

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা।

মিশন: আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(ক) সাধারণ প্রশাসন শাখা

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (লান্সগ্রান্ট) মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের ক্ষেত্রে)	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	*যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ ০১ প্রস্থ আবেদন (আবেদনের সাথে সংযুক্ত ফটোকপি 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 প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি) ও একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর ফটোকপি; (৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (৪) সরকারি/ আত্মীকৃত/প্রকল্প চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৫) তাঁর চাকুরিকাল সন্তোষজনক, তাঁর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকে মামলা নেই, তিনি বিনা বেতনে ছুটি	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			ভোগ করেননি এবং চাকুরির ধারাবাহিকতা ঠিক -মর্মে সর্বশেষ ০৩ বছরে কর্মরত প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (৬) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৭) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি ও পিআরএল অবহিতকরণ কপি; (৮) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হলে প্রাপ্যতার স্বপক্ষে ডিটেনশন মঞ্জুরির কপি; (৯) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র, ১ম ও শেষ এমপিও কপি এবং বেসরকারি সময়ে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কি-না ও চাকরির ধারাবাহিকতা ছিল কি-না মর্মে স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (১০) সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি (ওএসডিকৃত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (১১) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বয়স ৫৯ পূর্ণ হওয়ার পর এমপিও'র অর্থ ও ভাতাদি গ্রহণ করে থাকলে, তা হিসাবপূর্বক ব্যাংক ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র এবং গৃহীত অর্থ (যদি থাকে) সরকারি কোষাগারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের ভেরিফাইড কপি; (১২) ওএসডিকৃত যেসকল কর্মকর্তা ইনসিটু ও সংযুক্ত আছেন তাদেরকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			
২.	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুর	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	*যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক অভিভাবক মনোনয়নপ্রাপ্ত ব্যক্তির ০১ প্রস্থ আবেদন (আবেদনের সাথে সংযুক্ত ফটোকপি/ছায়াকপিসমূহ অবশ্যই প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে) (১) ব্যক্তিগত আবেদন; (২) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি) ও একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর ফটোকপি; (৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি);	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			(৪) সরকারি/ আত্মীকৃত/প্রকল্প চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৫) তাঁর চাকুরিকাল সন্তোষজনক, তাঁর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকে মামলা নেই, তিনি বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেননি এবং চাকুরির ধারাবাহিকতা ঠিক -মর্মে সর্বশেষ ০৩ বছরে কর্মরত প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (৬) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৭) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হলে প্রাপ্যতার স্বপক্ষে ডিটেনশন মঞ্জুরির কপি; (৮) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র, ১ম ও শেষ এমপিও কপি এবং বেসরকারি সময়ে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কি-না ও চাকরির ধারাবাহিকতা ছিল কি-না মর্মে স্মারক ও তারিখযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (৯) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি (১০) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (১১) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি; (১২) নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সাটিফিকেট (সংযোজনী-৩); (১৩) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)। (১১) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বয়স ৫৯ পূর্ণ হওয়ার পর এমপিও'র অর্থ ও ভাতাদি গ্রহণ করে থাকলে, তা হিসাবপূর্বক ব্যাংক ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র এবং গৃহীত অর্থ (যদি থাকে) সরকারি কোষাগারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের ভেরিফাইড কপি; (১৫) ওএসডিকৃত যেসকল কর্মকর্তা ইনসিটু ও সংযুক্ত আছেন তাদেরকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। (কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	*সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ মোতাবেক নির্ধারিত পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন (সংযুক্ত তথ্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে) (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 প্রস্থ ফটোকপি। উল্লেখ্য, ওএসডি থাকাকালীন বদলি/পদায়নের আদেশ এবং এলপিসি (সংযুক্ত/ইনসিটু'র ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ; (৫) পিআরএল মঞ্জুরিপত্র, এসএসসি/সমমান সনদ ও জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি; (৬) সরকারি/আত্মীকৃত/প্রকল্প চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৭) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র, ১ম ও শেষ এমপিও কপি এবং বেসরকারি সময়ে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কি-না ও চাকরির ধারাবাহিকতা ছিল কি-না মর্মে স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (৮) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি; (৯) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২); (১০) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (১১) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮); (১২) তাঁর চাকুরিকাল সন্তোষজনক; তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদক কোন মামলা নেই; তিনি সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা; বসবাস করে থাকলে আবাসনের চূড়ান্ত না-দাবীসহ তার নিকট সরকারের কোন পাওনা নেই;	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			তঁার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি নেই, তিনি বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেননি এবং চাকুরির ধারাবাহিকতা ঠিক আছে কিনা-মর্মে সর্বশেষ ০৩ বছরে কর্মরত প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (১৪) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে তঁার কর্মকালীন সময়ের অডিট কার্য সম্পাদন হয়েছে কিনা, অডিট হয়ে থাকলে তঁার বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি আছে কিনা, অডিট আপত্তি থাকলে পুঞ্জিভূত অডিট আপত্তির রডশীট জবাব/নিষ্পত্তির কপি, অডিট কার্য সম্পাদন না হয়ে থাকলে- অডিট কার্য সম্পাদনে তঁার ব্যক্তিগত দায়/স্বার্থ/সম্পৃক্তকতা ছিল না-মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (১৫) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে “প্রতিষ্ঠান প্রধান” এর জন্য নির্ধারিত বাসা আছে কিনা, থাকলে তিনি বসবাস করেছেন কিনা এবং বাড়ীভাড়া উত্তোলন করেছেন কিনা, বসবাস না করে থাকলে স্বপক্ষে প্রমাণকসহ স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র। (১৬) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বয়স ৫৯ পূর্ণ হওয়ার পর এমপিও’র অর্থ ও ভাতাদি গ্রহণ করে থাকলে, তা হিসাবপূর্বক ব্যাংক ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র এবং গৃহীত অর্থ (যদি থাকে) সরকারি কোষাগারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের ভেরিফাইড কপি এবং অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি বাবদ কোনো অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (১৭) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			
৪.	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়ারিশানগণ কর্তৃক অভিভাবক মনোনীত ব্যক্তির আবেদন (সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্থ আবেদন) (১) সরকারি/আত্মীকৃত/প্রকল্প চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি;	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		(সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	(২) আত্মকৃত/এডহক নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (৩) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে 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); (৮) ওএসডিকৃত যেসকল কর্মকর্তা ইনসিটু ও সংযুক্ত আছেন তাদেরকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			
৫.	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু হইলে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ 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) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর মূলকপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূলকপি এবং ০১ প্রস্থ ফটোকপি। উল্লেখ্য, ওএসডি থাকাকালীন বদলি/পদায়নের আদেশ এবং এলপিসি (সংযুক্ত/ইনসিটু'র ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ; (৪) পিআরএল/ছুটি নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			(৫) স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের সত্যায়িত ছবি (ফরমের নির্ধারিত স্থানে লাগাতে হবে); (৬) জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র); (৭) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩); (৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (৯) অভিভাবক মনোনয়ন এবং এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭); (১০) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (১১) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮); (১২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ ১ম এবং শেষ এমপিও কপি) এবং বেসরকারি সময়ে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কি-না ও চাকরির ধারাবাহিকতা ছিল কি-না মর্মে স্মারক ও তারিখযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (১৩) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়ন ও যোগদানের কপি; (১৪) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি বাবদ কোনো অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা উল্লেখপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারক ও তারিখযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (১৫) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বয়স ৫৯ পূর্ণ হওয়ার পর এমপিও'র অর্থ ও ভাতাদি গ্রহণ করে থাকলে, তা হিসাবপূর্বক ব্যাংক ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র এবং গৃহীত অর্থ (যদি থাকে) সরকারি কোষাগারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের ভেরিফাইড কপি এবং অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি বাবদ কোনো অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র;			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			(১৬) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি; (১৭) 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); (১৮) চাকরিকালীন তাঁর নিকট সরকারের কোনো পাওনা আছে কিনা, তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা, চাকরিকালীন তার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত ০৩ বছরের প্রত্যয়নপত্র। অডিট আপত্তি থাকলে নিষ্পত্তির কপি; (১৯) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি; (২০) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য; (২১) আয়ন-বায়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগের কপি। (২২) প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে বর্ণিত কাগজপত্র ও প্রতিবন্ধী সংক্রান্ত স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র; (২৩) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে তাঁর কর্মকালীন সময়ের অডিট কার্য সম্পাদন হয়েছে কিনা, অডিট হয়ে থাকলে তাঁর বিরুদ্ধে অডিট আপত্তি আছে কিনা, অডিট আপত্তি থাকলে পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তির রডশীট জবাব/নিষ্পত্তির কপি, অডিট কার্য সম্পাদন না হয়ে থাকলে- অডিট কার্য সম্পাদনে তাঁর ব্যক্তিগত দায়/স্বার্থ/সম্পৃক্তকতা ছিল না-মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র; (২৪) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে “প্রতিষ্ঠান প্রধান” এর জন্য নির্ধারিত বাসা আছে কিনা, থাকলে তিনি বসবাস করেছেন কিনা এবং বাড়ীভাড়া উত্তোলন করেছেন কিনা, বসবাস না করে থাকলে স্বপক্ষে প্রমাণকসহ স্মারকযুক্ত প্রত্যয়নপত্র। (২৫) ওএসডিকৃত যেসকল কর্মকর্তা ইনসিটু ও সংযুক্ত আছেন তাদেরকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৬.	অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* 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 আঙ্গুলের 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 কাউন্সিলর/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; (১০) ওএসডিকৃত যেসকল কর্মকর্তা ইনসিটু ও সংযুক্ত আছেন তাদেরকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হতে অবসরে যাওয়ার অনুমতি/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* 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) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বেসরকারী আমলের নিয়োগ, যোগদানপত্র; (৪) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (৫) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি; (৬) স্থায়ীভাবে অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় প্রত্যয়নপত্র (স্থায়ীভাবে অক্ষম বাক্যটি প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে)। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের অনুমতি/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। (সরকারি চাকরির বয়স ২৫ উর্ধ্ব এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্থ) 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 রাজস্বখাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে প্রকল্পে নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (৫) বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং চাকরির ধারাবাহিকতা, চাকরি সন্তোষজনক, বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা সংক্রান্ত স্মারক ও তারিখযুক্ত 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; মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) 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	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন- (১) ব্যক্তিগত আবেদন (মেবাইল নম্বরসহ) (২) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি; (৩) সমাজসেবা অধিদপ্তর 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 পিআরএল/পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র;	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			(৮) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (যদি থাকে); (৯) সংশ্লিষ্ট চাকরিজীবী কর্তৃক পেনশন ফরমের নির্ধারিত স্থানে ঘোষণাপত্রের কপি অথবা অফিস কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়পত্র; (১০) প্রতিবন্ধী সন্তানের পিতা-মাতা মৃত হলে তাদের মৃত্যু সনদ।			
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি হতে অব্যাহতি প্রদানের অনুমতি/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন) (১) ব্যক্তিগত আবেদন; (২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ/পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৩) আত্মীকৃত/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। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ১০ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১১.	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (২ প্রস্থ 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 প্রতীক্ষাক্রিত) (৫) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিত);	বিনামূল্যে	মোট : ১০ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			(৬) বিদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ ও ডাক্তারের সাক্ষাৎকারপত্র; (৭) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			
১২.	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* 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; মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ১০ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৩.	চাকরি নিয়মিতকরণ	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন) (১) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র; (২) রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হওয়ার পূর্বের ও পরের চাকরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়নপত্র এবং চাকরিকাল সন্তোষজনক 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 মিনিয়াল 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;			শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			(৯) সর্বশেষ ০২ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; (১০) প্রকল্প/বেসরকারি চাকরির নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি; (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; (১৪) বেসরকারি/প্রকল্পে নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র; (১৫) এডহক নিয়োগ/আত্মীকৃতদের ক্ষেত্রে তাদের নাম প্রতিষ্ঠানের এমপিও হতে কর্তন হয়েছে মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রদানের প্রত্যয়নপত্র (সর্বশেষ এমপিও কপি সংযুক্তসহ)। (১৬) সরকারি চাকরিতে যোগদানকালীন স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের রিপোর্ট (সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদেয়) ও প্রাক চরিত্র সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট (পুলিশ প্রতিবেদন)। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			
১৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন) (১) ব্যক্তিগত আবেদন; (২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র; (৩) চাকরির ধারাবাহিকতা, চাকরিকাল সন্তোষজনক এবং বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৪) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি; (৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানকালীন স্বাস্থ্য সনদ ও ডোপ টেস্টের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৬) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি; (৭) প্রকল্পে/সিসি মিনিয়োল নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে পদায়নের কপি, নিয়মিতকরণের আদেশের কপি, অস্থায়ী পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে পদ স্থায়ীকরণের কপি;	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			(৮) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়মিতকরণের আদেশের কপি; (৯) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; (১০) সর্বশেষ ০২ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; (১১) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			
১৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার লক্ষ্যে (NOC) প্রদান	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (আবেদনের সাথে সংযুক্ত ফটোকপি/ছায়াকপিসমূহ অবশ্যই প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে) (১) ব্যক্তিগত আবেদন; (২) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত ; (৩) চাকরি স্থায়ীকরণ/ পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি; (৪) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস; (৫) এডহক/আত্মীকৃত নিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (৬) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়নকৃতদের ক্ষেত্রে পদায়ন ও যোগদানের কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৬.	উচ্চতর স্কেল/গ্রেড মঞ্জুর/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন) (১) চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র; (২) পদোন্নতিপ্রাপ্ত হলে পদোন্নতির আদেশসমূহ; (৩) তাঁর চাকুরীর ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৪) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি; (৫) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস; (৬) বিগত সময়ের টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল মঞ্জুরির আদেশসমূহ;	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			(৭) কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) (৮) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে পদায়ন ও যোগদানের কপি; (৯) বেসরকারী চাকরিতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র এবং আত্মীকরণ/এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি; (১০) সর্বশেষ ০৩ (তিন) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR)। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			
১৭.	আর্থিক ক্ষমতা (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ প্রদান।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; (২) দায়িত্ব অর্পণ/গ্রহণের কপি; (৩) সর্বশেষ বদলী/পদোন্নতি/পিআরএল এর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৮.	কর্মকর্তাদের চিকিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন) (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) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূল কপি); (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৯.	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের চিকিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* 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) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূলকপি); (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
২০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* 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 ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট এর মূল কপি; (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
২১.	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখসহ আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন) (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৩) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত); (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd			
২২.	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সূনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখসহ আবেদন- (১) নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। (৩) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত); (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
২৩.	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; (১) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
২৪.	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রগ্রহণ শাখা (কক্ষ নং-১৩০, নীচতলা) এবং On Line-এ আবেদন জমা নেওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে মাউশি ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd (সাধারণ প্রশাসন শাখা) প্রকাশ করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	বিনামূল্যে	মোট : ০৭ কর্মদিবস	শামীম আল মামুন উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

(খ) অর্থ ও হিসাব শাখা

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা/ জটিল রোগের চিকিৎসার ব্যয় মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অনলাইনে আবেদন করে নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। গ) নির্ধারিত ছক www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। ঘ) আবেদনকারীর চিকিৎসা সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
২.	কল্যাণ তহবিল হতে কল্যাণ ভাতা/যৌথ বীমা ভাতা এবং দাফন-কাফন ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। খ) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অনলাইনে আবেদন করে নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। গ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ সরবরাহ করবেন।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
৩.	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত ঋণের আসল ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। গ) গৃহীত ঋণের মঞ্জুরী আদেশের কপি। ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বকেয়া সুদ ও আসল সম্পর্কে প্রত্যয়ন পত্র। ঙ) মৃত্যুর সনদ। মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান অনুমতি ও মঞ্জুরী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত তথ্য (ফরম নং-২৬৩৯) ছক (A8 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।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			ঙ) ২৬৩৯ নং ফরমের ডানপাশে উপরে ও নিচে আবেদনকারী স্বাক্ষর করবেন। মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			
৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে বেসামরিক প্রশাসনে চাকরির অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান।	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকের বর্ণিত কাগজপত্র। খ) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ। গ) নির্ধারিত ছক www.mopa.gov.bd পাওয়া যাবে।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
৬.	সরকারি কর্মচারীদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র খ) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ। গ) হোম লোন সংক্রান্ত ফরম, ১,২,৩ ঘ) ব্যাংকের সাময়িক মঞ্জুরীপত্র ঙ) ব্যাংক রিপেমেন্ট সিডিউল চ) ব্যক্তিগত পিডিএস তথ্য ছ) বিভাগীয়/ফৌজদারী ও দুদকের মামলা নেই এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র জ) এনআইডি সনদের ফটোকপি।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অধিদপ্তরের সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ ও বেতন প্রদান।	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) বেতন পাওয়া স্বপক্ষে আদেশপত্র। অনলাইনে বেতন নির্ধারণ।	নাই	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
২.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি ও মঞ্জুরী	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	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/চাকুরীচ্যুতি	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			আদেশ/মৃত্যুবরণ ইত্যাদি স্বপক্ষে প্রমাণপত্র। ঘ) মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে নমিনেশন/উত্তরাধিকারী সনদ এবং ডিডিও নিয়োগের কপি সংযুক্ত মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
৩.	ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	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	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
৪.	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়া বিল অনুমোদন।	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	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।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
৫.	অত্র অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীগণের পেনশন মনঞ্জুরী লক্ষ্যে ছুটির হিসাব সম্পর্কিত মতামত প্রদান।	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	পেনশন মঞ্জুরীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
৬.	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন সকল সরকারি অফিস ও প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন মঞ্জুরের জন্য মতামত এবং না-দাবী প্রদান।	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত ছক শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তরে সংশ্লিষ্ট শাখায় ও ওয়েব- সাইটে পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin2@dshe.gov.bd
৭.	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে উত্থাপিত		ক) নির্ধারিত ছক শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাবে।	নাই	মোট : ১৬ কর্মদিবস	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিস এর অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব ও ব্যয়োত্তর মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় কমিটি মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	খ) আবেদনকারি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।			ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd .
৮.	বেসরকারি স্কুল ও কলেজের শিক্ষক/কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা প্রদান	ডি-নথি ও হার্ড ফাইল এর মাধ্যমে	ক) ইএমআইএস সেল হতে প্রাপ্ত হিসাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। খ) প্রাপ্ত হিসাব অনুসারে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুরী আদেশ কপি। গ) মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুরী আদেশ পাওয়ার পর ইএফটি'র মাধ্যমে শিক্ষক-কর্মচারীদের স্ব-স্ব হিসাবে বেতন প্রদান।	নাই	প্রতি মাসে ০১-০৫ তারিখের মধ্যে	কামরুন্নাহার রীমা (০২৫৫১৮) সহকারী পরিচালক-২ (সাধারণ প্রশাসন) ফোন : ০২৪১০৫৪৭৫৯ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd

(গ) সরকারি কলেজ শাখা

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিদেশ ভ্রমণ	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপকদের আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন এবং সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপকদের আবেদন চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন কপি ২) নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম ৪) বিগত ৫ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৫) ভ্রমণ কালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৬) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ৭) চিকিৎসার উদ্দেশ্যের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৮) পিডিএস ৯) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন ১০) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ-কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			
২.	চিকিৎসাজনিত ছুটি	প্রার্থিত ছুটি ৯০ দিনের কম হলে ১৪ দিন এবং তদূর্ধ্ব হলে ১০ দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি ৩) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূলকপি ৪) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি ৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি ৬) পিডিএস প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২:৪১০৫০৬২৪- সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৩.	চাকরি হতে অব্যাহতি	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষের অগ্রায়ন ২) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র ৩) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র ৪) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৬) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি (প্রযোজ্য কপি) ৭) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৮) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই ৯) তাঁর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা নেই ১০) অত্র কলেজে চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা ১১) তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেন নি ১২) তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২:৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			১৩) তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারন ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই ১৪) চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			
৪.	প্রতীক্ষা ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) সকল বদলির আদেশের কপি ২) বিমুক্তি ও যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) প্রতীক্ষাকালীন সময়ে বেতন ভাতা উত্তোলন করেননি মর্মে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন ৮) পিডিএস প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৫.	গাড়ি / জমি/ফ্ল্যাট ক্রয়	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	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 সত্যায়িত) প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৬.	১০% কোটায় আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	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	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৭.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	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) প্রজ্ঞাপনের কপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ৭) প্রশিক্ষণের কপি প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৮.	লিয়েন	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি), সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ৩) ১৫০ টাকার স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহসহ ৪) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা- ভবিষ্যৎ তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভস্যালারীর চাঁদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋণ/অগ্রিম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী ৫) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পণ করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র ৬) যে তারিখে দায়িত্বভার অর্পণ করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অজ্ঞীকার নামা ৮) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি ৯) ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অজ্ঞীকার নামা ১০) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			
৯.	চাকুরী নিয়মিতকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ চাকুরী নিয়মিতকরণের আবেদন ২) চাকুরী নিয়মিতকরণের নির্ধারিত তথ্য ছক (পূরণকৃত) ৩) জাতীয়করণের আদেশ এবং পদ সৃজনের 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 ১০) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ১১) অধ্যক্ষ কর্তৃক বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১০.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) চাকরি স্থায়ীকরণের পূরণকৃত তথ্য ছক ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩) পদায়ন প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফলের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৭) এসএসসি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৮) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৯) পিডিএস প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
১১.	জ্যেষ্ঠতা/ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্র ২) প্রজ্ঞাপনের কপি ৩) অব্যাহতি পত্র ৪) বর্তমান প্রতিষ্ঠানের প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি ৫) বর্তমান প্রতিষ্ঠানের যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
১২.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পিএসসি কর্তৃক প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজ পত্র ২) অধ্যক্ষের ফরওয়ার্ডিং প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৩.	সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পিএসসি কর্তৃক প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) ২) অধ্যক্ষের ফরওয়ার্ডিং ৩) চাকরি স্থায়ীকরণের গেজেট প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
১৪.	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল/উচ্চতর গ্রেড	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অধ্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ৩) নির্ধারিত ছকে আবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
১৫.	বিভাগীয় মামলা	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) যেকোন অভিযোগ (অধ্যক্ষের 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। প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৬.	নাম সংশোধন	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ন কপি ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ৩. এসএসসি সার্টিফিকেটের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
১৭.	মঞ্জুরীকৃত ছুটি বাতিল	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ন কপি ২. কর্মকর্তার আবেদন ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ৪. মঞ্জুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ৫. বিমুক্ত/যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ (নির্ধারিত মঞ্জুরীকৃত ছুটির চেয়ে কম ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
১৮.	মঞ্জুরীকৃত ছুটি বর্ধিতকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ন কপি ২. কর্মকর্তার আবেদন ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ৪. মঞ্জুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ৫. বিদেশে থাকা অবস্থায় দেশের দূতাবাসের মাধ্যমে আবেদন ৬. দেশে প্রত্যাবর্তনের পর সংশ্লিষ্ট ছুটি বর্ধিতকরণের সপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ আবেদন ৭. বিমুক্ত/ যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৯.	বিসিএস পরীক্ষায় অংশ (মৌখিক) গ্রহণের অনুমতির আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ন কপি ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পূরণকৃত) ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি ৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭) ৬. ০২ (দুই) প্রস্থ আবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
২০.	বেতন সমতাকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ন 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 পদন্নতি 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 প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
২১.	গাড়ি/জমি /ফ্ল্যাট ক্রয়	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	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 সত্যায়িত)	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
২২.	কোর্স খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে অধ্যক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান) মাধ্যমে আবেদন। ২) বিভাগওয়ারী শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ৩) শিক্ষক/কর্মচারীর তালিকা ৪) একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
২৩.	নতুন পদ সৃষ্টি	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরনের নির্ধারিত '১৭ কলাম ছক' ২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক- ১,২ ও ৩ যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে ৩) বিভিন্ন বিভাগে এনাম কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রাপ্য পদ, বর্তমান কর্মরত পদ ও সৃষ্টযোগ্য পদ সংখ্যার বিবরণী ৪) প্রস্তাবিত পদ সৃষ্টির জন্য বিভাগওয়ারী অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী সংখ্যার ছক বিবরণী ৫) প্রস্তাবিত পদের বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণী ৬) অর্গানোগ্রাম ৭) শিক্ষক/কর্মচারীর নামের তালিকা ৮) পূর্বে পদ সৃষ্টির জিও পত্রের সত্যায়িত কপি ৯) প্রার্থিত পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা ১০) বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত কোর্সের অনুমতি/নবায়নের সত্যায়িত কপি ১১) অধিভুক্তি নবায়নের সত্যায়িত কপি প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২৪.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	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 প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
২৫.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	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 প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
২৬.	গাছকাটা,ভবন, পরিত্যক্ত ঘোষণা, ভূমি ও পুকুর লিজ অধিগ্রহণ ইত্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পরিপত্র অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২৭.	কলেজ সরকারিকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পরিপত্র অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
২৮.	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকুরীর আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	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 প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা	১) আবেদনপত্র ২) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
২.	পাঠদানের জন্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের অনুমতি	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র ২) প্রস্তাবকৃত শিক্ষকদের সম্মতিপত্র (অধ্যক্ষের সুপারিশ সম্বলিত) ৩) শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ৪) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্তের কপি প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৩.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) ছুটিতে যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ 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 সেটা উল্লেখ করতে হবে। ৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম/ ২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ৬) পিডিএস প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৪.	পাসপোর্ট এর জন্য এনওসি	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র ২) এনওসি ফরম ৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি ৪) পিডিএস প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৫.	অগ্রীম বর্ধিত বেতন	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি ৩) সকল পদে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) অনার্স/মান্ডার্স পাসের মার্কসিট/ সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রির জন্য এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রি সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যাচাইকরণ ৬) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি ৭) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন (স্মারক ও তারিখসহ) ৮) সিন্ডিকেট সভার কার্যবিবরণী (এমফিল ও পিএইচডি'র ক্ষেত্রে) ৯) পিডিএস প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৬.	ডিটেনশন	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র ২) অবকাশকালীন ছুটি ভোগ না করার পৃথক পৃথক অফিস আদেশ ৩) বর্ষপঞ্জির কপি প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২-৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৭.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা	১) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ২) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) আত্মীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭
৮.	আইডি নম্বর প্রদান	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ইএমআইএস শাখা	১. পিডিএস ফরম পূরণকৃত ২. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ন কপি ৩. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন প্রাপ্তিস্থানঃ www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোট: ১৪ কর্মদিবস	মোঃ ইকরামুল কবির সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন-০২:৪১০৫০১১৭ ফজলুল হক মনি সহকারী পরিচালক -২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন-০২৪১০৫০৬২৪ সহকারী পরিচালক- ৪ (বিজ্ঞান) ফোন-০২-৪১০৫০২৮৭

(ঘ) বেসরকারি কলেজ শাখা

২.২ দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিওভুক্তি, পদোন্নতি ও পরিচালনা পর্ষদসহ অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তিকরণ	১) মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা ২) এম.পি.ও ভুক্তির নির্ধারিত ফরম-৩ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী।	আদালত/সেবা প্রত্যাশি কর্তৃক সরবরাহের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা অনুযায়ী	জনাব শফি মাহমুদ উপ-পরিচালক(কলেজ-২) রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ ইমেইল : dd-gcol@dshe.gov.bd
২.	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত/নিষ্পত্তিকরণ	সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, অভিযোগকারীর নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এবং ফোন/মোবাইল নম্বর	---	বিনামূল্যে	২ মাস	বিকল্প কর্মকর্তা: জনাব মোঃ ফিরোজ মিয়া সহকারী পরিচালক (কলেজ-৩) রুম নম্বর : ৩১৮ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ ইমেইল : ad3-ngcol@dshe.gov.bd
৩.	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বেসরকারি কলেজের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব	---	বিনামূল্যে	১ মাস	
৪.	মন্ত্রণালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের বিষয়ে মতামত/সুপারিশ প্রদান	মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্র/ আবেদন	---	বিনামূল্যে	১ মাস	

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ঢাকা জেলা ও ঢাকা মহানগরের বেসরকারি কলেজের গভর্নিং বডিতে বিদ্যোৎসাহী সদস্য মনোনয়ন	নীতিমালা অনুযায়ী	সেবা প্রত্যাশি কর্তৃক সরবরাহের প্রেক্ষিতে		১৪ দিন	জনাব শফি মাহমুদ উপ-পরিচালক(কলেজ-২) রুম নম্বর : ৩১৪, ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ ইমেইল : dd-ngcol@dshe.gov.bd
২.	ঢাকা জেলা ও ঢাকা মহানগরের বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ বোর্ডে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন	নীতিমালা অনুযায়ী	---		১৪ দিন	বিকল্প কর্মকর্তা: জনাব মোঃ ফিরোজ মিয়া সহকারী পরিচালক (কলেজ-৩), রুম নম্বর : ৩১৮ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ ইমেইল : ad3-ngcol@dshe.gov.bd

(ঙ) এইচআরএম ইউনিট

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
২.	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কাছে সংসদ সদস্যগণের প্রশ্নোত্তর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : khandip193@gmail.com
৩.	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মাননীয় শিক্ষামন্ত্রীর কাছে সংসদ সদস্যগণের প্রশ্নোত্তর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : khandip193@gmail.com
৪.	বিসিএস সাধারণ শিক্ষা ক্যাডারের বিভিন্ন দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে পদ সৃজনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ শওকত হোসেন মোল্যা উপ-পরিচালক (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dd.hrm.dshe@gmail.com
৫.	বিসিএস সাধারণ শিক্ষা ক্যাডারে সৃষ্ট পদসমূহ কম্পোজিশনভুক্তকরণের প্রস্তাব প্রেরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ শওকত হোসেন মোল্যা উপ-পরিচালক (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dd.hrm.dshe@gmail.com
৬.	মাউশি অধিদপ্তরে ব্যবহৃত গাড়ি ও যন্ত্রপাতিসমূহ TO&E তে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাব প্রেরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ শওকত হোসেন মোল্যা উপ-পরিচালক (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dd.hrm.dshe@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৭.	শিক্ষা ক্যাডারের জন্য সুপারনিউমেরারি পদ সৃজনে প্রস্তাব প্রেরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ শওকত হোসেন মোল্যা উপ-পরিচালক (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dd.hrm.dshe@gmail.com
৮.	মাউশি অধিদপ্তরের (জনবল কাঠামো) অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ শওকত হোসেন মোল্যা উপ-পরিচালক (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dd.hrm.dshe@gmail.com
৯.	সেসিপ প্রোগ্রামের মাঠ পর্যায়ের জনবলের পদ সৃজন এবং আত্মিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ শওকত হোসেন মোল্যা উপ-পরিচালক (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dd.hrm.dshe@gmail.com
১০.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : khandip193@gmail.com
১১.	অন্যান্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সুলতানা খান সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : khandip193@gmail.com
১২.	মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী কর্তৃক প্রেরিত অনানুষ্ঠানিক নোট এর বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মো: দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১৩.	মাউশির জন্য রাজস্ব খাতে পদ সৃজন ও অর্গানোগ্রাম সংশোধন বিষয়ে খসড়া প্রণয়ন ও প্রেরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো: দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৪.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মো: দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১৫.	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদ পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মো: দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১৬.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো: দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১৭.	মাঠ পর্যায় ও মন্ত্রণালয়ের সাথে GPMS সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মো: দেলোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : dsheapa@gmail.com
১৮.	দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ।	ডি-নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো: 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

(চ) অর্থ ও ক্রয় উইং

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের তথ্য প্রদান।	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	অর্থ ও ক্রয় উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	সুলতানা ইসরাত জাহান প্রকিউরমেন্ট কর্মকর্তা-২ ই-মেইল: shantark73@gmail.com
৪.	অর্গানাইজেশন এডমিন ফর ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি), মাউশি।	ই-জিপি পোর্টাল	সংশ্লিষ্ট অফিসের আবেদনপত্র এবং আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন	
৫.	সার্ভিস প্রকিউরমেন্ট (দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পরামর্শক নিয়োগ)	আগ্রহ ব্যক্তকরণ, মূল্যায়ন, আলোচনার মাধ্যমে চুক্তি প্রক্রিয়া সম্পাদন	অর্থ ও ক্রয় উইং, সিপিটিইউ এবং দাতা সংস্থার ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	সুলতানা ইসরাত জাহান প্রকিউরমেন্ট কর্মকর্তা-২ ই-মেইল: shantark73@gmail.com
৬.	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের তথ্য প্রদান।	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	অর্থ ও ক্রয় উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	
৭.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) তৈরি।	ই-জিপি পোর্টাল, মাউশি'র ওয়েবসাইট এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিপিটিইউ-এর ওয়েবসাইট	সাধারণ প্রশাসন শাখা এবং বিভিন্ন উইং থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন	
৮.	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের তথ্য প্রদান।	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	অর্থ ও ক্রয় উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	
৯.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থের ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	অর্থ ও ক্রয় উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মুহাম্মদ মশিউর রহমান সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ই-মেইল: ad-f_pl@dshe.gov.bd
১০.	মাউশির আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে অডিট বিষয়ক কার্যক্রমে তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	অর্থ ও ক্রয় উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১১.	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেট প্রস্তুতি।	বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডে বিস্তারিত চাহিদাপত্র	অর্থ ও ক্রয় উইং, মাউশির ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	কল সার্কুলার জারির পর ১৫ কর্মদিবস	
১২.	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহে ছাড়করণ।	বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডে বিস্তারিত চাহিদাপত্র	অর্থ ও ক্রয় উইং, মাউশির ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর চাহিদা ছক ও বরাদ্দ ছকে এন্ট্রি করতে ২৫ কর্মদিবস। পরবর্তী কার্যক্রমে ১৫ কর্মদিবস।	
১৩.	আইবাস ++, ফাইন্যান্স ম্যানুয়াল, অ্যাকাউন্টিং সফটওয়্যার, বাজেটিং সফটওয়্যার সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	অর্থ ও ক্রয় উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (বাজেট) টেলিফোন: +৮৮-০২-৪১০৫২১৬৫ ই-মেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd
১৪.	মাউশির আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ভ্যাট ও আইটি বিষয়ক তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	অর্থ ও ক্রয় উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১৫.	ক্রয়, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিদর্শন।	তাৎক্ষণিক	অর্থ ও ক্রয় উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সকল কর্মকর্তা
১৬.	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি)-এ নির্ধারিত প্যাকেজের ও RFQ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	অর্থ ও ক্রয় উইং, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	সুলতানা ইসরাত জাহান প্রকিউরমেন্ট কর্মকর্তা-২ ই-মেইল: shantark73@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	সরকারি-বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট প্রণয়ন, বরাদ্দ প্রদান, আর্থিক বিধি-	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট, অর্থ ও ক্রয় উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (বাজেট) টেলিফোন: +৮৮-০২-৪১০৫২১৬৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	বিধান এর ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ এবং বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।					ই-মেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd
২.	সরকারি-বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিধি-বিধান ও নীতিমালা-এর খসড়া প্রণয়ন, ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ অন্যান্য তথ্য প্রদান।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট, অর্থ ও ক্রয় উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৩.	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	
৪.	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	

(ছ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন রাজস্ব খাতভুক্ত বৃত্তি ও উপবৃত্তি মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন রাজস্ব খাতভুক্ত বৃত্তি ও উপবৃত্তিপ্রাপ্ত	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন পদ্ধতি	১। আবেদন, বৃত্তির সফটওয়্যারের রিপোর্ট, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান। ২। বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের তথ্য প্রতিষ্ঠান হতে সফটওয়্যারে এন্ট্রি, সংশোধন। ৩। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়।	১। রাজস্ব খাতভুক্ত বৃত্তির অর্থ বছরে ২ বার (সাধারণত জানুয়ারি ও জুন) প্রেরণ করা হয়। ২। বিভিন্ন শ্রেণীর উপবৃত্তির অর্থ সাধারণত মে/জুন মাসে বিতরণ করা হয়।	(১) কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা রুম নং- ৬২৪ মোবাইল: ০১৫৫২-৪২৩৪৬৯ ই-মেইল: kn780709@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	শিক্ষার্থীদের বৃত্তির অর্থ G2P পদ্ধতিতে EFT এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ :		৪। অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট https://scholarship.dshe.gov.bd/DSHE-MIS/login		৩। বকেয়া বৃত্তির অর্থ সাধারণত চাহিদা ও অনুমোদন স্বাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	(২) মোহাম্মদ হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা রুম নং- ৬০৯ মোবাইল: ০১৭৬৬-৩৬৪৮২৯ ই-মেইল: misproblem23@gmail.com

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	৭
১.	উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (ADP) প্রণয়ন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২.	উন্নয়ন প্রকল্পের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (RADP) প্রণয়ন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৩.	মধ্যমেয়াদী বাজেট (MTBF) প্রণয়ন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৪.	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পের ADP/RADP বরাদ্দ প্রাক্কলন নির্ধারণের সহায়তা প্রদান শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৫.	iBAS++ (Integrated Budget Accounting System) এর বাজেট মডিউলে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের ADP/RADP/ MTBF বাজেট এন্ট্রিকরণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রদত্ত সিলিং এবং সে মোতাবেক প্রকল্প কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের নির্দেশনা/চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ					কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৬.	iBAS++ এর বাজেট মডিউলে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, অর্থছাড় এবং অর্থবিতরণ এন্ট্রিকরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প পরিচালক প্রেরিত চাহিদা পত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৭.	পরিকল্পনা কমিশনের AMS সফটওয়্যারে অনুমোদিত প্রকল্পের বাজেটে এন্ট্রিকরণ, চলমান প্রকল্পের সংশোধিত প্রস্তাব এন্ট্রিকরণ এবং সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য অননুমোদিত প্রকল্পের প্রস্তাব এন্ট্রিকরণ	প্রযোজ্য নয়	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত ছকে এবং মাউশি অধিদপ্তরের ডিপিপি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৮.	বিভিন্ন সময়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্লানিং কমিশন, ইআরডি,	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট ডেস্ক-এর সংরক্ষিত নথি-পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ইত্যাদি সংস্থা কর্তৃক চাহিত উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ				(শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৯.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাউশি বিভাগে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ০২ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের শেষ কর্মদিবসে)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan২৬th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১০.	IMED-০৫/২০০১ প্রতিবেদন প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan২৬th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১১.	IMED-০৩ প্রতিবেদন প্রেরণ (ত্রৈমাসিক) উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত হুকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস [জুলাই-সেপ্টেম্বর, অক্টোবর- ডিসেম্বর, জানুয়ারি-মার্চ এবং এপ্রিল-জুন (মাসের ১ম কর্মদিবসে)]	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১২.	উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক) উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত হুকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৩.	উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতির সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক) উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত হুকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ					কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৪.	এডিপিভুক্ত প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৫.	এডিবি সাহায্যপুষ্টি চলমান প্রকল্পের তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৬.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর আলোকে অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ সিদ্ধান্তের আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ এবং মাউশি কর্তৃক বাস্তবায়িত অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৭.	মাউশি'র আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি পর্যালোচনা লক্ষ্যে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার আয়োজন	প্রযোজ্য নয়	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (মাসের ৩য়/৪র্থ সপ্তাহের যে কোনো কর্মদিবসে)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৮.	মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন স্কিমসমূহের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে মাসিক স্কিম অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন	প্রযোজ্য নয়	স্কিম ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (মাসের ৩য়/৪র্থ সপ্তাহের যে কোনো কর্মদিবসে)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৯.	চলমান প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের যোগদান এবং বিমুক্তি কার্যক্রম	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস (নির্দেশনা মোতাবেক)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২০.	মাউশি অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অন্যান্য পরিচালকসহ পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ)-এর নির্দেশক্রমে তথ্যাদি সরবরাহ/দায়িত্ব পালন নির্দেশনা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	(নির্দেশনা মোতাবেক)	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ mizan26th@gmail.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২১.	ডিপিপি প্রণয়ন	প্রযোজ্য নয়	১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	প্রযোজ্য নয়	কমপক্ষে ৬ মাস ১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও	ক) মোঃ রফিকুলবী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।		৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য		মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সরবরাহ – ৪ মাস ২. সহকারী পরিচালক ও গবেষণা কর্মকর্তা – ৩০ দিন ৩. উপপরিচালক – ১৫ দিন ৪. পরিচালক (পরি. ও উন্ন.) – ১০ দিন ৫. মহাপরিচালক – ৫ দিন	রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnadad2@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com গ) মো. খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
২২.	আরডিপিপি প্রণয়ন প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি	প্রযোজ্য নয়	মোট ০৭ কর্মদিবস গবেষণা কর্মকর্তা- ০২ দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	ক) মোঃ রফিকুলবী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnadad2@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ।					জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com গ) মো. খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
২৩.	টিএপিপি প্রণয়ন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (টিএপিপি) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন, মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।	প্রযোজ্য নয়	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	প্রযোজ্য নয়	কমপক্ষে ০৩ মাস ফিসিবিলি স্টাডি ও অন্যান্য কার্যক্রম ০২ মাস গবেষণা কর্মকর্তা- ১৫দিন সহ: পরিচালক-১৫দিন উপপরিচালক-১০দিন পরিচালক-০৫ দিন মহাপরিচালক-০৫দিন	ক) মোঃ রফিকুল্লাহী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnad2@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						(পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com
২৪.	আরটিএপিপি প্রণয়ন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে সংশোধিত কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (আরটিএপিপি) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন, মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-৩ দিন উপপরিচালক- ১ দিন পরিচালক- ১ দিন মহাপরিচালক- ১ দিন	ক) মোঃ রফিকুল্লাহী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnadad2@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com
২৫.	এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থার মিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা/চুক্তি এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থা থেকে পত্র প্রাপ্তির পর বিষয়ানুসারে জবাব প্রস্তুতকরণ, নথিতে উপস্থাপন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	ক) মোঃ রফিকুল্লাহী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnadad2@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com
২৬.	নতুন প্রকল্পের রিপোর্ট প্রণয়ন নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করার লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন, বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরী করা, নথিতে উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	ক) মোঃ রফিকুল্লাহী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnadad2@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						(পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
২৭.	নতুন প্রকল্প গ্রহণে সম্ভাব্যতা 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।	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ১৫দিন সহ: পরিচালক-১০দিন উপপরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ mannancup@gmail.com আরিফ কায়সার গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ arifkaiser.23536@gmail.com মোঃ সিফাতুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ shefat28@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২৮.	শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রকল্প গ্রহণের সাথে সম্পৃক্তকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ প্রকল্প গ্রহণের সাথে শিক্ষার মানোন্নয়নে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং চাহিত তথ্যাদির জবাব প্রস্তুতপূর্বক নথিতে উপস্থাপন।	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	ক) মোঃ রফিকুল্লাহী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnadad2@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
২৯.	প্রাথমিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (পিডিপিপি) প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৭দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন	ক) মোঃ রফিকুল্লাহী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং নতুন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের মতামত ও সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির জন্য প্রেরণ। সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর নতুন প্রকল্প গ্রহণ।				মহাপরিচালক-০১দিন	ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnadad@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com গ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৩০.	কারিগরী সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক কারিগরী সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৭দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	ক) মোঃ রফিকুলবী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnadad@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং প্রক্রিয়াকরণ।					জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৩১.	চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নথিতে উপস্থাপন এবং পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ০১দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	ক) মোঃ রফিকুলনবী সহকারী পরিচালক-২ পরিচালনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnad2@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						(পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৩২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা খাতের উন্নয়নের লক্ষ্যে UN এর বিভিন্ন সংস্থাসহ INGO/NGO সমূহের সাথে যোগাযোগ/প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ, মতামত প্রদান ও যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৪দিন সহ: পরিচালক-০৩দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	ক) মোঃ রফিকুলবী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ dshepnad2@gmail.com জিসান আহমেদ বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) jeshanahmeddu@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com গ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৩৩.	এসডিজি, জাতীয় শিক্ষা নীতি, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও অন্যান্য পলিসি সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা/কার্যাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণারয়/পরিকল্পনা কমিশন/প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় কিংবা অন্যান্য সংস্থার প্রেরিত পত্র/টেম্পলেট/ই-পত্র	প্রযোজ্য নয়	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই – নথিতে)	ক) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						গ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৩৪.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ/ বিভিন্ন সরকারি সংস্থার জাতীয় পর্যায়ের নীতিমালার উপর মতামত/ইনপুট প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা এবং পত্র/ই-পত্র	প্রযোজ্য নয়	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই – নথিতে)	ক) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmial.com
৩৫.	মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এর ভাষণ	প্রযোজ্য নয়	এইচআরএম ইউনিট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	অতীব জরুরী (সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস)	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com
৩৬.	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	প্রযোজ্য নয়	এইচআরএম ইউনিট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	অতীব জরুরী (সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস)	মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৩৭.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং সংশ্লিষ্ট বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত কার্যাদি ও অগ্রগতির তথ্য প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	প্রযোজ্য নয়	পত্র প্রাপ্তির ০৫ কার্যদিবস এর মধ্যে	মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন (গবেষণা ও উদ্ভাবন)
২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ডিপিপি প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী) নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য ৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	প্রযোজ্য নয়	কমপক্ষে ৬ মাস ১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সরবরাহ – ৪ মাস ২. গবেষণা কর্মকর্তা ও উপপরিচালক (প্রকৌশল) – ৩০-৪৫ দিন ৩. পরিচালক (পরি. ও উন্ন.) – ১০ দিন ৪. মহাপরিচালক – ৫ দিন	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ mannancup@gmail.com আরিফ কায়সার গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ arifkaiser.23536@gmail.com মোঃ সিফাতুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ shefat28@gmail.com
২.	আরডিপিপি প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী) প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি	প্রযোজ্য নয়	মোট ০৭ কর্ম দিবস গবেষণা কর্মকর্তা- ০২ দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ mannancup@gmail.com আরিফ কায়সার গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ arifkaiser.23536@gmail.com মোঃ সিফাতুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ shefat28@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩.	প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৫দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ mannancup@gmail.com আরিফ কায়সার গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ arifkaiser.23536@gmail.com মোঃ সিফাতুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ shefat28@gmail.com
৪.	নির্মাণধর্মী প্রকল্পের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (PCR) তৈরিকরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত PCR (প্রকল্প সমাপ্তির পরের দিন থেকে সর্বোচ্চ ৯০ দিন)	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কর্ম দিবস	ক) মোঃ রফিকুলনবী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ খ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৫.	সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল ও ফাইলপত্র বুঝে নেয়া	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রয়োজনীয় মালামাল ও নথিপত্রের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ দিন	ক) মোঃ রফিকুলনবী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ খ) মোঃ খায়শেদ আলম

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৬.	চলামন প্রকল্পের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ১০ দিন	ক) মোঃ রফিকুল্লাহী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ খ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
৭.	প্রকল্পের জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর এবং ক্রয় সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তিকরণে আইন শাখাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা/তথ্যাদি প্রদান	প্রযোজ্য নয়	মাউশির আইন শাখা থেকে মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ রায়/মতামত	প্রযোজ্য নয়	মাউশির আইন শাখা থেকে মামলা সংক্রান্ত নথি প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ৫ দিন	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ mannancup@gmail.com আরিফ কায়সার গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ arifkaiser.23536@gmail.com মোঃ সিফাতুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ shefat28@gmail.com
৮.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নতুন প্রতিষ্ঠান/স্থাপনা নির্মাণ করা হলে প্রতিষ্ঠানের জন্য রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টির লক্ষে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	প্রযোজ্য নয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্যাদি ও প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ১০ দিন	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ mannancup@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						আরিফ কায়সার গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ arifkaiser.23536@gmail.com মোঃ সিফাতুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ shefat28@gmail.com
৯.	প্রকল্পের ফলোআপ (Followup) এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন/নিষ্পত্তিকরণ	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিল এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নির্দেশনা	প্রযোজ্য নয়	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 সর্বোচ্চ সময়সীমা ৩ মাস। প্রকল্প গ্রহণের পর তথ্যাদি প্রদানে সময়সীমা- ৫ দিন	ক) মোঃ রফিকুলবী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ খ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com
১০.	প্রকল্পের Windup এর কাজ নিষ্পত্তিকরণ	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্পের নথিপত্র/কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প সমাপ্তি এবং PCR দাখিলের পর হতে ‘এ’ ক্যাটাগরি হতে ‘সি’ ক্যাটাগরির প্রকল্পের যাবতীয় নথিপত্র/রেকর্ডপত্র বিধিমোতাবেক সংরক্ষণ (‘এ’ ক্যাটাগরি – ১০ বছর, ‘বি’ ক্যাটাগরি – ৫ বছর এবং ‘সি’ ক্যাটাগরি – ৩ বছর)। সমাপ্ত প্রকল্পের তথ্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সময়সীমা- ৭ দিন	ক) মোঃ রফিকুলবী সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ০২-৪১০৫৩৭৭৫ খ)মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (AQAU ইউনিট)

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক 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।	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	খ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com
২.	প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন, অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহা পরিচালক-০১দিন	খ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com
৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা খাতের উন্নয়নের লক্ষ্যে ইউ এন এর বিভিন্ন সংস্থাসহ INGO/NGO সমূহের সাথে যোগাযোগ / প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়		প্রযোজ্য নয়	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারি পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহা পরিচালক-০১দিন	খ) মোঃ খায়শেদ আলম সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ shiponmahmud87@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	প্রক্রিয়াকরণ মতামত প্রদান ও যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ					শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com
৪.	ইউনেস্কো, ইউএসআইডি, জাইকা,সুইসকন্ট্যাক্ট বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ স্থাপন/ চুক্তি স্বাক্ষর ও কার্যক্রম গ্রহণ	প্রযোজ্য নয়	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি। স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র বিভিন্ন INGO/NGO সমূহের সাথে প্রেরিত ও প্রাপ্ত ইমেইল।	প্রযোজ্য নয়		এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ মোঃ মনির উজ জামান মুন ২ গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন zaman.101930@gmail.com
৫.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে পরিচালিত প্রকল্পসমূহের ফলোআপের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন		শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রের নির্দেশনা		যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর হতে নির্ধারিত সময়সীমা	এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ মোঃ মনির উজ জামান মুন ২ গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন zaman.১০১৯৩০@gmail.com
৬.	অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: ঢাকা ও রংপুর	প্রযোজ্য নয়	(১) পিবিএম উপকরণ (২) ISAS তথ্য ছক (৩) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan৩৫০@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৭.	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 মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম প্রহণ 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
৮.	অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ	প্রযোজ্য নয়	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩) ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul78@gmail.com সহকারী প্রোগ্রামার (AQAU)
৯.	অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল	প্রযোজ্য নয়	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩) ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: adlaqau@gmail.com ফোন : শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						মোঃ মনির উজ্জামান মুন ২ গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন zaman.১০১৯৩০@gmail.com
১০.	PBM উপকরণসমূহের সফটকপি (প্রধান শিক্ষকের রেজিস্টার, শিক্ষকের ডায়েরি) ব্যবহার কার্যক্রম মনিটরিং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে সফটকপি ব্যবহারের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবীক্ষণ	প্রযোজ্য নয়	(১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, জেলা শিক্ষা অফিস এবং আঞ্চলিক অফিসে প্রেরিত নির্ধারিত ছক ও পত্রাদি	প্রযোজ্য নয়	১ জানুয়ারি- ৩১ ডিসেম্বর	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com
১১.	অঞ্চল ও জেলাভিত্তিক কর্মশালার আয়োজন • DPP -র সংস্থান অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ। • কর্মশালার সামগ্রিক কার্যক্রম মনিটরিং	প্রযোজ্য নয়	(১) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ (২) অনুষ্ঠানসূচি (৩) পাওয়ার পয়েন্ট (৪) অফিস আদেশ	প্রযোজ্য নয়	সেসিপ কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ পাওয়ার পর সর্বোচ্চ সময়সীমা- ১৫ দিন	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ mannancup@gmail.com আরিফ কায়সার গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ arifkaiser.23536@gmail.com মোঃ সিফাতুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা (গবেষণা ও উদ্ভাবন) ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ shefat28@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১২.	ISAS এর সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ। - সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রণয়ন - সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা অনুমোদন - অনুমোদিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রযোজ্য নয়	(১) মাঠপর্যায়ে প্রেরিত পত্র (২) নির্ধারিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা	প্রযোজ্য নয়	৩১ ডিসেম্বর	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
১৩.	মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন - 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	প্রযোজ্য নয়	(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	- 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					মো. হাফিজুর রহমান সহকারি প্রোগ্রামার গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU)
১৪.	মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন - 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	প্রযোজ্য নয়	(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: kn780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU) শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৫.	মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন - 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	প্রযোজ্য নয়	(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com মোঃ মনির উজ জামান মুন ২ গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন zaman.101930@gmail.com
১৬.	আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন - আঞ্চলিক কার্যালয় হতে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ - আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ	প্রযোজ্য নয়	(১) নির্দেশনামূলক পত্র ও নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	৩০ এপ্রিল	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com মোঃ মনির উজ জামান মুন ২ গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন zaman.101930@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
১৭.	ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন • আঞ্চলিক কার্যালয় ও EMIS হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ, সংশ্লেষণ ও সমন্বিত করে খসড়া ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রযোজ্য নয়	(১) EMIS এর তথ্য (২) আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	৩১ মে	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com মোঃ মনির উজ জামান মুন ২ গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন zaman.101930@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						মো. হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার রুম নং-৬০৯ ইমেইল: ap_agau@yahoo.com
১৮.	ISAS খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে জাতীয় কর্মশালা আয়োজন - DPP-র সংস্থান অনুযায়ী জাতীয় কর্মশালার বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ, সময়সূচি ও ভেন্যু নির্ধারণ, কর্মশালায় উপস্থাপনের নিমিত্তে পাওয়ার পয়েন্ট প্রস্তুতকরণ - উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	(১) সময়সূচি, জারিকৃত পত্র, কার্ড	প্রযোজ্য নয়	১৫ জুন	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com মোঃ মনির উজ জামান মুন ২ গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন zaman.101930@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
১৯.	ISAS প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পর মুদ্রণের জন্য প্রকিউরমেন্ট উইং এ চাহিদা ও বিতরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ এবং মুদ্রণকৃত ISAS প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে বিতরণ কার্যক্রম সুপারভিশন	প্রযোজ্য নয়	(১) মুদ্রণের জন্য প্রকিউরমেন্ট উইং এ প্রেরিত চাহিদা পত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পত্রাদি (২) ISAS প্রতিবেদন (৩) মাঠ পর্যায়ে প্রেরিত পত্রাদি	প্রযোজ্য নয়	জুন-জুলাই	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						মোঃ মনির উজ্জামান মুন ২ গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন zaman.101930@gmail.com
২০.	ISAS প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ক্যাটাগরিভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা মাউশি অধিদপ্তর ও সিসিপের ওয়েবসাইটে আপলোড	প্রযোজ্য নয়	(১) ISAS প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ক্যাটাগরিভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা (২) নির্দেশনামূলক পত্র	প্রযোজ্য নয়	আগস্ট-সেপ্টেম্বর	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
২১.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে PBM কার্যক্রম পরিদর্শন • 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	প্রযোজ্য নয়	(১) নির্ধারিত পরিদর্শন ফরমেট (২) বিদ্যালয় কর্তৃক পূরণকৃত ISAS ফর্ম (৩) ISAS স্কোরিং ছক	প্রযোজ্য নয়	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত সময়সীমা	(ক) 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 গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU) (খ) সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল : knd780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com (গ) এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : শামীমুর রহমান বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) ইমেইলঃ 26shamimrahman@gmail.com ail.com

(জ) তথ্য কর্মকর্তার কাজ সংক্রান্ত

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন পদ্ধতি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	A4 প্রতি পৃষ্ঠা- ২.০০ (দুই) টাকার ট্রেজারি চালান	২০ কর্মদিবস / ৩০ কর্মদিবস	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা রুম নং- ৬২৪ মোবাইল: ০১৫৫২-৪২৩৪৬৯ ই-মেইল: knd780709@gmail.com

(বা) প্রশিক্ষণ শাখা

২.১) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	উচ্চতর কোর্সে (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, অফার লেটার এবং প্রবেশপত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ; গ) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধান/ আঞ্চলিক অফিসের অগ্রায়ন পত্র; চ) ভর্তিচ্ছু কোর্সের শ্রেণি রুটিন (সাক্ষ্যকালীন হলে) ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd খ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
২.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) 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 প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ; চ) সুপারভাইজার এবং আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত সিনোপসিস কপি; ছ) খন্ডকালীন কোর্সের ক্ষেত্রে সমন্বিত কোর্স সিডিউল। জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com গ. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						ঘ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২- ৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
৩.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	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) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ; ঙ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ; চ)হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd খ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২- ৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
৪.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	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) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে)যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ;	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd খ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২- ৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			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।			
৫.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	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) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে)যথাযথভাবে সম্পাদিত অঞ্জীকারনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি; চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd খ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
৬.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	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 বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ঙ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি পত্র; চ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি;	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।			<u>adtraining2@gmail.com</u> গ. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ <u>ad-training3@dshe.gov.bd</u> ঘ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ <u>adtraining4@gmail.com</u>
৭.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	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 বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি; ; চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ <u>dsheadtraining1@gmail.com</u> খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ <u>adtraining2@gmail.com</u>
৮.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	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;	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			গ) শ্রেণি/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অজ্ঞীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি পত্র; ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।			dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com গ. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd ঘ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
৯.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	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 বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অজ্ঞীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি।;	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।			
১০.	লিয়েন মঞ্জুর (সরকারি 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 (আর্টিকেল ৪৭), স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ; ঘ) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যাখ্যিত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা ভবিষ্যৎ তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারীর চাঁদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋণ/অগ্রীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী; ঙ) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র; চ) যে তারিখে দায়িত্বভার 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) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি; ঝ) ঘ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অঙ্গীকার নামা। ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি। ট) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
১১.	উচ্চশিক্ষা/গবেষণা কর্মে যোগদানের জন্য ছাড়পত্র প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) শিক্ষাছুটি/প্রেষণ মনজুরের আদেশের কপি গ) অনলাইনে বিমুক্তি ও যোগদান এর প্রিন্ট কপি ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com গ. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd ঘ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
১২.	পদায়নের জন্য প্রস্তাব অগ্রায়ন (লিয়েন/শিক্ষাছুটি/প্রেমণের মেয়াদ শেষে)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের/গবেষণা সুপারভাইজারের ছাড়পত্র গ) মাউশি অধিদপ্তর থেকে প্রদানকৃত ছাড়পত্রের কপি ঘ) ফেলোশিপ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র। ঙ)বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বদলীর আদেশের কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						adtraining2@gmail.com গ. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd ঘ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
১৩.	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd
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।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com
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।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
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।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@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 প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ঘ) ক্ষেত্র বিশেষে ডাক্তারি সনদের মূল কপি। ঙ) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
১৮.	চিকিৎসা ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত হকে আবেদন। খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি। গ) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের মূল কপি। ঘ) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি ঙ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। চ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ছুটি ভোগের পর আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
১৯.	অর্জিত ছুটি/অসাধারণ ছুটি/অন্যান্য ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত হকে আবেদন (চিকিৎসার ক্ষেত্রে রোগের নামসহ) খ) ছুটি পাওনা আছে মর্মে এজি অফিসের প্রমাণপত্র (অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে) গ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণী ঘ) বিদেশে চিকিৎসার ক্ষেত্রে সকল ডাক্তারি ব্যবস্থাপত্র, বাংলাদেশী ডাক্তারের (কমপক্ষে সহযোগী অধ্যাপক পদ মর্যাদার) রেফার লেটার ও বিদেশী হাসপাতালের এপয়েন্টমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			ঙ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন ও দায়িত্ব পালন সম্পর্কিত বিভাগীয় শিক্ষকের সম্মতিপত্র চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ছ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।			
২০.	ডিটেনশন মঞ্জুর (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) অবকাশকালীন সময়ে দায়িত্বপালনের অফিস আদেশ গ) ছুটির তালিকা ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি চ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
২১.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। খ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) গ) আত্মীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি ঘ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
২২.	জ্যেষ্ঠতা ও ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। খ) প্রজ্ঞাপনের কপি গ) অব্যাহতি পত্র ঘ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
২৩.	সিলেকশন গ্রেড প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) অধ্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন খ) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন গ) নির্ধারিত ছকে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@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	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ছ) প্রশিক্ষণের কপি জ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।			
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 গোপনীয় প্রতিবেদন ঞ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র চ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@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.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
২৭.	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে 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 খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
২৮.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রার্থী মনোনয়ন ও মনোনীত প্রার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন। খ) মনোনয়নের কপি। গ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@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	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@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	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com খ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@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	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com খ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
৩২.	প্রকল্প সহায়তায় মাউশির অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
৩৩.	ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। (বিদেশ ভ্রমণ 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। (ভর্তিচ্ছু প্রতিষ্ঠানের টেলিফোন, ই-মেইল, পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা) ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com গ. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd ঘ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
৩৪.	পিএইচ.ডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) ভর্তির অনুমতির কপি গ) প্রেষণ মঞ্জুরের কপি ঘ) পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড কপি (মূল) (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ঙ) পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের কপি। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com গ. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
						ঘ. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২- ৬৩১১৩৩ adtraining4@gmail.com
৩৫.	অগ্রিম বর্ধিত বেতন (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) 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) চ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি ছ) এমফিল/পিএইচডি কোর্সে ভর্তির অনুমতিসহ প্রেষণ/শিক্ষা ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি। জ) পিএইচডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি ঝ) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০- ০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
৩৬.	পিএইচ.ডি ডিগ্রির 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 (আত্মীকৃতদের জন্য) ঘ) পিএইচডি ডিগ্রির সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত)		১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০- ০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			ঙ) পিএইচডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতির কপি চ) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। ছ) পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি জ) গবেষণার বিষয় গবেষকের সংশ্লিষ্ট পাঠ্য বিষয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা এ বিষয়ে ইউজিসি'র প্রত্যয়নপত্র। ঝা) পিএইচ.ডি অভিসন্দর্ভের কপি (হার্ডকপি ০১ টি এবং সফট কপি-সিডি ০১ টি) ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ট) প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে এবং সকল কাগজ অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে			
৩৭.	চাকুরি হতে অব্যাহতি	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র খ) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র গ) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র ঘ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ঙ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) চ) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র। ছ) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে পাওনা নেই মর্মে নায়েম কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র। জ) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিরুদ্ধে 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 বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩৮.	প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) নিয়োগ ও পদায়নের কপি। গ) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি ঘ) বিভাগীয় আমরা নেই মর্মে অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ণ ঙ) বিজ্ঞাপনের কপি চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
৩৯.	ইউজিসি ফেলোসিপের দরখাস্ত অগ্রায়ন	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন খ) পূরণকৃত ইউজিসিফেলোসীপের দরখাস্ত গ) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র/গবেষণা সুপারভাইজারের প্রত্যয়ন ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@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	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com
৪১.	মাউশির কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অফার লেটার গ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining২@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় মাউশি কর্মকর্তাদের শুদ্ধাচার/অফিস ও	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
	আর্থিক ব্যবস্থাপনা/ICT বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান/ ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজ					কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com খ. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd
২.	প্রকল্প সহায়তায় মাউশি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রকল্পের সহায়তা প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com
৩.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	পত্র	প্রযোজ্য নয়	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtraining1@gmail.com খ. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
৪.	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	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ dsheadtrainings@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৫.	APA সংক্রান্ত কাজ	--		প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক. সামিনা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩) কক্ষ নম্বর: ৫১৫ ০১৭২৩৪৮২৬৯২ ad-training3@dshe.gov.bd
৬.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদনপত্র খ) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল-৪৭) গ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. ড. জাহিদা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) কক্ষ নম্বর: ৫১৪ ফোন- ০২৪১০৫০২৮৪ মোবাইল: ০১৭৭০-০২৬৭৮৬ adtraining2@gmail.com
৭.	বে-সরকারি টিটিসিতে বিদ্যুতসাহী সদস্য মনোনয়ন	আবেদনপত্র জমাদান সাপেক্ষে	ক) আবেদন ও প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	ক. এস. এম. সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-১) (অতিরিক্ত দায়িত্ব-প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর: ৫১২ ফোন-৯৫৫০৬৬৭ মোবাইল: ০১৭১২-৬৩১১৩৩ adtrainings@gmail.com

(এ) মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	DMS App এর মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যালয় তাত্ক্ষণিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	DMS ড্যাসবোর্ড https://www.dms.dshe.gov.bd/	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মো: ফিরোজ আলম সহকারী পরিচালক-০২ মোবাইল: ০১৯৫০০৬৮৩২০ physicsfiroz@gmail.com
২.	একাডেমিক সুপারভিশনের আওতায় মাঠ পর্যায়ের শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বছরব্যাপি পরিদর্শনের প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র	মনিটরিং অ্যান্ড ইভালুয়েশন উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মোঃ নজরুল ইলাম, সহকারী পরিচালক-০১ মোবাইল: ০১৭১৬৫৯৪৫২৭ nazrul.mew@gmail.com

৩.	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য প্রদান	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মো: ফিরোজ আলম সহকারী পরিচালক-০২ মোবাইল: ০১৯৫০০৬৮৩২০ physicsfiroz@gmail.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	মো: ফিরোজুল ইসলাম উপ-পরিচালক মোবাইল: ০১৭৩৬৫৮৪৪৭৭ firozul99@gmail.com
৫.	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	মোঃ নজরুল ইলাম, সহকারী পরিচালক-০১ মোবাইল: ০১৭১৬৫৯৪৫২৭ nazrul.mew@gmail.com

(ট) সরকারি মাধ্যমিক শাখা

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অধিদপ্তরাধীন সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পদোন্নতির প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) ১৯ কলামে তথ্য ‘ছক’ প্রেরণ (সংযুক্ত) ২) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (সর্বশেষ পাঁচ বছর) ৩) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৪) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৬) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
২.	বিদেশ ভ্রমণ (চিকিৎসা/অন্যান্য) অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	<u>বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে-</u> ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		২) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ‘ছক’ ফরম-০২ (দুই) টি (সংযুক্ত) ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৪) সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্ব পালন করবেন তার প্রত্যয়নপত্র ৫) হালনাগাদ পাসপোর্ট এর ফটোকপি (সত্যায়িত) ৬) চিকিৎসা সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ বাংলাদেশী ডাক্তারের সুপারিশপত্র ৭) বিদেশী ডাক্তারের অ্যাপয়েন্টমেন্ট লেটার (তারিখ উল্লেখ পূর্বক) ৮) পিতা-মাতা/সন্তানের চিকিৎসার সফর সঞ্জী হিসেবে ভ্রমণের ক্ষেত্রে তাদের পাসপোর্টের কপি (সত্যায়িত)				Email: addshesecondary1@gmail.com
৩.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী সনদপত্র ৪) মূল-ইস্তফাপত্র (কারণ উল্লেখ পূর্বক) ৫) হিসাবরক্ষণ অফিসের না-দাবী সনদপত্র	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ছক পূরণ ৮) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ০১ (এক) মাসের মূলবেতন চালনে সরকারি কোষাগারে জমাদানের প্রমাণক				
৪.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	<u>চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ</u> <u>ক্ষেত্রে-</u> ১) চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের চেক লিস্ট অনুযায়ী তথ্য ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের ৩) নিয়োগের শর্তে ভিন্ন কিছু উল্লেখ না থাকলে বিগত ০৩ (তিন) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৪) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৬) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭) পদ সংরক্ষণের হালনাগাদ মঞ্জুরিপত্র ৮) আত্মকৃতদের ক্ষেত্রে পদস্থায়ীকরণের আদেশের কপি ৯) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		১০) আত্মীকৃতদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের আদেশের কপি				
৫.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন (সরকারি চাকরি ২৫ বছরের উর্ধ্ব এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আদবেন (১) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের চাহিত তারিখের কমপদক্ষ ০১ (এক) মাস পূর্বের স্বাক্ষরিত আবেদন; (২) সরকারি চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্রের কপি (চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র); (৩) আত্মীকৃত হলে বেসরকারিতে ১ম নিয়োগ, যোগদান, ১ম ও শেষ এমপিও শীট, এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৪) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকরিতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা, চাকরিকালীন তার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপত্তি ছিল কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	১০ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		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।				
৬.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতা প্রণয়নে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	<u>জ্যেষ্ঠতা প্রণয়ন ক্ষেত্রে-</u> 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 অনুবেদন ৬) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
৭.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের কোর্স খোলার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ন	১) সংশ্লিষ্ট কোর্স চালুর ভৌত অবকাঠামোগত সুবিধা আছে মর্মে প্রত্যয়নপত্র ২) কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীর সংখ্যা ৩) কাম্য সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা ৪) প্রধান শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র ৫) মাউশির সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৮.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	মন্ত্রণালয় ও এর অধিনস্থ সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, পরিদপ্তর ও বিভিন্ন সংস্থার সময় সময় নির্দেশনা অনুযায়ী চাহিত তথ্যাদি	প্রতিষ্ঠানের পত্রের চাহিদা ও বিভিন্ন সংস্থার আবেদন	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
৯.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে পদ সৃজনের প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান আঞ্চলিক উপপরিচালক এর মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেক লিস্ট অনুযায়ী তথ্যাদি প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
১০.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম অগ্রায়ন	১) পরিদর্শন প্রতিবেদন ২) সকল শিক্ষক-কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র ৩) Deet of Gift ৪) মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত সকল তথ্যাদি ৫) প্রতিষ্ঠান ও উক্ত প্রতিষ্ঠানের জনবলের বিরুদ্ধে কোন মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের (নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে) প্রত্যয়ন;	১। মাউশি অধিদপ্তর কার্যালয় ২। আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
১১.	জাতীয়করণকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষ এবং পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রদত্ত নির্ধারিত চেক লিস্ট অনুযায়ী তথ্যাদি প্রদান;	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে	প্রযোজ্য নহে	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অধিদপ্তরাধীন সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বদলি	সর্বশেষ বদলির নীতিমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনলাইনে আবেদন দাখিল।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
২.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন প্রকারের ছুটি মঞ্জুর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৩) নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রেরণ (সংযুক্ত) ৪) চিকিৎসা সংক্রান্ত হলে মেডিকেল সার্টিফিকেট ও সে সংক্রান্ত প্রমাণক ৫) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি হলে পূর্বের শ্রান্তি বিনোদনের ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি	১। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে। ২। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
৩.	ভারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	১) সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) আর্টিকেল-৪৭ এর মাধ্যমে দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ এর কপি ৩) বিভিন্ন ফান্ডের হিসাব বিবরণী ৪) সিনিয়র/সহকারী শিক্ষক দায়িত্ব গ্রহণের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ, জন্ম	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		তারিখ এবং সকল শিক্ষকের স্বাক্ষরসহ জ্যেষ্ঠতার তালিকা ৫) জাতীয়করণকৃত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রথম এমপিও ভুক্তির তারিখ, এডহক নিয়োগের তারিখ, কাম্য শিক্ষাগত যোগ্যতা অর্জনের তারিখ ও জন্ম তারিখ উল্লেখপূর্বক শিক্ষকগণের স্বাক্ষরযুক্ত জ্যেষ্ঠতার তালিকা				
৪.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পাসপোর্ট করার অনুমতি	পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ। ২) এনওসি ফরম ৩) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র বা সন্তানের জন্মনিবন্ধন সনদ) ৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫) স্বায়ীকরণের আদেশের কপি ৬) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাক-চাকরি বৃত্তান্ত যাচাই (পুলিশ ভেরিফিকেশন) কপি	মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
৫.	বিসিএস পরীক্ষায় (মৌখিক) অংশ গ্রহণের অনুমতির আবেদন	১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ। ২) এনওসি ফরম ৩) জন প্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন;		প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		৪) সরকারি চাকরিতে ১ম যোগদানপত্র (আর্টিক্যাল-৪৭); ৫) লিখিত পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও ফলাফল শীট				
৬.	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) তথ্য ‘ছক’ ফরম (ক্রমিক নং-১৬ পর্যন্ত) ৩) সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তা ইতোপূর্বে উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন গ্রহণ করেননি মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত প্রত্যয়ন এবং ক্ষেত্রমতে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়ন; ৪) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র; ৫) শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি; ৬) উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা, স্নাতকোত্তর/এম.এড ডিগ্রি’র ফল প্রকাশের তারিখ সম্বলিত সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রশংসাপত্র/নম্বরপত্র/ফল প্রকাশের প্রজ্ঞাপন ৭) হালনাগাদ সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নহে	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
৭.	ভবন পরিত্যক্ত ঘোষণা	পরিপত্র অনুযায়ী	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে	প্রয়োজ্য নহে	১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		১) স্থানীয় কনডেমনেশন কমিটির মিটিং এর রেজুলেশন; ২) পরিত্যক্ত ভবনের শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক প্রাক্কলিত মূল্যের প্রমাণক ৩) প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক উপপরিচালক কর্তৃক অগ্রায়ণ				মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com
৮.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাগণের সিলেকশন গ্রেড /উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা	<u>সিলেশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেডের ক্ষেত্রে-</u> ১) স্বব্যখ্যাত আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ ২) সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত পূরণকৃত তথ্য ছক ৩) সংবাদ পত্রে প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির সত্যায়িত ফটোকপি ৪) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭) এর সত্যায়িত ফটোকপি ৬) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ সম্পর্কিত সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৮) সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	এস.এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) কক্ষ নম্বর: ২২৪ মোবাইল:০১৩২৫৮৯৩৭০২ Email: addshesecondary1@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		৯) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ১০) পূর্বে সিলেকশন গ্রেড পেয়ে থাকলে তার প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫/প্রযোজ্য জাতীয় বেতন স্কেলে স্পষ্টীকরণ আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি ১২) আঞ্চলিক উপপরিচালক/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত চাকরিকাল সন্তোষজনক এবং বিভাগীয়, ফৌজদারী ও দুদকের মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ১৩) বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ১৪) পদ সংরক্ষণ ১৫) পদ স্থায়ীকরণ				

(ঠ) বেসরকারি মাধ্যমিক শাখা

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	১. মন্ত্রণালয়/আদালতের নির্দেশে বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীর এমপিওভুক্তকরণের নিষ্পত্তির নির্দেশনা সংশ্লিষ্টদের প্রেরণ।	অফ লাইন (নথিতে নিষ্পত্তি) ও অনলাইন (ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি)	১. এমপিওভুক্তির নির্ধারিত ফরম এর নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যক্তির আবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি। ২. মন্ত্রণালয়ের আদেশ/ মামালার রায়ের কপি। ৩. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, নিয়োগ/যোগদান, শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কিত রেকর্ডপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১৬ কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) মোবাইল: ০১৭১২-৭০৩৮৮৫ ই- মেইল: dddshesecondarynongovt@gmail.com সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- ২)

	২. বেসরকারি বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিওভুক্তির বিষয়ে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/জেলা শিক্ষা অফিস/আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক চাহিত নির্দেশনা প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি।		প্রাপ্তিস্থান: প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস/আঞ্চলিক উপপরিচালকের কার্যালয়/মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd .			ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ মেইল: addshesecondary2@gmail.com শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ১) মোবাইল: মেইল: eodshesecondary1@gmail.com শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ২) মোবাইল: ০১৯৩৭৭৯৪৩৯০ মেইল: edudshesecondary2@gmail.com
২.	বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	অফ লাইন (নথিতে নিষ্পত্তি)	অভিযোগপত্র, অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	১৬ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- ২) ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ মেইল: addshesecondary2@gmail.com
৩.	ক) এমপিও বিকেন্দ্রীকরণের পূর্বে এমপিও শীটে শিক্ষক কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যাদি সংশোধন ১। নাম/নামের বানান ২। জন্ম তারিখ ৩। ইনডেক্স নম্বর ৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধন ৫। পদবী সংশোধন ৬। পদবী মুদ্রণ খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে ঐ সংশ্লিষ্ট আবেদন নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	অফ লাইন (নথিতে নিষ্পত্তি) ও অনলাইন (ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি)	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 ৬. নিয়োগ ও যোগদান সম্পর্কিত তথ্যাদি	প্রযোজ্য নয়	১৬ কর্মদিবস	শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ১) মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭ মেইল: eodshesecondary1@gmail.com শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ মেইল: edudshesecondary2@gmail.com
৪.	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার প্রস্তাব সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন/প্রেরণ।	অফ লাইন (নথিতে নিষ্পত্তি) ও অনলাইন (ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি)	১. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি। ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কমিটির বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি।	প্রযোজ্য নয়	১৬ কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) মোবাইল: ০১৭১২-৭০৩৮৮৫ ই- মেইল: dddshesecondarynongovt@gmail.com
৫.	এমপিও শিটে প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি।	অফ লাইন (নথিতে নিষ্পত্তি) ও অনলাইন (ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি)	১. প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তনের বোর্ডের অনুমোদনের কপি। ২. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।	প্রযোজ্য নয়	১৬ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- ২) ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮

৬.	বেসরকারি স্কুলের অডিট সংক্রান্ত বিষয়ের ব্রডসিট প্রক্রিয়াকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	অফ লাইন (নথিতে নিষ্পত্তি)	১. পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিবেদন। ২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব।	প্রযোজ্য নয়	১৬ কর্মদিবস	মেইল: addshesecondary2@gmail.com শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ১) মোবাইল: মেইল: eodshesecondary1@gmail.com শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ২) মোবাইল: ০১৯৩৭৭৯৪৩৯০ মেইল: edudshesecondary2@gmail.com
----	--	---------------------------	--	--------------	-------------	---

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ।	অফ লাইন (নথিতে নিষ্পত্তি)	১.মামলা সংক্রান্ত আদেশ/রায় ২. মামলার সর্বশেষ তথ্য	প্রযোজ্য নয়	১৬ কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) মোবাইল: ০১৭১২-৭০৩৮৮৫ ই- মেইল: dddshesecondarynongovt@gmail.com
২.	ডাটাবেজ সংক্রান্ত মতামত গ্রহণ।	অফ লাইন (নথিতে নিষ্পত্তি) ও অনলাইন (ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি)	ব্যক্তি/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত	প্রযোজ্য নয়	১৬ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- ২) ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ মেইল: addshesecondary2@gmail.com শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ১) মোবাইল: মেইল: eodshesecondary1@gmail.com শিক্ষা কর্মকর্তা (মাধ্যমিক- ২) মোবাইল: ০১৯৩৭৭৯৪৩৯০ মেইল: edudshesecondary2@gmail.com

(ড) শারীরিক শিক্ষা

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	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। - সাঁতার (ছাত্র-ছাত্রী) - ফুটবল (ছাত্র-ছাত্রী) - কাবাডি (ছাত্র-ছাত্রী) - হ্যান্ডবল (ছাত্র-ছাত্রী) - দাবা (ছাত্র-ছাত্রী)	সরাসরি	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত	প্রফেসর মো: শহিদুল ইসলাম উপপরিচালক, শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com
২.	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। - 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)	সরাসরি	ঐ	ঐ	০১ নভেম্বর হতে ৩০ জানুয়ারি পর্যন্ত	প্রফেসর মো: শহিদুল ইসলাম উপপরিচালক, শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৩.	শারীরিক শিক্ষার শিক্ষকদের মাস্টার ট্রেনার কোর্স আয়োজন করা।	সরাসরি	১। আবেদনপত্র ২। প্রতিষ্ঠান প্রধানের সম্মতিপত্র	ঐ	০১ হতে ৩০ অক্টোবরের মধ্যে আয়োজন করা।	ড. এ. এইচ. এম. ফজলে রাব্বী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com
৪.	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত মাধ্যমিক বিদ্যালয়, দাখিল মাদ্রাসা ও ভেকেশনাল শারীরিক শিক্ষার শিক্ষকদের জন্য রিফ্রেশার্স কোর্স সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ সমূহে আয়োজন করা।	সরাসরি	১। আবেদনপত্র ২। প্রতিষ্ঠান প্রধানের সম্মতিপত্র	ঐ	০১ মার্চ হতে ৩০ মার্চ পর্যন্ত	ড. এ. এইচ. এম. ফজলে রাব্বী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com
৫.	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।	সরাসরি	১। গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন জাতীয় পর্যায়ের ফলাফল এর ভিত্তিতে।	ঐ	০১ এপ্রিল হতে ৩০ এপ্রিল পর্যন্ত	জনাব মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সংযুক্ত), শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com
৬.	বাংলাদেশ স্কাউট, রোভার স্কাউট ও গার্লস গাইড এর বিভিন্ন কোর্সে সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের ডেপুটেশন প্রদান করা।	নথি অনুমোদনের মাধ্যমে	১। বাংলাদেশ স্কাউট, রোভার স্কাউট ও গার্লস গাইড এর প্রাপ্ত পত্র	ঐ	০১ জানুয়ারি হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত	ড. এ. এইচ. এম. ফজলে রাব্বী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com
৭.	প্রান্তিক পর্যায়ে ২০০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান।	নথি অনুমোদনের মাধ্যমে	১। আবেদনপত্র (১ প্রস্ত) ২। প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র	ঐ	০১ মে হতে ৩১ মে পর্যন্ত	জনাব মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (সংযুক্ত), শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com

৩। অধীনস্থ দপ্তর সমূহের সিটিজেন চার্টারের লিংক

- ১. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা:](#)
- ২. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম:](#)
- ৩. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, রাজশাহী:](#)
- ৪. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, খুলনা:](#)
- ৫. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, রংপুর:](#)
- ৬. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, সিলেট:](#)
- ৭. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বরিশাল:](#)
- ৮. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, কুমিল্লা:](#)
- ৯. [আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ:](#)

৪। সেবা প্রার্থীদের নিকট আমাদের প্রত্যাশা

১.	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা। (বি.দ্র. যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয়; সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে, কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে)

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক)	পরিচালক, মনিটনিং ও ইভ্যালুয়েশন উইং ফোন: ০২৪১০৫৩৯৯৩; ইমেইল: dir-mew@dshe.gov.bd ভবন নং-২, মাউশি অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ফোন: ২২৩৩৫৬৬৩৬; ইমেইল: addsec_admin@moedu.gov.bd ভবন নং-৬, কক্ষ নং ১৭০৯ ; বাংলাদেশ ,সচিবালয়, ঢাকা	২০ কর্মদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ	মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল ফোন: +৮৮০২৯৫১৩৪৩৩	৬০০ কর্মদিবস