০-১১ গ্রেডভুক্স) কর্মচারীদের চিকিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি মঙ্গুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন- (১) নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) মেডিকেল সার্টিফিকেট (০৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট আবশ্যিক); (৩) চিকিৎসা শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৪) ডাঙ্গারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূলকপি); (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্ব ছুটি মঙ্গুর।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* মাতৃত্বকালীন পর কর্মস্থলে যোগদান করে নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ ১ম/২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন- (১) মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাওয়ার সময় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের কপি; (২) মাতৃত্বকালীন শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৩) যোগদানকালীন ডাঙ্গারের ফিটনেস সার্টিফিকেট এর মূল কপি; (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৩	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঙ্গুর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখসহ আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন) (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাপ্তি ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৩) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৪	(২০-১১ গ্রেডভুক্স) কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঙ্গুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখসহ আবেদন- (১) নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাপ্তি ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। (৩) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউন্টি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

১৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি হতে অব্যাহতি প্রদানের অনুমতি/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মেট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন) (১) ব্যক্তিগত আবেদন; (২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৩) আত্মাকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র; (৪) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (৫) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; (৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; (৭) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস ফটোকপি; (৮) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ০১ (এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা দিয়ে চালানের কপি।	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৬	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	মেট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (২ প্রস্তু আবেদন)- (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত আবেদন ফরম; (২) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম; (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি) (৪) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৫) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৬) বিদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ ও ডাক্তারের সাক্ষাৎকারপত্র (৭) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৭	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	মেট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ; (২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (৩) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৪) ভ্রমণকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৫) বিদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ ও ডাক্তারের সাক্ষাৎকারপত্র (৬) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি;	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

১৮	কর্মকর্তাদের শাস্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; (১) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) পূর্বের শাস্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি।	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
১৯	(২০-১১ শ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের শাস্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) পূর্বের শাস্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি।	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
২০	চাকরি নিয়মিতকরণ	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তু আবেদন) (১) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র; (২) রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হওয়ার পূর্বের ও পরের চাকুরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়নপত্র এবং চাকরিকাল সম্মোহনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৩) রাজস্বখাতে পদায়ন/এডহক নিয়োগ আদেশ ও যোগদানের কপি; (৪) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)। (৫) সিসি মিনিয়েল কর্মচারীর ক্ষেত্রে অর্থ, জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশের কপি; (৬) পদ স্থায়ীকরণ/সর্বশেষ পদ সংরক্ষণের আদেশের কপি; (৭) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; (৮) বেসরকারী/প্রকল্পে চাকরির নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র; (৯) সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; (১০) প্রকল্প/বেসরকারি চাকরির নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (১১) বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র (১২); বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র; (১৩) বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অফিস আদেশ;	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

			<p>(১৪) বেসরকারি/প্রকল্পে নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৫) এডহক নিয়োগ/আঞ্চীকৃতদের ক্ষেত্রে তাদের নাম প্রতিষ্ঠানের এমপিও হতে কর্তন হয়েছে মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রদানের প্রত্যয়নপত্র (সর্বশেষ এমপিও কপি সংযুক্তসহ)।</p>				
২১	চাকরি স্থায়ীকরণ	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিরোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত আবেদন)</p> <p>(১) ব্যক্তিগত আবেদন;</p> <p>(২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র;</p> <p>(৩) চাকরির ধারাবাহিকতা, চাকরিকাল সন্তোষজনক এবং বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(৪) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি;</p> <p>(৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানকালীন স্বাস্থ্য সনদ ও ডোপ টেস্টের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>(৬) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি;</p> <p>(৭) প্রকল্প/সিসি মিনিয়েল নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে পদায়নের কপি, নিয়মিতকরণের আদেশের কপি, অস্থায়ী পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে পদ স্থায়ীকরণের কপি;</p> <p>(৮) আঞ্চীকৃত/এডহক নিয়োগের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের আদেশের কপি;</p> <p>(৯) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</p> <p>(১০) সর্বশেষ ০২ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন;</p> <p>(১১) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস।</p>	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
২২	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পাসপোর্ট করার লক্ষ্য (NOC) প্রদান	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিরোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (আবেদনের সাথে সংযুক্ত ফটোকপি/ছায়াকপিসমূহ অবশ্যই প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p> <p>(১) ব্যক্তিগত আবেদন;</p> <p>(২) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত ;</p> <p>(৩) চাকরি স্থায়ীকরণ/ পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি;</p> <p>(৪) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস;</p> <p>(৫) এডহক/আঞ্চীকৃত নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি;</p> <p>(৬) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে পদায়ন ও যোগদানের কপি।</p>	মাউনি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

২৩	<p>উচ্চতর স্কেল/গ্রেড মঙ্গুর/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।</p>	<p>মোট : ১৫ কর্মদিবস</p>	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্তুত আবেদন)</p> <p>(১) চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র;</p> <p>(২) পদোন্নতিপ্রাপ্ত হলে পদোন্নতির আদেশসমূহ;</p> <p>(৩) তাঁর চাকুরীর ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুর্দের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(৪) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি;</p> <p>(৫) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস;</p> <p>(৬) বিগত সময়ের টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল মঙ্গুরির আদেশসমূহ;</p> <p>(৭) কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <p>(৮) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে পদায়ন ও যোগদানের কপি;</p> <p>(৯) বেসরকারী চাকরিতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র এবং আঞ্চীকরণ/এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি;</p> <p>(১০) সর্বশেষ ০৩ (তিনি) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR)।</p>	<p>মাউলি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd</p>
২৪	<p>আর্থিক ক্ষমতা (আয়ন- ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ প্রদান।</p>	<p>মোট : ১০ কর্মদিবস</p>	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন;</p> <p>(২) দায়িত্ব অর্পণ/গ্রহণের কপি;</p> <p>(৩) সর্বশেষ বদলী/পদোন্নতি/পিআরএল এর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p>	<p>মাউলি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: খালিদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-৪১০৫৩৯৭১ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>মো: শাহজাহান উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd</p>

(খ) অর্থ ও হিসাব শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশুতি

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সৌর্য সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান অনুমতি ও মঙ্গুরী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য (ফরম নং-২৬৩৯) ছক (A4 সাইজ কাগজ) আবেদনকারী- খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়নপত্র। কর্তৃক সঠিক ভাবে পূরণকৃত। গ) মূল হিসাব স্লিপের সত্যায়িত ফটোকপি। ঘ) বয়স ৫২ বছরের বেশি হলে অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে সত্যায়িত এস.এস.সি সনদ/NID Card। মাউশি এর www.dsheets.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	নাই	মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) বুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dsheets.gov.bd	মোঃ শাহজাহান (সাধারণ প্রশাসন) বুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad- admin@dsheets.gov.bd
২	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে চুড়ান্ত উভোলনের অনুমতি ও মঙ্গুরী	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছক (৬৬৩ নং ফরম ২ কপি) আবেদনকারী কর্তৃক সঠিক ভাবে পূরণকৃত। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। গ) পি. আর. এল/অব্যাহতিপত্র/চাকুরীচুক্তি আদেশ/মৃত্যুবরণ ইত্যাদি স্বপক্ষে প্রমাণপত্র।	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	নাই	মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) বুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dsheets.gov.bd	মোঃ শাহজাহান (সাধারণ প্রশাসন) বুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad- admin@dsheets.gov.bd

			<p>ঘ) মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে নমিনেশন/উত্তরাধিকারী সনদ এবং ডিডিও নিয়োগের কপি সংযুক্ত মাউশি এর www.dsheets.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>			
৩	কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা/ জটিল রোগের চিকিৎসার ব্যয় মঞ্চুরীর আবেদন অগ্রায়ন	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	<p>ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অনলাইনে আবেদন করে নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।</p> <p>খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র।</p> <p>গ) নির্ধারিত ছক www.bkbb.gov.bd পাওয়া যাবে।</p> <p>ঘ) আবেদনকারীর চিকিৎসা সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।</p>	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	নাই	<p>মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dsheets.gov.bd</p>
৪	কল্যাণ তহবিল হতে কল্যাণ ভাতা/যৌথ বীমা ভাতা এবং দাফন-কাফন ভাতা মঞ্চুরীর আবেদন অগ্রায়ন	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	<p>ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র।</p> <p>খ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অনলাইনে আবেদন করে নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।</p> <p>www.bkbb.gov.bd পাওয়া যাবে।</p> <p>গ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ সরবরাহ করবেন।</p>	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	নাই	<p>মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dsheets.gov.bd</p>
৫	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত ঝণের আসল ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	<p>ক) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।</p> <p>খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র।</p> <p>গ) গৃহীত ঝণের মঞ্চুরী আদেশের কপি।</p> <p>ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বকেয়া সুদ ও আসল সম্পর্কে প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>ঙ) মৃত্যুর সনদ।</p> <p>ঘ) মৃত্যুর সনদ।</p>	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	নাই	<p>মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮</p>

			ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	
৬	ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। খ) ভ্রমণ আদেশ। গ) ভ্রমণ বিল ibass++ এ আবেদন করে অনুমোদনের (২ কপি)। ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুমোদিত ভ্রমণ সূচি। www.cga.gov.bd www.forms.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	নাই	মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
৭	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়া বিল অনুমোদন।	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	ক) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ। খ) বকেয়া বিল পাওয়ার স্বপক্ষে আদেশ। গ) বকেয়া বিলের কপি। ঘ) বকেয়া গ্রহণ না করার স্বপক্ষে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ননডাল।	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	নাই	মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান।	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকের বর্ণিত কাগজপত্র। খ) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ। গ) নির্ধারিত ছক www.mopa.gov.bd পাওয়া যাবে।	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস	নাই	মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
৯					নাই		

	<p>সরকারি কর্মচারীদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ খণ্ড প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ</p>	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস</p>	<p>ক) মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র খ) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ। গ) হোম লোন সংক্রান্ত ফরম, ১,২,৩ ঘ) ব্যাংকের সাময়িক মঙ্গুরীপত্র ঙ) ব্যাংক রিপেমেন্ট সিডিউল চ) ব্যক্তিগত পিডিএস তথ্য ছ) বিভাগীয়/ফৌজদারী ও দুদকের মামলা নেই এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র জ) এনআইডি সনদের ফটোকপি।</p>	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস</p>		<p>মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>	<p>মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>
১০	<p>অত্র অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেনী কর্মচারীগণের পেনশন মন্ত্রীর লক্ষ্যে ছুটির হিসাব সম্পর্কিত মতামত প্রদান।</p>	<p>অফিস সহকারী : ৬ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস মোট : ১০ কর্মদিবস</p>	<p>পেনশন মন্ত্রীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য।</p>	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস</p>	<p>নাই</p>	<p>মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২- ২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>	<p>মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের স্বোচ্ছ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পক্ষতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোর্ড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

১	<p>অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসমূহের মঙ্গুরীকৃত বরাদ্দ প্রদান।</p> <p>ক) ফাইন্যান্স অ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট উইং হতে বিভাজন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবস মধ্যে। অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস</p>	<p>মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস</p>	নাই	<p>মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>	<p>মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>	
২	<p>স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে উত্থাপিত সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিস এর অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বি- পক্ষীয়/বি-পক্ষীয় কমিটি মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।</p> <p>১৪ কর্মদিবস অথবা বি-পক্ষীয়/বি- পক্ষীয় সভা অনুযায়ী অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস</p>	<p>ক) নির্ধারিত ছক শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।</p>	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস</p>	নাই	<p>মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>	<p>মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>	
৩	<p>বেসরকারি স্কুল ও কলেজের শিক্ষক/কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা প্রদান</p>	<p>প্রতি মাসে ০১-০৫ তারিখের মধ্যে</p>	<p>ক) ইএমআইএস সেল হতে প্রাপ্ত হিসাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। খ) প্রাপ্ত হিসাব অনুসারে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুরী আদেশ কর্তৃ। গ) মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুরী আদেশ পাওয়ার পর ইএফটি'র মাধ্যমে শিক্ষক-কর্মচারীদের স্ব-স্ব হিসাবে বেতন প্রদান।</p>	<p>অফিস সহকারী : ১ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ০ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ১ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ১ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ১ কর্মদিবস পরিচালক : ১ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ১ কর্মদিবস মন্ত্রণালয়ছ ৪ কর্মদিবস মোট : ১০ কর্মদিবস</p>	নাই	<p>মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>	<p>মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৮১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd</p>

২.৩ অভ্যন্তরিণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রদানের প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ভরতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অধিদপ্তরের সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ ও বেতন প্রদান।	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ	ক) বেতন পাওয়া স্বপক্ষে আদেশপত্র। অনলাইনে বেতন নির্ধারণ।	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ২ কর্মদিবস হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা : ২ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ৩ কর্মদিবস মোট : ১৬ কর্মদিবস		মোঃ খালিদ হোসেন (১৮৪৫৯) সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd	মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: ad- admin@dshe.gov.bd

(খ) সরকারি কলেজ শাখা

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিদেশ ভ্রমণ	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপকদের আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে ছুটি অনুমোদন এবং সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপকদের ছুটি অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষর অগ্রায়ণ কপি। ২) নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম ৪) বিগত ৫ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতি- স্বাক্ষরিত) ৫) ভ্রমণ কালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৬) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রত্যয়ন ৭) চিকিৎসার উদ্দেশ্যের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৮) PDS ৯) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন ১০) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ-কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
০২.	মাতৃত্ব ছুটি	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) ছুটিতে যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্গণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ) ৩) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি এবং আনফিট সনদের মূলকপি ৪) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃত্ব ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ করতে হবে। ৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ৬) PDS.	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
০৩.	চিকিৎসা ছুটি	প্রার্থিত ছুটি ৯০ দিনের কম হলে ১৪ দিন এবং তদুর্দেশ হলে ১০ কর্ম	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য)

		<p>দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>গ্রহণের কপি</p> <p>৩) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূলকপি</p> <p>৪) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি</p> <p>৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ততার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি।</p> <p>৬) PDS</p>	<p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>		<p>ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
০৪.	পাসপোর্ট এর NOC	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) অধ্যক্ষর অগ্রায়ন পত্র</p> <p>২) এন ও সি ফরম</p> <p>৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি</p> <p>৪) PDS</p>	<p>www.dshe.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
০৫.	চাকরি হতে অব্যাহতি	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষর অগ্রায়ন পত্র</p> <p>২) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র</p> <p>৩) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র</p> <p>৪) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>৬) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি (প্রযোজ্য কপি)</p> <p>৭) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>৮) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিবৃক্ষে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - অত্র কলেজে চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা। - তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেননি।</p>	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা। - তাঁর বিবৃত্বে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অভিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন। 		
০৬.	অগ্রীম বর্ধিত বেতন	<p>১৪ কর্মদিবস</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন। ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সকল পদে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) অনার্স/মাস্টার্স পাসের মার্কসীট/ সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রীর জন্য এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যাচাইকৃত) ৬) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিলিকেট সভার কপি ৭) পূর্বে এই খরণের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন (স্মারক ও তারিখসহ) ৮) সিলিকেট সভার কার্যবিবরণী (এমফিল ও পিএইচডি'র ক্ষেত্রে) ৯) PDS 	<p>www.dshe.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
০৭.	প্রতীক্ষা ছুটি	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১) সকল বদলীর আদেশের কপি ২) বিমুক্তি ও যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) প্রতিক্ষাকালীন সময়ে বেতন ভাতা উত্তোলন করেননি মর্মে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন ৪) PDS 	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
০৮.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<ol style="list-style-type: none"> ১) সংস্থাগন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) অর্থের উৎসের বিবরণ ৩) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ ৪) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর 	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p>

		<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)</p>			<p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
০৯.	১০% কোটায় আবেদন	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) পিএসসি কর্তৃক প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি</p>	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
১০.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন ৫) বিজ্ঞাপনের কপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ৭) প্রশিক্ষণের কপি</p>	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
১১.	লিয়েন	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস</p>	<p>১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাবনিযোগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি), সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭), স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন; ৩) ১৫০ টাকার স্ট্যাম্পে যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলনোহস্ত;</p>	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p>

		<p>পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>৪) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা ভবিষৎ তহবিল, কল্যান তহবিল, যৌথবীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারীর চৈদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল খণ্ড/অগ্রীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী;</p> <p>৫) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের পত্যয়ন পত্র;</p> <p>৬) যে তারিখে দায়িত্বার অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র;</p> <p>৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অঙ্গীকার নামা;</p> <p>৮) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি;</p> <p>৯) ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অঙ্গীকার নামা।</p> <p>১০) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন।</p>			<p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
১২.	ডিটেনশন	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) অধ্যক্ষর অগ্রায়নপত্র ২) অবকাশকালীন ছুটি ভোগ না করার প্রথক প্রথক অফিস আদেশ ৩) বর্ষপঞ্জির কপি</p>	<p>www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৮</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
১৩.	চাকুরী নিয়মিতকরণ	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস</p>	<p>১) অধ্যক্ষর অগ্রায়নপত্র চাকুরী নিয়মিতকরণের আবেদন ২) চাকুরী নিয়মিতকরণের নির্ধারিত তথ্য ছক (পূরণকৃত) ৩) জাতীয়করণের আদেশ এবং পদ সূজনের আদেশ ৪) বেসরকারী নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) সরকারি নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৭) স্বাস্থ্য সনদ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৮) চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (অধ্যক্ষ কর্তৃক) ৯) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p>	<p>www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৮</p> <p>মোঃ ইমরান আলী</p>

		মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১০) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ১১) অধ্যক্ষ কর্তৃক বিভাগীয় মামলা ও অডিট আগতি সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ			সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
১৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) চাকরি স্থায়ীকরণের পূরণকৃত তথ্য ছক ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩) পদায়ন প্রজাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফলের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৭) এস এস সি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৮) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৯) PDS	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
১৫.	জ্যোষ্ঠতা নির্ধারণ	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ২) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) আন্তর্বর্তী শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
১৬.	জ্যোষ্ঠতা / ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। ২) প্রজাপনের কপি ৩) অব্যাহতি পত্র ৪) বর্তমান প্রতিষ্ঠানের প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি ৫) বর্তমান প্রতিষ্ঠানের যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭

১৭.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) ২) অধ্যক্ষর ফরওয়ার্ডিং	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
১৮.	সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) ২) অধ্যক্ষর ফরওয়ার্ডিং ৩) চাকরি স্থায়ীকরণের গেজেট	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
১৯.	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকুরীর আবেদন অগ্রায়ন	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) বিজ্ঞপ্তির কপি ২) বিশ্ববিদ্যালয়ের ফরম ৩) ১ম নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) পদায়ন প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত কপি। ৭) আইডি উল্লেখ পূর্বক আবেদন	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
২০.	সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল/ উচ্চতর গ্রেড	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অধ্যক্ষর মাধ্যমে আবেদন ২) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ৩) নির্ধারিত ছকে আবেদন	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭

		<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>			<p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
২১.	বিভাগীয় মামলা	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) যেকোন অভিযোগ (অধ্যক্ষর নিকট থেকে প্রাপ্ত) মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হয়। ২) অভিযোগের ধরণ অনুসারে মন্ত্রণালয় থেকে নির্দেশনামা দেওয়া হয়। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক অত্র অধিদপ্তর থেকে ব্যবস্থা নেওয়া হয়। বিশেষ করে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অত্র অধি দপ্তর থেকে খসড়া অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী তৈরি করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। অতঃপর মন্ত্রণালয় থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনী ধারামতে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।</p>	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
২২.	আইডি নম্বর প্রদান	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১. পিডিএস ফরম পূরণকৃত ২. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ৩. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন</p>	<p>www.dshe.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p> <p>মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭</p>
২৩.	নাম সংশোধন	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস</p>	<p>১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ৩. এসএসসি সনদের সার্টিফিকেটের ফটোকপি</p>	<p>www.shed.gov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭</p> <p>ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪</p>

		মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস			মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
২৪.	মঙ্গুরীকৃত ছুটি বাতিল	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. কর্মকর্তার আবেদন ; ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ৪. মঙ্গুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ; ৫. বিমুক্ত/যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ (নির্ধারিত মঙ্গুরীকৃত ছুটির চেয়ে কম ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয় মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
২৫.	মঙ্গুরীকৃত ছুটি বর্ধিতকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. কর্মকর্তার আবেদন ; ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ৪. মঙ্গুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ; ৫. বিদেশে থাকা অবস্থায় সংশ্লিষ্ট দেশের দূতাবাসের মাধ্যমে আবেদন ; ৬. দেশে প্রত্যবর্তনের পর ছুটি বর্ধিতকরণের সপক্ষে উপযুক্ত প্রমানাধীসহ আবেদন ৭. বিমুক্ত/ যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ ;	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয় মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
২৬.	বিসিএস পরীক্ষায় (মৌখিক) অংশ গ্রহণের অনুমতির আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ; ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পুরণকৃত) ; ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি ; ৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭) ; ৬. ০২ (দুই) প্রস্তুত আবেদন ;	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয় মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭

২৭.	বেতন সমতাকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি। ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন। ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পূরণকৃত)। ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি। ৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র/ যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭)। ৬. সিলেকশন গ্রেডের কারণে বেতন নির্ধারণ কপি। ৭. সহকারি অধ্যাপক পদন্তি পদে বেতন নির্ধারণী ফরম (সংশোধিত)। ৮. জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ কর্মকর্তার সঙ্গে বেতন সমতাকরণের তুলনামূলক বিবরণী। ৯. ৫ম গ্রেডে (সিলেকশন গ্রেড) বেতন নির্ধারণ বিবরণী। ১০. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র।	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
২৮.	কর্মস্থল পরিবর্তন (বদলী)’র আবেদন	অধিদপ্তর কর্তৃক ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	নির্ধারিত ফরমে অধ্যক্ষ অগ্রায়ণ সম্বলিত আবেদন	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস	১) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) অর্থের উৎসের বিবরণ ৩) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ ৪) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান)

		উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	সত্যায়িত)			ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০২৮৭
০২.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) জ্যেষ্ঠতা তালিকা	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৮১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০২৮৭
০৩.	কোর্স খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে অধ্যক্ষর (প্রতিষ্ঠান প্রধান) মাধ্যমে আবেদন। ২) বিভাগওয়ারী শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ৩) শিক্ষক/কর্মচারীর তালিকা ৪) একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৮১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০২৮৭
০৪.	নতুন পদ সৃষ্টি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস	০১। নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরনের নির্ধারিত '১৭ কলাম ছক'। ০২। অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক- ১,২ ও ৩ যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। ০৩। বিভিন্ন বিভাগে এনাম কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রাপ্ত পদ, বর্তমান কর্মরত পদ ও সৃষ্টিযোগ্য পদ সংখ্যার বিবরণী। ০৪। প্রস্তাবিত পদ সৃষ্টির জন্য বিভাগওয়ারী অধ্যয়ণরত শিক্ষার্থী সংখ্যার ছক বিবরণী। ০৫। প্রস্তাবিত পদের বার্ষিক আর্থিক সংশেষযন্ত্রের বিবরণী। ০৬। অর্গানোগ্রাম।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৮১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান)

		মোট : ১৪ কর্মদিবস	০৭। শিক্ষক/কর্মচারীর নামের তালিকা। ০৮। পূর্বে পদ সৃষ্টির জিও পত্রের সত্যায়িত কপি। ০৯। প্রার্থিত পদ সৃষ্টির ঘোষিকতা। ১০। বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত কোর্সের অনুমতি/নবায়নের সত্যায়িত কপি। ১১। অধিভুক্তি নবায়নের সত্যায়িত কপি।		ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
০৫.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। ২) পূর্বে পদ সমূহ সংরক্ষনের জিও পত্র কপি।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয় মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
০৬.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদনপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। ২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণের পূর্ব থেকে অদ্যাবধি সকল কাগজপত্র অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয় মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৭
০৭.	পাঠদানের জন্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের অনুমতি	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষর অগ্রায়নপত্র ২) প্রস্তাবকৃত শিক্ষকদের সম্মতিপত্র (অধ্যক্ষর সুপারিশ সম্বলিত) ৩) শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ৪) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিন্কামেন্টের কপি	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয় মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী

						সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০২৮৭
০৮.	গাছকাটা, ভবন পরিত্যাক্ত ঘোষণা, পুরুর লীজ, ভূমি অধিগ্রহন ইত্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	পরিপত্র অনুযায়ী	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৮১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০২৮৭
০৯.	কলেজ সরকারিকরণ		পরিপত্র মোতাবেক	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৮১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০২৮৭
১০.	প্রতিষ্ঠানে গাড়ি/এসি/ কম্পিউটার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমতি		১) যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক আবেদন ২) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্তের কপি ৩) ব্যয় প্রাক্কলন ৪) সংশ্লিষ্ট খাতের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ৫) অঙ্গিকারনামা (সংশ্লিষ্ট খাতের টাকা ব্যয় করা হলে কলেজ পরিচালনায় কোনরূপ আর্থিক সমস্যার সৃষ্টি হবে না।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ সফিউল বশর সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ০২-৮১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৪ মোঃ ইমরান আলী সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ০২-৮১০৫০২৮৭

(গ) বেসরকারি কলেজ শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ তথ্য	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উদ্কৃত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিওভুক্সি, পদোন্নতি ও পরিচালনা পর্ষদসহ অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তিকরণ	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা আদালতের রায়/নির্দেশনা অনুযায়ী	১) মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা ২) এম.পি.ও ভুক্তির নির্ধারিত ফরম-৩ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী।	আদালত/সেবা প্রত্যাশি কর্তৃক সরবরাহের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাসৈন উদ্দিন সহকারী পরিচালক (কলেজ-৩) রুম নম্বর : ৩১৮ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ ইমেইল : ncollege@dshe.gov.bd	জনাব মোঃ নওসের আলী উপ-পরিচালক(কলেজ-২) রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ ইমেইল : ncollege@dshe.gov.bd
০২	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিবুক্তে আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত/নিষ্পত্তিকরণ	২ মাস	সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, অভিযোগকারীর নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এবং ফোন/মোবাইল নম্বর	---	বিনামূল্যে		
০৩	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বেসরকারি কলেজের অডিট আপন্তি নিষ্পত্তি	১ মাস	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব	---	বিনামূল্যে		
০৪	মন্ত্রণালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের বিষয়ে মতামত/সুপারিশ প্রদান	১ মাস	মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত	---	বিনামূল্যে		
০৫	ঢাকা জেলা ও ঢাকা মহানগরের বেসরকারি কলেজের গভর্নিং বডিতে বিদ্যোৎসাহী সদস্য মনোনয়ন	১৪ দিন	নীতিমালা অনুযায়ী	---	বিনামূল্যে		
০৬	ঢাকা জেলা ও ঢাকা মহানগরের বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ বোর্ডে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন	১৪ দিন	নীতিমালা অনুযায়ী	---	বিনামূল্যে		

(ঘ) সরকারি মাধ্যমিক শাখা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অধিদপ্তরাধীন সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বদলি	৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে	বদলির নীতিমালা অনুযায়ী অনলাইনে আবেদন দাখিল	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) বুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) বুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩৩৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
০২.	অধিদপ্তরাধীন সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পদোন্নতি প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	১) ১৯ কলামে তথ্য ‘ছক’ প্রেরণ (সংযুক্ত) ২) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (সর্বশেষ পাঁচ বছর) ৩) নিয়োগপত্র ও যোগদান ৪) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৬) শিক্ষাগ যোগ্যতার সনদ পত্র ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) বুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) বুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩৩৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
০৩.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন প্রকারে ছুটি মঙ্গুর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ছুটি মঙ্গুরের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৩) নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রেরণ (সংযুক্ত) ৪) চিকিৎসা সংক্রান্ত হলে সে সংক্রান্ত প্রমাণক ৫) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি হলে পূর্বের শ্রান্তি বিনোদনের ছুটি মঙ্গুরির আদেশের কপি	১। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে। ২। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) বুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) বুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩৩৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
০৪.	বিদেশ ভ্রমণ (চিকিৎসা/অন্যান্য) অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	বিদেশ ভ্রমনের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ‘ছক’ ফরম-০২ (দুই) টি (সংযুক্ত) ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) বুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) বুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩৩৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd

			৪) সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্ব পালন করবেন তার প্রত্যয়নপত্র ৫) পাসপোর্ট ফটোকপি (সত্যাগ্রহ) ৬) চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ বাংলাদেশী ডাক্তারের সুপারিশপত্র ৭) বিদেশী ডাক্তারের অ্যাপয়েন্টমেন্ট লেটার			
০৫.	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) আটকেল-৪৭ এর দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ এর কপি ৩) বিভিন্ন ফাস্টের হিসাব বিবরণী ৪) সহকারী শিক্ষক দায়িত্ব গ্রহণের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের যোগদানের তারিখ এবং স্বাক্ষরসহ জ্যোষ্ঠার তালিকা	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
০৬.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন আবেদন চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী সনদপত্র ৪) মূল-ইস্তফাপত্র ৫) হিসাবরক্ষণ অফিসের না-দাবী সনদপত্র ৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ছক পূরণ	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
০৭.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পাসপোর্ট করার অনুমতি	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ। ২) এনওসি ফরম ৩) জাতীয় পরিচয়পত্র ৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dsheets.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
০৮.	বিসিএস পরীক্ষায় (মৌখিক) অংশ গ্রহণের অনুমতির আবেদন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ। ২) এনওসি ফরম ৩) জন প্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন; ৪) সরকারি চাকরিতে ১ম যোগদানপত্র (আটক্যাল-৪৭);			এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
০৯.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে	চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ ক্ষেত্রে- ১) চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের চেক লিষ্ট অনুযায়ী তথ্য ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের ৩) বিগত ০৩ (তিনি) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dsheets.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২

			৪) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৬) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭) পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ মঙ্গুরিপত্র ৮) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৩। উপপরিচালকের কার্যালয়		Email: addshesecondary1@gmail.com	Email: dd-sec@dshe.gov.bd
১০.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের ঐচ্ছিক অবসর প্রহণের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন (সরকারি চাকরি ২৫ বছরের উর্ধ্ব এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রমত্ত্বান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যদম ০২ প্রস্তু আদবেন (১) অবসর প্রহণের চাহিত তারিখের কমপদক্ষ ০১ (এক) মাস পূর্বের স্বাক্ষরিত আদবেন; (২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম ও শেষ এমপিও কপি); (৩) আঞ্চীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি (৪) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিবৃত্তে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকরিতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতনে ছুটি ডোগ করেছেন কিনা, চাকরিকালীন তার বিবৃত্তে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপস্তি ছিল কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেন কিনা এ সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৫) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরির বিবরণী কপি; (৬) তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা-এ মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র (৭) নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ এর আদেশের কপি।	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dsheets.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়		এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
১১.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি ক্ষেত্রে- অতিক্রমের অনুমতি	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	<u>দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি ক্ষেত্রে-</u> ১) ৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ২) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চাকুরির বিবরণী (সার্ভিস স্টেটমেন্ট) ৩) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের সুপারিশ	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
১২.	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঙ্গুরী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঙ্গুরের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব (প্রেরণ ২) তথ্য ‘ছক’ ফরম (ক্রমিক নং-১৬ পর্যন্ত)	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd

			<p>৩) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ইতোপূর্বে উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন ভোগ করেন নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৪) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র</p> <p>৫) শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৬) উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা/বি.এড পাশের ফল প্রকাশের তারিখ সম্বলিত প্রশংসাপত্র/নম্বরপত্র/ফল প্রকাশের প্রজ্ঞাপন</p> <p>৭) চাকুরির অবস্থায় অর্জিত ডিপ্লোমার অনুমতির কপি</p> <p>৮) হালনাগাদ সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p>				
১৩.	ভবন পরিত্যাক্ত ঘোষণা	১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে	পরিপত্র অনুযায়ী	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd	
১৪.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে কর্মকর্তাগণের সিলেকশন গ্রেড / উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্তি	১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p><u>সিলেশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেডের ক্ষেত্রে-</u></p> <p>১) স্বয়াখ্যাত আবেদনপত্র</p> <p>২) সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত পূরণকৃত তথ্য ছক</p> <p>৩) সংবাদ পত্রের প্রকাশ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৪) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫) যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭) এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৬) বুনিযাদ প্রশিক্ষণ গ্রহণ সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৭) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৮) সিনিয়র ক্ষেত্রে পদোন্নতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৯) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>১০) ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>১১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বেতন ক্ষেত্রে, ২০১৫ স্পষ্টিকরণ আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>১২) আঞ্চলিক উপপরিচালক/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত চাকরিকাল সন্তোষজনক এবং বিভাগীয়, ফৌজদারী ও দুদকের মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র</p>	<p>১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান</p> <p>২। উপপরিচালকের কার্যালয়</p>	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd

১৫.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জ্যোতি প্রণয়ন	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	জ্যোতি প্রণয়ন ক্ষেত্রে- ১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) যোগদানের পাঁচ বছরের মধ্যে বি.এড ডিগ্রী সম্পন্ন/বি.এডসহ চাকরি শুরু ৫) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৬) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
১৬.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরণের কোর্স খোলার অনুমতি আবেদন অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট কোর্স চালুর ভৌত অবকাঠামোগত সুবিধা আছে মর্মে প্রত্যয়নপত্র ২) কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীর সংখ্যা ৩) সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা ৪) প্রধান শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র ৫) মাউশির সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
১৭.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মন্ত্রণালয় ও এর অধিনস্ত সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, পরিদপ্তর ও বিভিন্ন সংস্থার চাহিত তথ্যাদি	প্রতিষ্ঠানের পত্রের চাহিদা ও বিভিন্ন সংস্থার আবেদন	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
১৮.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বয়স প্রমার্জন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদন অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রমার্জনের প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে- ১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৪) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫) সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	আবেদনকারী নিজে ও প্রতিষ্ঠান প্রধান	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd
১৯.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম অগ্রায়ন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক	১) পরিদর্শন প্রতিবেদন ২) সকল শিক্ষক-কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র ৩) Deet of Gift ৪) মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত সকল তথ্যাদি	১। মাউশি অধিদপ্তর কার্যালয় ২। আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ মোবাইল: ০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com	মো: ইউনুছ ফারুকী উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ মোবাইল: ০১৮১৭৪৫৩০৩৫ Email: dd-sec@dshe.gov.bd

(ঙ) বেসরকারি মাধ্যমিক শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশুল্তি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, যোগাযোগ নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	১. মন্ত্রণালয়/আদালতের নির্দেশে বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীর এমপিওভুক্তির নিষ্পত্তির নির্দেশনা সংশ্লিষ্টদের প্রেরণ। ২. বেসরকারি বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিওভুক্তির বিষয়ে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/জেলা শিক্ষা অফিস/আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক চাহিত নির্দেশনা প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি	১৬ কর্মদিবস	১. এমপিওভুক্তির নির্ধারিত ফরম এর নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যক্তির আবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি। ২. মন্ত্রণালয়ের আদেশ/ মামলার রায়ের কপি ৩. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, নিয়োগ/যোগদান, শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কিত রেকর্ডপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম মোসলেম উদ্দিন সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- ২) রুম নং- ২১২ ফোন: ০১৭১২৯৯৯৯২১৭ ই-মেইল: addshessecondary2@gmail.com কাওছার আহমেদ সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) রুম নং- ২২২ ফোন: ০১৭১০৪৯৯৩১১ ই- মেইল: addshessecondaryc4@gmail.com মো: নাজিম উদ্দিন শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ১)	মো: ইউনুচ ফারুকী উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নং- ২২০ ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই- মেইল: dd-sec@dshe.gov.com
০২	বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	১৬ কর্মদিবস	অভিযোগপত্র, অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ১) রুম নং- ২০৯ মোবাইল: ০১৮৯৭৭১৭০৭৮ ই- মেইল: edudshessecondary1@gmail.com জি. এম. মো আফিজুর	
০৩	ক) এমপিও বিকেন্দ্রীকরণের পূর্বে এমপিও শীটে শিক্ষক কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যদি সংশোধন ১। নাম/নামের বানান ২। জন্ম তারিখ ৩। ইনডেক্স নম্বর ৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধন ৫। পদবী সংশোধন ৬। পদবী মুদ্রণ	১৬ কর্মদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্রসহ (প্রমাণক) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. এমপিও সীটের ১ম ও সর্বশেষ কপি ৪. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রত্যয়ন পত্র ৫. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ২) রুম নং- ২০৯ মোবাইল: ০১৮৮৫৪৬১২৮৮ ই- মেইল: dshessecondary2@gmail.com	

খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে ঐ সংশ্লিষ্ট আবেদন নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ		৬. নিয়োগ ও যোগদান সম্পর্কিত তথ্যাদি				
---	--	---	--	--	--	--

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পক্ষতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, যোগাযোগ নম্বর ও ই-মেইল	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার প্রস্তাব সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন/প্রেরণ	১৬ কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি। ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কমিটির বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম মোসলেম উদ্দিন সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- ২) বুম নং- ২১২ ফোন: ০১৭১২৯৯৯২১৭ ই-মেইল: addshessecondary2@gmail.com কাওছার আহমেদ সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) বুম নং- ২২২ ফোন: ০১৭১০৪৯৯৩১১ ই- মেইল: addshessecondaryc4@gmail.com	মো: ইউনুচ ফারুকী উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) বুম নং- ২২০ ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই- মেইল: dd-sec@dshe.gov.com
০২	এমপিও শিটে প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি	১৬ কর্মদিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তনের বোর্ডের অনুমোদনের কপি। ২. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো: নাজিম উদ্দিন শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ১) বুম নং- ২০৯ মোবাইল: ০১৮৯৭৭১৭০৭৮ ই- মেইল: edudshessecondary1@gmail.com জি. এম. মোস্তাফিজুর শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ২) বুম নং- ২১০ মোবাইল: ০১৮৮৫৪৬১২৮৮ ই-মেইল: dshessecondary2@gmail.com	
০৩	বেসরকারি স্কুলের অডিট সংক্রান্ত বিষয়ের ব্রডসিট প্রক্রিয়াকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১৬ কর্মদিবস	১. পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিবেদন ২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা-

ক্রঃ নঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পক্ষতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, যোগাযোগ নম্বর ও ই-মেইল	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ	১৬ কর্মদিবস	১. মামলা সংক্রান্ত আদেশ/রায় ২. মামলার সর্বশেষ তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম মোসলেম উদ্দিন সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- ২) বুম নং- ২১২ ফোন: ০১৭১২৯৯৯২১৭ ই-মেইল: addshessecondary2@gmail.com কাওছার আহমেদ সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) বুম নং- ২২২ ফোন: ০১৭১০৮৯৯৩১১ ই- মেইল: addshessecondaryc4@gmail.com মো: নাজিম উদ্দিন শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ১) বুম নং- ২০৯ মোবাইল: ০১৮৯৭৭১৭০৭৮ ই- মেইল: edudshessecondary1@gmail.com জি. এম. মোস্তফিজুর শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ২) বুম নং- ২১০ মোবাইল: ০১৮৮৫৪৬১২৮৮ ই-মেইল: dshessecondary2@gmail.com	মো: ইউনুচ ফারুকী উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) বুম নং- ২২০ ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই- মেইল: dd-sec@dshe.gov.bd
০২	ডাটাবেজ সংক্রান্ত মতামত গ্রহণ	১৬ কর্মদিবস	ব্যক্তি/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		

(চ) প্রশিক্ষণ শাখা

নাগরিক সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্তিহান	আবেদন ফরম প্রাণ্তিহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১.	উচ্চতর কোর্স (বি.এড বা সমমান/ডিপ্লোমা, এম.এড বা সমমান, বি.এ, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট কোর্স, এলএলবি, মাস্টার্স) ভর্তির অনুমতি	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজাপন ; গ) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষে/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ন পত্র ; চ) ভর্তিছু কোর্সের শ্রেণি রুটিন (সাক্ষ্যকালীন হলে) ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ^১ ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
২.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডেস্ট্রাল) ভর্তির অনুমতি	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজাপন ; গ) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ;	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com

		<p>চ)সুপারভাইজার এবং আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত সিনোপসিস কপি;</p> <p>ছ)খন্দকালীন কোর্সের ক্ষেত্রে সমন্বিত কোর্স সিডিউল।</p> <p>জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>				<p>ad-training1@dshe.gov.bd সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p> <p>adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫</p> <p>adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০</p> <p>adtraining4.dshe@gmail.com</p>		
৩.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য শিক্ষাচুটি মঙ্গুর	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	<p>ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট প্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র;</p> <p>খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>গ) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ;</p> <p>ঙ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ;</p>	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	<p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫</p> <p>adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)</p> <p>ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১</p> <p>ddtrainingdshe@gmail.com</p>

			চ)হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।				সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4. dshe@gmail.c om	
৮.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঙ্গুর	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শেণি/অফিস কার্যক্রমে বিষ্ণ ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ); ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি; চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ; ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫৫৫ adtraining3 @gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4. dshe@gmail.c om	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe @gmail.com
৫.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঙ্গুর	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শেণি/অফিস কার্যক্রমে বিষ্ণ ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ); ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি;	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫৫৫ adtraining3 @gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe @gmail.com

			চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।			adtraining4. dshe@gmail.c om	
৬.	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজাপত্র; গ) শেণি/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র; ঙ) কোর্সে ডর্তির অনুমতি পত্র; চ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি; ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov. bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad- training1@dshe.g ov.bd সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ <a href="mailto:adtraining2.
dshe@gmail.c
om">adtraining2. dshe@gmail.c om মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ <a href="mailto:adtraining3
.gmail.com">adtraining3 .gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৪১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ <a href="mailto:ddtrainingdshe
.gmail.com">ddtrainingdshe .gmail.com

							adtraining4. dshe@gmail.c om	
৭.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষাচুটি মঞ্চুর	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি/অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি; চ) ; ঝ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ঞ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad- training1@dsheets.g ov.bd সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2. dsheets@gmail.c om	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingsdshe @gmail.com
৮.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেষণ মঞ্চুর	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিষয় ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি পত্র;	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad- training1@dsheets.g ov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingsdshe @gmail.com

			<p>ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>			<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2. dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3 @gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4. dshe@gmail.com</p>		
৯.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেষণ মঞ্চের	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	<p>ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজাপন; গ) শেণি/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলনোহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি।; চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov. bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2. dshe@gmail.com</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingsdshe @gmail.com</p>

১০.	লিয়েন মঙ্গুর সেরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটকেল ৪৭), স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারাবামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ; ঘ) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা ভবিষৎ তহবিল, কল্যান তহবিল, যৌথবীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারীর চৌদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল খণ/অগ্রীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী; ঙ) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যার্পন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র; চ) যে তারিখে দায়িত্বার অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র; ছ) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অঙ্গীকার নামা; জ) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নথর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি; ঝ) য নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদামসমূহ কর্তৃনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অঙ্গীকার নামা। ঝঃ) হালনাগাদ পিডিএস কপি। ঠ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস		উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
১১.	উচ্চশিক্ষা/গবেষণা কর্মে যোগদানের জন্য ছাড়পত্র প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) শিক্ষাচুটি/প্রেরণ মন্ত্রীরের আদেশের কপি গ) অনলাইনে বিমুক্তি ও যোগদান এর প্রিন্ট কপি ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dshe.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com

							<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2. dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3 @gmail.com ড. নীতার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4. dshe@gmail.com</p>	
১২.	পদায়নের জন্য প্রস্তাব অগ্রায়ন (লিয়েন/শিক্ষাচুটি/প্রেষণের মেয়াদ শেষে)	আবেদনপত্র জ্ঞানান্বয় সাপেক্ষে	<p>ক) আবেদন</p> <p>খ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের/গবেষণা সুপারভাইজারের ছাড়পত্র</p> <p>গ) মাউশি অধিদপ্তর থেকে প্রদানকৃত ছাড়পত্রের কপি</p> <p>ঘ) ফেলোশিপ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র।</p> <p>ঙ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বদলীর আদেশের কপি</p> <p>১০ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov. bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	<p>এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad- training1@dshe.g ov.bd</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe @gmail.com</p>

							ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	
							মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dsheets@gmail.com	
১৩.	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
১৪.	সিনিয়র স্টাফ কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ/অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com

						ad-training1@dshe.gov.bd		
১৫.	এডভান্সড কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেটের কপি গ) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ঘ) চাকুরি ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রমাণ পত্র ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
১৬.	চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ী করণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেটের কপি গ) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ঘ) চাকুরি ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রমাণ পত্র ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
১৭.	মাতৃত্বকালীন ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃত্ব ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ পূর্বক কোন তারিখ থেকে ছুটিতে যেতে চান তা উল্লেখ করতে হবে। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্ত্যান প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ঘ) ক্ষেত্র বিশেষে ডাক্তারি সনদের মূল কপি। ঙ) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
১৮.	চিকিৎসা ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন। খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি। ঘ) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের মূল কপি।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১

			<p>ঘ) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সাটিফিকেট) মূল কপি</p> <p>ঙ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি।</p> <p>চ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।</p> <p>ছুটি ভোগের পর আবেদন করতে হবে।</p>				adtraining2.dshe@gmail.com	ddtrainingshe@gmail.com
১৯.	অর্জিত ছুটি/অসাধারণ ছুটি/অন্যান্য ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	<p>ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন (চিকিৎসার ক্ষেত্রে রোগের নামসহ)</p> <p>খ) ছুটি পাওনা আছে মর্মে এজি অফিসের প্রমাণপত্র (অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে)</p> <p>গ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণী</p> <p>ঘ) বিদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে সকল ডাক্তারি ব্যবস্থাপত্র, বাংলাদেশী ডাক্তারের (ক্রপক্ষে সহযোগী অধ্যাপক পদ মর্যাদার) রেফার লেটার ও বিদেশী হাসপাতালের এপয়েটমেন্ট</p> <p>ঙ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন ও দায়িত্ব পালন সম্পর্কিত বিভাগীয় শিক্ষকের সম্মতিপত্র</p> <p>চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি</p> <p>ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।</p>	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
২০.	ডিটেনশন মঞ্চের (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	<p>ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন</p> <p>খ) অবকাশকালীন সময়ে দায়িত্বপালনের অফিস আদেশ</p> <p>গ) ছুটির তালিকা</p> <p>ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি</p> <p>চ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।</p>	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
২১.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	<p>ক) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>খ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>গ) আঙীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি</p> <p>ঘ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।</p>	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com

২২.	জ্যোতি ও ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। খ) প্রজাপনের কপি গ) অব্যাহতি পত্র ঘ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdsheets@gmail.com
২৩.	সিলেকশন গ্রেড প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) অধ্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন খ) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজাপন গ) নির্ধারিত ছকে আবেদন	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdsheets@gmail.com
২৪.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন ঙ) বিজ্ঞাপনের কপি চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ছ) প্রশিক্ষণের কপি জ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdsheets@gmail.com

২৫.	দক্ষতা সীমা অতিক্রম (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষন শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) এডহক নিয়োগ ও যোগদান কপি। ঘ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঙ) নিয়মিতকরণের কপি চ) স্থায়ীকরণের কপি ছ) স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন জ) দক্ষতা সীমা অতিক্রমের বৎসরের আংশিক ও পূর্বের বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক পোপনীয় প্রতিবেদন ঝ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র চ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
২৬.	পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষন শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র খ) পূরণকৃত এন ও সি ফরম গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঘ) ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের কপি মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
২৭.	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভিন্ন সরকারি- বেসরকারি সংস্থার অনুরোধের প্রক্ষেত্রে মাউশির অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন। খ) বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফর্ম পূরন ঘ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ঝ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad- training1@dsheets.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com

						সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2. dshe@gmail.c om		
২৮.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রার্থী মনোনয়ন ও মনোনীত প্রার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনের অনুমতি প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন। খ) মনোনয়নের কপি। খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov. bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad- training1@dsheets.g ov.bd সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2. dshe@gmail.c om	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe @gmail.com
২৯.	রাজস্ব বাজের আওতায় অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov. bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2. dshe@gmail.c om	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe @gmail.com

৩০.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে সরকারি - বেসরকারি কলেজ/স্কুল শিক্ষকদের /প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষা	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov. bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad- training1@dshe.g ov.bd ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4. dshe@gmail.c om	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe @gmail.com
৩১.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে সরকারি – বেসরকারি কলেজ/স্কুল শিক্ষকদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov. bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad- training1@dshe.g ov.bd ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4. dshe@gmail.c om	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe @gmail.com

৩২.	প্রকল্প সহায়তায় মাউশির অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dsheets.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৩৩.	ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমনের অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচাস ট্রেইনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। (বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফরম পূরণ সহ) খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঘ) বিদেশী কোন প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণে ব্যক্তিগত ভ্রমণ হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানে আমন্ত্রণের কপি/অফার লেটার। (ভর্তিচু প্রতিষ্ঠানের টেলিফোন, ই-মেইল, পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা) ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dsheets.gov.bd	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩)

						কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com		
৩৪.	পিএইচ.ডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) ভর্তির অনুমতির কপি গ) প্রেষণ মণ্ডুরের কপি ঘ) পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড কপি (মূল) (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ঙ) পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিলিকেট সভার সিদ্ধান্তের কপি। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dshe.gov.bd সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

							adtraining3 @gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-8) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4. dshe@gmail.com	
৩৫.	তগীম বর্ধিত বেতন (সেরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষন শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) ১ম যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) প্রথম শ্রেণির ডিগ্রীর জন্য সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত) ঙ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীর জন্য এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) চ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিস্টেকেট সভার কপি ছ) এমফিল/পিএইচডি কোর্সে ভর্তির অনুমতিসহ প্রেরণ/শিক্ষা ছুটি মঙ্গুরের আদেশের কপি। জ) পিএইচডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি বা) পূর্বে এই ধরণের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। ঝ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঠ) (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2. dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৮ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
৩৬.	পিএইচ.ডি ডিগ্রীর জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন (মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে) খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) চাকুরী নিয়মিতকরণ এবং স্থায়ীকরণের আদেশের কপি (আঞ্চলিকদের জন্য) ঘ) পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ঙ) পিএইচডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি চ) পূর্বে এই ধরণের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। ছ) পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিস্টেকেট সভার কপি			১০ কর্মদিবস		

			<p>জ) গবেষণার বিষয় গবেষকের সংশ্লিষ্ট পাঠ্য বিষয়ের সাথে সামন্জস্যপূর্ণ কিনা এ বিষয়ে ইউজিসি'র প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>বা) পিএইচ.ডি অভিসন্দর্ভের কপি (হার্ডকপি ০১ টি এবং সফট কপি-সিডি ০১ টি)</p> <p>গু) হালনাগাদ পিডিএস কপি</p> <p>ট) প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে এবং সকল কাগজ অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে</p>					
৩৭.	চাকুরি হতে অব্যাহতি	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	<p>ক) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র</p> <p>খ) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র</p> <p>গ) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র</p> <p>ঘ) প্রথম নিয়োগ (সংহাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>ঙ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>চ) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>ছ) বুনিযাদী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে পাওনা নেই মর্মে নায়েম কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>জ) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক</p> <ul style="list-style-type: none"> - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিবৃত্তে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা। - তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেননি। - তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা। - তাঁর বিবৃত্তে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন। <p>০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	<p>এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dshe.gov.bd</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১</p> <p>ddtrainingdshe@gmail.com</p>
৩৮.	প্রকল্প থেকে রাজ্য খাতে স্থানান্তর	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	<p>ক) আবেদন</p> <p>খ) নিয়োগ ও পদায়নের কপি।</p> <p>গ) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি</p> <p>ঘ) বিভাগীয় আমরা নেই মর্মে অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ণ</p> <p>ঙ) বিজ্ঞাপনের কপি</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১</p>

			চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি				adtraining2.dshe@gmail.com	ddtrainingshe@gmail.com
৩৯.	ইউজিসি ফেলোসিপের দরখাস্ত অগ্রায়ন	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) পূরণকৃত ইউজিসি ফেলোসিপের দরখাস্ত গ) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র/গবেষণা সুপারভাইজারের প্রত্যয়ন ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dshe.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
৪০.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে মাউশি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	-----	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dshe.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
৪১.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে মাউশি কর্মকর্তাদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	-----	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dshe.gov.bd	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com

৪২.	APA সংক্রান্ত কাজ	--			প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
-----	-------------------	----	--	--	--------------	--------------------	---	---

অভ্যন্তরীন সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১.	রাজ্য বাজেটের আওতায় মাউশি কর্মকর্তাদের শুল্কাচার/অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাগনা/ICT বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান/ ইনোডেশন সংক্রান্ত কাজ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৮৮৬৮৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
২.	প্রকল্প সহায়তায় মাউশি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রকল্পের সহায়তা প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১)	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১

							ফোন-৯৫৫০৬৬৭ ad-training1@dshe.gov.bd	ddtrainingdsh e@gmail.com
৩.	মাউশির কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদানের আবেদন অগ্রয়ন	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অফার লেটার গ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমন ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdsh e@gmail.com
৪.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	পত্র পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	পত্র	মাউশির ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৬৭ ad-training1@dshe.gov.bd সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdsh e@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদনপত্র খ) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল-৪৭) গ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdsh e@gmail.com

২.	বে-সরকারি টিটিসিতে বিদ্যুতসাহী সদস্য মনোনয়ন	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন ও প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৮) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dsheets@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৮১০৫০২৯৪৮ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingshe@gmail.com
----	---	---------------------------------	--------------------------------------	--------------	--------------	-------------	--	---

(ছ) ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	সরকারি-বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ প্রদান, আর্থিক বিধি-বিধান এর ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ এবং বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	তাংক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট, ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪১০৫২১৬৫ ই-মেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd
০২	সরকারি-বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিধি-বিধান ও নীতিমালা-এর খসড়া প্রণয়ন, ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ অন্যান্য তথ্য প্রদান।	তাংক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট, ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের তথ্য প্রদান।	ইলেক্ট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	মোছা: মুশিদা খাতুন সহকারী পরিচালক-৪ ই-মেইল: ad-f_p4@dshe.gov.bd
০২	অর্গানাইজেশন এডমিন ফর ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি), মাউশি।	ই-জিপি পোর্টাল	সংশ্লিষ্ট অফিসের আবেদনপত্র এবং আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭দিন	
০৩	সার্ভিস প্রকিউরমেন্ট (দেশীয় ও আর্ডার্জাতিক পরামর্শক নিয়োগ)	আগ্রহ ব্যক্তিগত, মূল্যায়ন, আলোচনার মাধ্যমে চুক্তি প্রক্রিয়া সম্পাদন	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং দাতা সংস্থার ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	

০৮	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের তথ্য প্রদান।	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	<p style="text-align: right;">সেলিনা আক্তার সহকারী পরিচালক-৩ selina.shely@gmail.com</p> <p style="text-align: right;">মো জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪১০৫২১৬৫ ই-মেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd</p>
০৫	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) তৈরি।	ই-জিপি পোর্টাল, মাউশ'র ওয়েবসাইট এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিপিটিইউ-এর ওয়েবসাইট	সাধারণ প্রশাসন শাখা এবং বিভিন্ন উইং থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন	
০৬	সেসিপের IFR প্রস্তুতকরণ	প্রযোজ্য নয়	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
০৭	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের তথ্য প্রদান।	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	
০৮	সেসিপের আওতায় শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তির জবাব।	নির্ধারিত ছকে ব্রডশীট জবাব	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
০৯.	সেসিপের AFR এর জবাব প্রস্তুতকরণ	প্রযোজ্য নয়	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১০	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থের ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১১	মাউশির আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট বিষয়ক কার্যক্রমে তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১২	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেট প্রস্তুতি।	বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডে বিস্তারিত চাহিদাপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, মাউশির ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	কল সার্কুলার জারির পর ১৫ কর্মদিবস	
১৩	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহে ছাড়করণ।	বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডে বিস্তারিত চাহিদাপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, মাউশির ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর চাহিদা ছক ও বরাদ্দ ছকে এন্ট্রি করতে ২৫ কর্মদিবস। পরবর্তী কার্যক্রমে ১৫ কর্মদিবস।	
১৪	আইবাস ++, ফাইন্যান্স ম্যানুয়াল, অ্যাকাউন্টিং সফটওয়ার, বাজেটিং সফটওয়ার সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১৫	মাউশির আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ভ্যাট ও আইটি বিষয়ক তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

১৬	ক্রয়, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিদর্শন।	তাংকশিক	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সকল কর্মকর্তা
১৭	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের ও RFQ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	সুলতানা ইসরাত জাহান প্রকিউরমেন্ট কর্মকর্তা-২ ইমেইল: shantark73@gmail.com
১৮	সেসিপ এর আওতাধীন বিভিন্ন উইং এর ক্রয় বাজেটের আলোকে কার্যাদেশ প্রদান		ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং, মাউশিয়া ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

০১	অর্থ ও ক্রয় শাখাসহ সেসিপ এর আওতায় বিভিন্ন উইং-এর খুচরা ক্রয়ের বিষয়ে প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন।	সংশ্লিষ্ট উইংয়ের বিল ভাউচারসমূহ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্ম দিবস	মো জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪১০৫০১৬৫ ই-মেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd
০২	অর্থ ও ক্রয় শাখাসহ সেসিপ এর আওতায় বিভিন্ন উইং-এর বিল ভাউচারসমূহ যাচাই-বাছাইকরণ, মতামতসহ নথি উপস্থাপন ও বিল ভাউচারসমূহ এজি অফিসে প্রেরণের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট উইংয়ের বিল ভাউচারসমূহ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্ম দিবস	

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা গন্ধি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসমুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত গন্ধিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: প্রফেসর শোগী নাথ পাল পরিচালক, ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা ফোন : +৮৮-০২-৪১০৫০১৬ ইমেইল : dir-f_p@dshe.gov.bd ওয়েব পোর্টাল : প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক	প্রযোজ্য নয়

(জ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (ADP) প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> • শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com
২	উন্নয়ন প্রকল্পের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (RADP) প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> • শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬

					(পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com	
৩	মধ্যমেয়াদী বাজেট (MTBF) প্রণয়ন ● শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সমীকা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com
৪	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের ADP/RADP বরাদ্দ প্রাকলন নির্ধারণের সহায়তা প্রদান ● শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সমীকা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা

					<p>বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>
৫	<p>iBAS⁺⁺ (Integrated Budget Accounting System) এর বাজেট মডিউলে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের ADP/RADP/ MTBF বাজেট এন্ট্রি করণ</p> <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।) 	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)</p> <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের নির্দেশনা/চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক iBAS⁺⁺ এ এন্ট্রি করণ 	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রদত্ত সিলিং এবং সে মোতাবেক প্রকল্প কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>

৬	<p>iBAS⁺⁺ এর বাজেট মডিউলে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, অর্থছাড় এবং অর্থবিতরণ এন্ট্রিকরণ</p>	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক প্রেরিত চাহিদা পত্র।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৯৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>
৭	<p>পরিকল্পনা কমিশনের AMS সফটওয়্যারে অনুমোদিত প্রকল্পের বাজেট এন্ট্রিকরণ, চলমান প্রকল্পের সংশোধিত প্রস্তাব এন্ট্রিকরণ এবং সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য অনুমোদিত প্রকল্পের প্রস্তাব এন্ট্রিকরণ</p>	<p>পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত সময়সমীক্ষা নির্ধারিত ছকে এবং মাউশি অধিদপ্তরের ডিপিপি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে</p>	<p>পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত ছকে এবং মাউশি অধিদপ্তরের ডিপিপি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৯৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>

৮	<p>বিভিন্ন সময়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্লানিং কমিশন, ইত্তারিডি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ইত্যাদি সংস্থা কর্তৃক চাহিত উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ 	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)</p>	<p>প্রকল্প কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট ডেপ্যুটি-এর সংরক্ষিত নথি-পত্র</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>
৯	<p>উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ০২ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের শেষ কর্মদিবসে)</p>	<p>প্রকল্প কার্যালয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮</p>

						azimkabir86@gmail.com
১০	IMED-05/2001 প্রতিবেদন প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com
১১	IMED-03 প্রতিবেদন প্রেরণ (ত্রৈমাসিক) ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস [জুলাই-সেপ্টেম্বর, অক্টোবর-ডিসেম্বর, জানুয়ারি-মার্চ এবং এপ্রিল-জুন (মাসের ১ম কর্মদিবসে)]	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ)

					রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com
১২	<p>উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>
১৩	<p>উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতির সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫</p>

					(পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com
১৪	এডিপিডুক্ট প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> টন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>
১৫	এডিবি সাহায্যপুষ্ট চলমান প্রকল্পের তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> টন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫</p>

					(পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com
১৬	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর আলোকে অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> সিদ্ধান্তের আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ এবং মাউশি কর্তৃক বাস্তবায়িত অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ 	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা)</p>	<p>উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইঁ</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৯৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>
১৭	<p>মাউশি'র আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি পর্যালোচনা লক্ষ্যে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা</p> <ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার আয়োজন 	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (মাসের ৩য়/৪র্থ সপ্তাহের যে কোনো কর্মদিবসে)</p>	<p>উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইঁ</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৯৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫</p>

					(পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com
১৮	মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন ক্ষিমসমূহের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা <ul style="list-style-type: none"> • সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে মাসিক ক্ষিম অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (মাসের ৩য়/৪র্থ সপ্তাহের যে কোনো কর্মদিবসে)	ক্ষিম ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com</p>
১৯	চলমান প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের যোগদান এবং বিশুক্তি কার্যক্রম	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস (নির্দেশনা মোতাবেক)	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩০৮ mizan26th@gmail.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর</p>

					গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com			
২০	মাউশি অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অন্যান্য পরিচালকসহ পরিচালক (পরিঃ ও উনঃ)-এর নির্দেশক্রমে তথ্যাদি সরবরাহ/দায়িত্ব পালন ● নির্দেশনা মোতাবেক	(নির্দেশনা মোতাবেক)	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com	কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com	মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ azimkabir86@gmail.com
২১	ডিপিপি প্রণয়ন ● নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	কমপক্ষে ৬ মাস ১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্লন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সরবরাহ – ৮ মাস ২. সহকারী পরিচালক ও গবেষণা কর্মকর্তা- ৩০দিন ৩. উপপরিচালক – ১৫ দিন ৪. পরিচালক (পরি. ও উন.) – ১০ দিন ৫. মহাপরিচালক – ৫ দিন	১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্লন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য ৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫৩৭৭৫ dshepndad2@gmail.com	রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com

					<p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৮১০৫০৬২৩ adplanningdshe@gmail.com</p>
২২	<p>আরডিপিপি প্রণয়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>মোট ০৭ কর্মদিবস গবেষণা কর্মকর্তা- ০২ দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং বুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) বুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ)</p>

					<p>রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p>
২৩	টিএপিপি প্রণয়ন	<p>কমপক্ষে ০৩ মাস ফিসিবিলি স্টাডি ও অন্যান্য কার্যক্রম ০২ মাস গবেষণা কর্মকর্তা- ১৫দিন সহ: পরিচালক-১৫দিন উপপরিচালক-১০দিন পরিচালক-০৫ দিন মহাপরিচালক-০৫দিন</p>	<p>১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি। ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য ৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p>
২৪	আরটিএপিপি প্রণয়ন	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-৩ দিন উপপরিচালক- ১ দিন পরিচালক- ১ দিন মহাপরিচালক- ১ দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p>

	প্রেরণ এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।				রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
২৫	এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থার মিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা/চুক্তি <ul style="list-style-type: none"> • এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থা থেকে পত্র প্রাপ্তির পর বিষয়ানুসারে জবাব প্রস্তুতকরণ, নথিতে উপস্থাপন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ। 	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫৩৭৭৫ dshepndad2@gmail.com রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
২৬	নতুন প্রকল্পের রিপোর্ট প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> • নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করার লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন, বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরী করা, নথিতে উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ। 	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫৩৭৭৫ dshepndad2@gmail.com রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩

					(পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৮১০৫০৬২৩ adplanningdshe@gmail.com	
২৭	নতুন প্রকল্প গ্রহণে সভাব্যতা যাচাই এবং প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ • নতুন নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য-উপাত্ত যাচাই- বাছাইপূর্বক প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা, মূল উদ্দেশ্য, মূল কার্যক্রম ইত্যাদি নিরূপণ করা এবং সে প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন করা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ।	গবেষণা কর্মকর্তা- ১৫দিন সহ: পরিচালক-১০দিন উপপরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫৩৭৭৫ dshepndad2@gmail.com রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com খ) মিনহাজ উদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯

					ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com
২৮	<p>শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রকল্প গ্রহণের সাথে সম্পৃক্তকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ</p> <ul style="list-style-type: none"> • প্রকল্প গ্রহণের সাথে শিক্ষার মানোন্নয়নে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং চাহিত তথ্যাদির জবাব প্রস্তুতপূর্বক নথিতে উপস্থাপন। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাটিশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা খর</p>

					<p>বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p>
২৯	<p>প্রাথমিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (পিডিপিপি) প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> • উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়নের লক্ষ্য প্রাথমিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং নতুন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্য কর্তৃপক্ষের মতামত ও সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির জন্য প্রেরণ। সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর নতুন প্রকল্প গ্রহণ। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৭দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ)</p>

					<p>রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p>
৩০	<p>কারিগরী সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক কারিগরী সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৭দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান</p>

					সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com
৩১	<p>জাতীয় শিক্ষক শিক্ষা কাউন্সিল (এনটিইসি) এর ডেক্স অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন</p> <ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক, মাউশি মহোদয় এনটিইসি'র সদস্য- সচিব। এনটিইসি'র কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদানের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০২দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p>
৩২	<p>বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের জবাব তৈরী করা এবং নথিতে উপস্থাপন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০১দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯</p>

					<p>ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p>
৩৩	<p>চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা যোতাবেক প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নথিতে উপস্থাপন এবং পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০১দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাড়শি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p> <p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর</p>

					<p>বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p>
৩৪	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা খাতের উন্নয়নের লক্ষ্যে UN এর বিভিন্ন সংস্থাসহ INGO/NGO সমূহের সাথে যোগাযোগ/প্রত্বাব প্রক্রিয়াকরণ, মতামত প্রদান ও যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৪দিন সহ: পরিচালক-০৩দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) বদরুন নাহার সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৮১০৫০৭৭৫ dshepndad2@gmail.com</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ)</p>

					<p>রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p>
৩৫	এসডিজি, জাতীয় শিক্ষা নীতি, পঞ্চবর্ষিক পরিকল্পনা ও অন্যান্য পলিসি সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা/কার্যাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই –নথিতে)	মন্ত্রণালয়/পরিকল্পনা কমিশন/প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় কিংবা অন্যান্য সংস্থার প্রেরিত পত্র/টেম্পলেট/ই-পত্র	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p>
৩৬	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ/ বিভিন্ন সরকারি সংস্থার জাতীয় পর্যায়ের নীতিমালার উপর মতামত/ইনপুট প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই –নথিতে)	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা এবং পত্র/ই-পত্র	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) মিনহাজউদ্দীন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা খর বিকল্প কর্মকর্তা-</p>

					গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com	
	মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এর ভাষণ	অতীব জরুরী (সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস)	এইচআরএম ইউনিট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মিনহাজউদ্দিন আহমদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অপিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com
৩৭	মহান জাতীয় সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও শিক্ষামন্ত্রী এর মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের উত্তর প্রেরণ	অতীব জরুরী (সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস)	এইচআরএম ইউনিট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com
৩৮	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং সংশ্লিষ্ট বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত কার্যাদি ও অগ্রগতির তথ্য প্রেরণ	পত্র প্রাপ্তির ০৫ কার্যদিবস এর মধ্যে	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উনঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৯	ডিপিপি প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী) <ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। 	কমপক্ষে ৬ মাস ১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাঙ্গন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সরবরাহ – ৮ মাস ২. গবেষণা কর্মকর্তা ও উপপরিচালক (প্রকৌশল) – ৩০-৪৫ দিন ৩. পরিচালক (পরি. ও উন্ন.) – ১০ দিন ৪. মহাপরিচালক – ৫ দিন	১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাঙ্গন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য ৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) বুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪০	আরডিপিপি প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী) <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	মোট ০৭ কর্ম দিবস গবেষণা কর্মকর্তা- ০২ দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) বুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪১	প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৫দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) বুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪২	নির্মাণধর্মী প্রকল্পের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (PCR) তৈরিকরণ	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কর্ম দিবস	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত PCR (প্রকল্প সমাপ্তির পরের দিন থেকে সর্বোচ্চ ৯০ দিন)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) বুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com

৪৩	সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল ও ফাইলপত্র বুরো নেয়া	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ দিন	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রয়োজনীয় মালামাল ও নথিপত্রের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর — ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৪	চলামন প্রকল্পের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ — ১০ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর — ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৫	সমাপ্ত প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত কাজ • পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর আওতায় বাস্তবায়িত সমাপ্ত প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত চিঠিপত্র/হিসাব নিকাশ কার্যক্রম সম্পর্ক করা, নথিতে উপস্থাপন এবং পরবর্তী কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর — ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৬	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অবকাঠামোগত উন্নয়ন সংক্রান্ত আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ — ৭ দিন	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অবকাঠামোগত উন্নয়ন সংক্রান্ত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর — ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৭	মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল	চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শনের লক্ষ্যে আদেশে উল্লেখিত সময়সীমা অনুযায়ী।	চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শনকালীন প্রাপ্ত জেলা/উপজেলার শিক্ষা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর — ৬০৭

			প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি			ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৮	প্রকল্পের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত অপরিহার্য ও কারিগরী জনবল সহ পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর (যদি জনবল কমিটির সুপারিশ থাকে)।	প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সবোর্চ – ১৫ দিন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্যাদি ও প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৪৯	প্রকল্পের জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর এবং ক্রয় সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তিকরণে আইন শাখাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা/তথ্যাদি প্রদান	মাউশির আইন শাখা থেকে মামলা সংক্রান্ত নথি প্রাপ্তির পর সবোর্চ – ৫ দিন	মাউশির আইন শাখা থেকে মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ রায়/মতামত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৫০	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নতুন প্রতিষ্ঠান/স্থাপনা নির্মাণ করা হলে প্রতিষ্ঠানের জন্য রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সবোর্চ – ১০ দিন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্যাদি ও প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৫১	প্রকল্পের ফলোআপ (Followup) এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন/নিষ্পত্তিকরণ	নতুন প্রকল্প একনেক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর প্রশাসনিক বিভাগ হতে প্রকল্প গ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর থেকে প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ ও যোগদান না করা পর্যন্ত সবোর্চ সময়সীমা ও মাস। প্রকল্প গ্রহণের পর তথ্যাদি প্রদানে সময়সীমা- ৫ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিল এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নির্দেশনা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
৫২	প্রকল্পের Windup এর কাজ নিষ্পত্তিকরণ	প্রকল্প সমাপ্তি এবং PCR দাখিলের পর হতে ‘এ’ ক্যাটাগরি হতে ‘সি’ ক্যাটাগরির প্রকল্পের যাবতীয়	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্পের নথিপত্র/কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক

	<p>নথিপত্র/রেকর্ডপত্র বিধিমোতাবেক সংরক্ষণ ('এ' ক্যাটাগরি – ১০ বছর, 'বি' ক্যাটাগরি – ৫ বছর এবং 'সি' ক্যাটাগরি – ৩ বছর)।</p> <p>সমাপ্ত প্রকল্পের তথ্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সময়সীমা- ৭ দিন</p>			(প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com
--	---	--	--	---

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (AQAU ইউনিট)

৫৩	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন আর্থজাতিক সহযোগী সংস্থা, ইউ এন সংস্থা, সিএসও, এনজিও এবং সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর এর সাথে সমন্বয় ও সহযোগিতার মাধ্যমে মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করা।	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ ফোন: ০২-৮১০৫৩৮০৯
৫৪	প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন, অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ ফোন: ০২-৮১০৫৩৮০৯

					কক্ষ নং -৬২০ সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৫৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা খাতের উন্নয়নের লক্ষ্যে ইউ এন এর বিভিন্ন সংস্থাসহ INGO/NGO সমূহের সাথে যোগাযোগ / প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ মতামত প্রদান ও যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহা পরিচালক-০১দিন		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ ফোন: ০২-৮১০৫৩৮০৯ মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০ সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৫৬	UNESCO, USAID, JICA, Swisscontact, BRAC IED, Arigatou International সহ বিভিন্ন দেশী-বিদেশী উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগ স্থাপন/ চুক্তি স্বাক্ষর ও কার্যক্রম গ্রহণ		শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি। স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয় এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ ফোন: ০২-৮১০৫৩৮০৯ মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২

			বিভিন্ন INGO/NGO সমূহের সাথে প্রেরিত ও প্রাপ্ত ইমেইল।			পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০ সুমন বিশাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৫৭	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে পরিচালিত প্রকল্পসমূহের ফলোআপের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর হতে নির্ধারিত সময়সীমা	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও মাড়শি অধিদপ্তরে নির্দেশনা স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রের নির্দেশনা			এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ ফোন: ০২-৪১০৫৩৮০৯ মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০ সুমন বিশাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৫৮	● অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: ঢাকা ও রংপুর	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) পিবিএম উপকরণ (২) ISAS তথ্য ছক (৩) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩

					(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com	
৫৯	<ul style="list-style-type: none"> মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সহযোগী সংস্থা, ইউএন (UN) সংস্থা, ADB, সিএসও, এনজিও এবং সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর এর সাথে সমন্বয় ও সহযোগিতার মাধ্যমে মাটিশি অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম প্রস্তুত করা: 				মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com	
৬০	<ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ 	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩)ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কামরূন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com মো. হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার রুম নং-৬০৯ ইমেইল: ap_aqau@yahoo.com
৬১	<ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল 	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩)ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৩ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : ০২-৪১০৫০৮০৯ দিলরুবা আকতার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০

					ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্ধিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৬২	PBM উপকরণসমূহের সফটকপি (প্রধান শিক্ষকের রেজিস্টার, শিক্ষকের ডায়েরি) ব্যবহার কার্যক্রম মনিটরিং <ul style="list-style-type: none">● মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে সফটকপি ব্যবহারের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবীক্ষণ	১ জানুয়ারি- ৩১ ডিসেম্বর	(১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, জেলা শিক্ষা অফিস এবং আঞ্চলিক অফিসে প্রেরিত নির্ধারিত ছক ও পত্রাদি	প্রযোজ্য নয়	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) বুম নম্বর- ৬২৮ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com দিলরুবা আত্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) বুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্ধিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৬৩	অঞ্চল ও জেলাভিত্তিক কর্মশালার আয়োজন <ul style="list-style-type: none">● DPP -র সংস্থান অনুযায়ী বাজেট প্রস্ততকরণ ও সেসিপে প্রেরণ।● কর্মশালার সামগ্রিক কার্যক্রম মনিটরিং	সেসিপ কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ পাওয়ার পর সর্বোচ্চ সময়সীমা-১৫ দিন	(১) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ (২) অনুষ্ঠানসূচি (৩) পাওয়ার পয়েন্ট (৪) অফিস আদেশ	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) বুম নম্বর-৬২৩ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : ০২-৮১০৫৩৮০৯ দিলরুবা আত্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) বুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com

					মোছাঃ আয়শা সিদ্ধিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা-২ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: ayshamousumi@gmail.com	
৬৪	ISAS এর সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ। <ul style="list-style-type: none">● সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রণয়ন● সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা অনুমোদন● অনুমোদিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ।	৩১ ডিসেম্বর	(১) মাঠপর্যায়ে প্রেরিত পত্র (২) নির্ধারিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নং-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com
৬৫	মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন <ul style="list-style-type: none">● প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ● EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ● উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন● জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন● জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান● Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ● অঞ্চলের নাম: ঢাকা, খুলনা ও রংপুর	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নং-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com

					kona34bcs@gmail.com মো. হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার গবেষণা কর্মকর্তা-8 (AQAU)
৬৬	<p>মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ 	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৪৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com মো. হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার রুম নং-৬০৯ ইমেইল: ap_aqau@yahoo.com
৬৭	<p>মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল 	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৩ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : ০২-৮১০৫৩৮০৯ দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইট)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন

					কক্ষ নং -৬২০ সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৬৮	আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন ● আঞ্চলিক কার্যালয় হতে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ ● আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ	৩০ এপ্রিল	(১) নির্দেশনামূলক পত্র ও নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৩, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৩, ০২- ৯৫৮০০১৭, ০২-৮১০৫৩৮০৯ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com, mhasan350@gmail.com, knd780709@gmail.com দিলরুবা আকতার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আরশা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০ রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উনঃ)

					বুম নস্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
					সুমন বিশাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ বুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৬৯	ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন • আঞ্চলিক কার্যালয় ও EMIS হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ, সংশ্লেষণ ও সমন্বিত করে খসড়া ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন	৩১ মে	(১) EMIS এর তথ্য (২) আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) বুম নস্বর-৬২৩, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৩, ০২- ৯৮৮০০১৭, ০২-৮১০৫৩৮০৯ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com, mhasan350@gmail.com, knd780709@gmail.com

					(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
					মো. হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার রুম নং-৬০৯ ইমেইল: ap_aqau@yahoo.com
৭০	ISAS খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে জাতীয় কর্মশালা আয়োজন <ul style="list-style-type: none">● DPP-র সংস্থান অনুযায়ী জাতীয় কর্মশালার বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ, সময়সূচি ও ডেন্যু নির্ধারণ, কর্মশালায় উপস্থাপনের নিমিত্তে পাওয়ার পয়েন্ট প্রস্তুতকরণ● উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ	১৫ জুন	(১) সময়সূচি, জারিকৃত পত্র, কার্ড প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৩, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৩, ০২- ৯৫৮০০১৭, ০২-৮১০৫৩৮০৯ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com, mhasan350@gmail.com, knd780709@gmail.com

					কক্ষ নং -৬২০ রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৭১	ISAS প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পর মুদ্রণের জন্য প্রক্রিয়ামেন্ট উইং এ চাহিদা ও বিতরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ এবং মুদ্রণকৃত ISAS প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে বিতরণ কার্যক্রম সুপারভিশন	জুন-জুলাই	(১) মুদ্রণের জন্য প্রক্রিয়ামেন্ট উইং এ প্রেরিত চাহিদা পত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পত্রাদি (২)ISAS প্রতিবেদন (৩) মাঠ পর্যায়ে প্রেরিত পত্রাদি	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৩ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : ০২৪১০৫৩৮০৯

৭২	<p>ISAS প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ক্যাটাগরিভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা মাউশি অধিদপ্তর ও সেসিপের ওয়েবসাইটে আপলোড</p>	<p>আগস্ট-সেপ্টেম্বর</p>	<p>(১) ISAS প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ক্যাটাগরিভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা (২) নির্দেশনামূলক পত্র</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) বুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) বুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com</p>
৭৩	<p>মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে PBM কার্যক্রম পরিদর্শন</p> <ul style="list-style-type: none"> • AQAU কর্মকর্তা কর্তৃক মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন • (ক) অঞ্চলের নাম: ঢাকা, খুলনা ও রংপুর • (খ) অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ • (গ) অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল 	<p>১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর</p> <p>কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত সময়সীমা</p>	<p>(১) নির্ধারিত পরিদর্শন ফরমেট (২) বিদ্যালয় কর্তৃক পূরণকৃত ISAS ফর্ম (৩) ISAS ক্লেরিং ছক</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) বুম নম্বর-৬২৩ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : ০২৪১০৫০৮০৯</p> <p>মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) বুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৮১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) বুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com গবেষণা কর্মকর্তা-৮ (AQAU) (খ) সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) বুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল : knd780709@gmail.com</p>

						দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-1 (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com
--	--	--	--	--	--	--

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (AQAU ইউনিট)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন রাজস্ব খাতভুক্ত বৃত্তি ও উপবৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির অর্থ G2p পদ্ধতিতে EFT এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ।	১। রাজস্ব খাতভুক্ত বৃত্তির অর্থ বছরে ২ বার (জুন ও জানুয়ারি) প্রেরণ করা হয়। ২। বিভিন্ন শ্রেণীর উপবৃত্তির অর্থ সাধারণত মে/জুন মাসে প্রদান করা হয়ে থাকে। ৩। বকেয়া বৃত্তির অর্থ বিতরণ সাধারণত চাহিদা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন স্বাপেক্ষে প্রদান করা হয়ে থাকে।	বোর্ড পরিক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের তথ্য MIS সফটওয়ারে এন্ট্রির নির্দেশনা প্রদান। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে নির্ধারিত সফটওয়্যারে বৃত্তি, সাধারণ ও শিক্ষার্থীর ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি/সংশোধন করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১। কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর – ৬২৪ ফোন- ০২-৪১০৫০৮১১ ই-মেইল-knd780709@gmail.com ২। দিলরুবা আক্তার গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর - ৬২০ ই-মেইল-druba75@gmail.com ৩। মোহাম্মদ হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর - ৬০৯ ই-মেইল-ap_aqau@yahoo.com

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন (পিপিপি সেল)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র	প্রয়োজনীয় কাগজগত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭৪	পিপিপি-সেল: পিপিপির মাধ্যমে নতুন প্রকল্প গ্রহণে সম্ভাবনা যাচাই এবং প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ : নতুন নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য উপাত্ত যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিক মূল উদ্দেশ্য, মূল কার্যক্রম ইত্যাদি নিরীক্ষা করা এবং সে প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত প্রণয়ন করা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ অনুমোদন ও প্রতিক্রিয়াকরণ।	৩০ কর্ম দিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৭৫	বিভিন্ন দপ্তর থেকে পিপিপি সংশ্লিষ্ট প্রাপ্ত চিঠিপত্র: বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব তৈরী করা এবং নথিতে উপস্থাপন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় সহ বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ	০৭ কর্ম দিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

(ৰা) এইচআরএম ইউনিট

অভ্যন্তরীণ সেবা-

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাজগুপ্তি	প্রয়োজনীয় কগজগুপ্তি / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ গন্তব্য (যদি থাকে)	শাখার নামসহ সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশুতি সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
০২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগ- “উদ্যোগ : ৪; শিক্ষা সহায়তা কার্যক্রম” এর ব্যাস্তিৎ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
০৩.	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কাছে সংসদ সদস্যগণের প্রশ্নেতর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
০৪	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মাননীয় শিক্ষামন্ত্রীর কাছে সংসদ সদস্যগণের প্রশ্নেতর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
০৫.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
০৬.	অন্যান্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
০৭.	মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী কর্তৃক প্রেরিত অনানুষ্ঠানিক নোট এর বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com

০৮.	মাউশির জন্য রাজস্ব খাতে পদ সৃজন ও অর্গানোগ্রাম সংশোধন বিষয়ে খসড়া প্রণয়ন ও প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
০৯.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিঙ্কান্ট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১০.	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদ পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১১.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১২.	মাঠ পর্যায় ও মন্ত্রণালয়ের সাথে APA সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১৩.	দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com

(এ) মনিটরিং এবং ইভ্যালুয়েশান

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পক্ষতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	DMS App এর মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যালয় তৎক্ষণিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং Multimedia Class (MMC) মনিটরিং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	DMS ড্যাসবোর্ড www.dshe.mmc.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মো: নজরুল ইসলাম, মনিটরিং অফিসার-০১ ফোন: +৮৮-০২-৪১০৫০৬১৯ nazrul.mew@gmail.com
২.	একাডেমিক সুপারভিশনের আওতায় মাঠ পর্যায়ের শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বছরব্যাপি পরিদর্শনের প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র	মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মোঃ ফখরুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক-০২ ফোন- ০১৬৭৩০২৩১৩৬ fokrul8105@gmail.com
৩.	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য প্রদান	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মো: রোকনুজ্জামান, মনিটরিং অফিসার-০২ ফোন-০১৭১৭০৫৪৯৪৩ raj_homes6280@yahoo.com
৪.	জেলা ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন ও মূল্যায়ন কার্যক্রম জোরদারকরণের লক্ষ্যে মেন্টরিং সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ	মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	সেলিনা জামান, উপ-পরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১০৮ ইমেইল: salina10639@gmail.com
৫.	DMS App এর মাধ্যমে ক্লাসরুম মনিটরিং সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	নির্ধারিত তথ্য ছক	DMS ড্যাসবোর্ড www.dshe.mmc.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মো: রোকনুজ্জামান, মনিটরিং অফিসার-০২ ফোন-০১৭১৭০৫৪৯৪৩ raj_homes6280@yahoo.com
৬.	ন্যাশনাল অ্যাসেসমেন্ট অফ সেকেন্ডারি স্টুডেন্টস (NASS) কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশান উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	লাইলুন নাহার, সহকারী পরিচালক-০১ ফোন-০২-৯৫৭৪১০৬ lilun259@gmail.com

(ট) শারীরিক শিক্ষা

ক্রঃনং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সুবোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
1	2	3	4	5	6	7	8
০১	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত প্রতিষ্ঠান পর্যায় হতে জাতীয় পর্যায় পর্যন্ত গ্রীষ্মকালীন জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা। <ul style="list-style-type: none"> • সাঁতার (ছাত্র-ছাত্রী) • ফুটবল (ছাত্র-ছাত্রী) • কাবাড়ি (ছাত্র-ছাত্রী) • হ্যান্ডবল (ছাত্র-ছাত্রী) • দাবা (ছাত্র-ছাত্রী) 	০১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতত্ত্ব অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বুম নম্বর = ২০১ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	মো: শহিদুল ইসলাম উপপরিচালক, শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বুম নম্বর = ২০২ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com
০২	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত প্রতিষ্ঠান পর্যায় হতে জাতীয় পর্যায় পর্যন্ত শীতকালীন জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা। <ul style="list-style-type: none"> • অ্যাথলেটিকস্ (ছাত্র-ছাত্রী) • হকি (ছাত্র-ছাত্রী) • ক্রিকেট (ছাত্র-ছাত্রী) • বাস্কেটবল (ছাত্র-ছাত্রী) • ভলিবল (ছাত্র-ছাত্রী) • ব্যাডমিন্টন (ছাত্র-ছাত্রী) • টেবিল টেনিস (ছাত্র-ছাত্রী) • সাইক্লিং (ছাত্র-ছাত্রী) 	০১ নভেম্বর হতে ৩০ জানুয়ারি পর্যন্ত	ঞ	ঞ	ঞ	এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বুম নম্বর = ২০১ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৩	শারীরিক শিক্ষার শিক্ষকদের মাস্টার ট্রেইনার কোর্স আয়োজন করা।	০১ হতে ৩০ অক্টোবরের মধ্যে ০১টি।	ঞ	ঞ	ঞ	মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সংযুক্ত), শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বুম নম্বর = ২০৩	ঞ

		০১ হতে ৩০ এপ্রিলের মধ্যে ০১টি আয়োজন করা।				ফোন : ০২-৪১০৫০৮৮৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৪	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত মাধ্যমিক বিদ্যালয়, দাখিল মাদ্রাসা ও ভেকেশনাল শারীরিক শিক্ষার শিক্ষকদের জন্য রিফেসার কোর্স সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ সমূহে আয়োজন করা।	০১ মার্চ হতে ৩১ মে পর্যন্ত ০২টি আয়োজন করা।	ঢ’ ঢ’ ঢ’	ঢ’ ঢ’ ঢ’	ঢ’ ঢ’ ঢ’	মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সংযুক্ত), শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৮৮৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৫	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন জাতীয় পর্যায়ের ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় চ্যাম্পিয়ন ও রানারআপ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ক্রীড়া সমগ্রী ও চেক প্রদান করা।	০১ এপ্রিল হতে ৩০ এপ্রিল পর্যন্ত	ঢ’ ঢ’ ঢ’	ঢ’ ঢ’ ঢ’	ঢ’ ঢ’ ঢ’	এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০১ ফোন : ০২-৪১০৫০৮৮৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৬	বাংলাদেশ স্কাউট, রোভার স্কাউট ও গার্লস গাইড এর বিভিন্ন কোর্সে সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের ডেপুটেশন প্রদান করা।	০১ জানুয়ারি হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত	ঢ’ ঢ’ ঢ’	ঢ’ ঢ’ ঢ’	ঢ’ ঢ’ ঢ’	এ. এইচ. এম. ফজলে রাবী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০১ ফোন : ০২-৪১০৫০৮৮৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৭	প্রাক্তিক পর্যায়ে ২০০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান।	০১ মে হতে ৩১ মে পর্যন্ত	ঢ’ ঢ’ ঢ’	ঢ’ ঢ’ ঢ’	ঢ’ ঢ’ ঢ’	মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সংযুক্ত), শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৮৮৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৮	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের অধিভুত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শারীরিক শিক্ষা বিষয়ক হাল নাগাদ তথ্য সংগ্রহ।					মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সংযুক্ত), শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৮৮৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৯	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের অধিভুত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করা।						

(ঠ) তথ্য কর্মকর্তার কাজ সংক্রান্ত

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন পদ্ধতি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dsheets.gov.bd	A4 প্রতি পৃষ্ঠা- ২.০০ (দুই) টাকার ট্রেজারি চালান	২০ কর্মদিবস/ ৩০ কর্মদিবস	কামরূপ নাহার সহকারী পরিচালক (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা রুম নং- ৬২৪ মোবাইল: ০১৫৫২-৮২৩৪৬৯ ই-মেইল: knd780709@gmail.com	মহাপরিচালক ফোন: ০২২২৩৩৫১০৫৭ (PA) ই-মেইল: dg@dsheets.gov.bd