



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর  
এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭।  
[www.techedu.gov.bd](http://www.techedu.gov.bd)



আপডেট: ২৪-০৩-২০২৪ খ্রি.

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

#### ভিশন (Vision):

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন।

#### মিশন (Mission):

মানসম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শ মান নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	এমপিওভুক্ত কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিও অনুমোদন	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ; খ) এমপিও অনুমোদন সভায় নথি (File) উপস্থাপন এবং সভায় কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ; গ) সভায় অনুমোদিত ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	শিক্ষক-কর্মচারীর তথ্য-উপাত্ত, সনদ, পত্রাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেকলিস্ট- 'ক' অনুযায়ী আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ; এবং প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://www.techedu.gov.bd">www.techedu.gov.bd</a> তে লগইন করে এমপিও পোর্টালে চেকলিস্ট- 'ক' পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	(ক) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস (খ) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস (গ) ১(এক) কর্মদিবস	(ক) নাজমুন নাহার উপ-পরিচালক (এমপিও) +৮৮০২২২২২৪৩০৩৭ ddmpo2020@gmail.com (খ) মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১১ (এমপিও) ০১৭১৬৩৫৪৭০৭ saifulenvt@gmail.com
০২.	প্রতিষ্ঠান প্রধানের অধ্যক্ষ স্কেল অনুমোদন	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ;	শিক্ষক-কর্মচারীর তথ্য-উপাত্ত, সনদ, পত্রাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেকলিস্ট- 'খ' অনুযায়ী আবেদনের সাথে	বিনামূল্যে	(ক) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস (খ) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস	(ক) নাজমুন নাহার উপ-পরিচালক (এমপিও) +৮৮০২২২২২৪৩০৩৭ ddmpo2020@gmail.com

*(Handwritten signatures and marks)*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		খ) এমপিও অনুমোদন সভায় নথি (File) উপস্থাপন এবং সভায় কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;  গ) সভায় অনুমোদিত ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	সংযুক্তকরণ; এবং প্রাপ্তিস্থান: www.techedu.gov.bd তে লগইন করে এমপিও পোর্টালে চেকলিস্ট-‘খ’ পাওয়া যাবে।		(গ) ১(এক) কর্মদিবস	(খ) মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১১ (এমপিও) ০১৭১৬৩৫৪৭০৭ saifulenvt@gmail.com
০৩	শিক্ষকগণের জ্যেষ্ঠ প্রভাষক স্কেল অনুমোদন	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ;  খ) এমপিও অনুমোদন সভায় নথি (File) উপস্থাপন এবং সভায় কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;  গ) সভায় অনুমোদিত ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	শিক্ষক-কর্মচারীর তথ্য-উপাত্ত, সনদ, পত্রাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেকলিস্ট- ‘খ’ অনুযায়ী আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ; এবং প্রাপ্তিস্থান: www.techedu.gov.bd তে লগইন করে এমপিও পোর্টালে চেকলিস্ট-‘খ’ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	(ক) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস  (খ) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস  (গ) ১(এক) কর্মদিবস	(ক) নাজমুন নাহার উপ-পরিচালক (এমপিও) +৮৮০২২২২২৪৩০৩৭ ddmpo2020@gmail.com (খ) মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১১ (এমপিও) ০১৭১৬৩৫৪৭০৭ saifulenvt@gmail.com
০৪.	শিক্ষক-কর্মচারীর ১ম ও ২য় উচ্চতর স্কেল/টাইম স্কেল অনুমোদন	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ;  খ) এমপিও অনুমোদন সভায় নথি (File) উপস্থাপন এবং সভায় কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;  গ) সভায় অনুমোদিত ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	শিক্ষক-কর্মচারীর তথ্য-উপাত্ত, সনদ, পত্রাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেকলিস্ট- ‘খ’ অনুযায়ী আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ; এবং প্রাপ্তিস্থান: www.techedu.gov.bd তে লগইন করে এমপিও পোর্টালে চেকলিস্ট-‘ক’ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	(ক) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস  (খ) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস  (গ) ১(এক) কর্মদিবস	(ক) নাজমুন নাহার উপ-পরিচালক (এমপিও) +৮৮০২২২২২৪৩০৩৭ ddmpo2020@gmail.com (খ) মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১১ (এমপিও) ০১৭১৬৩৫৪৭০৭ saifulenvt@gmail.com
০৫.	শিক্ষকগণের বিএড স্কেল অনুমোদন	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ;  খ) এমপিও অনুমোদন সভায় নথি (File) উপস্থাপন এবং সভায় কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;  গ) সভায় অনুমোদিত ফলাফল	শিক্ষক-কর্মচারীর তথ্য-উপাত্ত, সনদ, পত্রাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেকলিস্ট- ‘খ’ অনুযায়ী আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ; এবং প্রাপ্তিস্থান: www.techedu.gov.bd তে লগইন করে এমপিও পোর্টালে	বিনামূল্যে	(ক) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস  (খ) ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস  (গ) ১(এক) কর্মদিবস	(ক) নাজমুন নাহার উপ-পরিচালক (এমপিও) +৮৮০২২২২২৪৩০৩৭ ddmpo2020@gmail.com (খ) মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১১ (এমপিও) ০১৭১৬৩৫৪৭০৭ saifulenvt@gmail.com

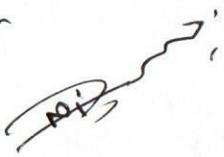
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	চেকলিস্ট-‘খ’ পাওয়া যাবে।			
০৬.	এমপিওভুক্ত শিক্ষক- কর্মচারীর নামের বানান, জন্ম তারিখ, ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধন	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ;  খ) সংশোধন সংক্রান্ত কমিটির সভায় নথি (File) উপস্থাপন এবং সভায় কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;  গ) সভায় অনুমোদিত ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	শিক্ষক-কর্মচারীর তথ্য-উপাত্ত, সনদ, পত্রাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেকলিস্ট- ‘খ’ অনুযায়ী আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ; এবং প্রাপ্তিস্থান: www.techedu.gov.bd তে লগইন করে এমপিও পোর্টালে চেকলিস্ট-‘খ’ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	(ক) ১৫(পনের) কর্মদিবস  (খ) ১০(দশ) কর্মদিবস  (গ) ১(এক) কর্মদিবস	(ক) নাজমুন নাহার উপ-পরিচালক (এমপিও) +৮৮০২২২২২৪৩০৩৭ ddmpo2020@gmail.com (খ) মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১১ (এমপিও) ০১৭১৬৩৫৪৭০৭ saifulenvt@gmail.com
০৭.	মহাপরিচালক মহোদয়ের (ডিজি) প্রতিনিধি মনোনয়ন	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ;  খ) আবেদন নথিতে উপস্থাপন এবং পত্রজারি;  গ) অনুমোদিত পত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	শিক্ষক-কর্মচারীর তথ্য-উপাত্ত, সনদ, পত্রাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চেকলিস্ট- ‘গ’ অনুযায়ী আবেদনের সাথে সংযুক্তকরণ; এবং প্রাপ্তিস্থান: www.techedu.gov.bd তে লগইন করে এমপিও পোর্টালে চেকলিস্ট-‘গ’ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	(ক) ৩(তিন) কর্মদিবস  (খ) ৭(সাত) কর্মদিবস  (গ) ১(এক) কর্মদিবস	(ক) নাজমুন নাহার উপ-পরিচালক (এমপিও) +৮৮০২২২২২৪৩০৩৭ ddmpo2020@gmail.com (খ) মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১১ (এমপিও) ০১৭১৬৩৫৪৭০৭ saifulenvt@gmail.com
০৮.	ঠিকাদারের বিল পরিশোধ	ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিল প্রস্তুত করে হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ এবং বিল অনুমোদনের পর ইএফটি ট্রান্সফার/ চেক/ নগদে প্রদান।	নির্ধারিত বেতন বিল ফরমে/ আইবাস++ এ আবেদন	বিনামূল্যে	২৮ দিন	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-০১ ফোন:৮৮-০২-৯১১০৬৭১ ইমেইল: dtead1@gmail.com খ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৫ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৯.	কারিগরি শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি প্রদান	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রদানপূর্বক DTE Stipend MIS এর মাধ্যমে শিক্ষার্থী তথ্য সংগ্রহ করার মাধ্যমে	DTE Stipend MIS এ SAF (Student Application Form) Upload করা আছে যা প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি প্রদানের পর হতে ৬০ কর্ম দিবস	জনাব শেখ মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম সংযুক্ত কর্মকর্তা (বৃত্তি সেল) ০১৭৭৭৪৫১৪৫৯ stipend.dte@gmail.com
১০.	কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে উপবৃত্তির আওতায় অন্তর্ভুক্তকরণ	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রদানপূর্বক আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে আবেদনপত্র সংগ্রহ	১. DTE Stipend MIS এ Upload করা প্রতিষ্ঠান অন্তর্ভুক্তির Form (পূরণকৃত) ২. মহাপরিচালক বরাবর অগ্রায়ন পত্র ৩. প্রতিষ্ঠানের EIIN প্রমাণক ৪. প্রতিষ্ঠানের পাঠদানের অনুমোদনের প্রমাণক ৫. সর্বশেষ এফিলিয়েশন ফি পরিশোধের প্রমাণক  প্রাপ্তিস্থান: DTE Stipend MIS ও নিজ প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি প্রদানের পর হতে ৬০ কর্ম দিবস	জনাব শেখ মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম সংযুক্ত কর্মকর্তা (বৃত্তি সেল) ০১৭৭৭৪৫১৪৫৯ stipend.dte@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রদান	প্রতিষ্ঠান প্রধানের কার্যালয়ের প্যাডে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র stipend.dte@gmail.com এ প্রেরণ	কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রদান	বিনামূল্যে	৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব শেখ মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম সংযুক্ত কর্মকর্তা (বৃত্তি সেল) ০১৭৭৭৪৫১৪৫৯ stipend.dte@gmail.com
১২.	বাউন্সব্যাক হওয়া শিক্ষার্থীদের হিসাবে অর্থ প্রদান নিশ্চিতকরণ	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রদানপূর্বক DTE Stipend MIS এর মাধ্যমে শিক্ষার্থী তথ্য সংশোধনের মাধ্যমে	বাউন্সব্যাক হওয়া শিক্ষার্থীদের হিসাবে অর্থ প্রদান নিশ্চিতকরণ	বিনামূল্যে	৬০(ষাট) কর্মদিবস	জনাব শেখ মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম সংযুক্ত কর্মকর্তা (বৃত্তি সেল) ০১৭৭৭৪৫১৪৫৯ stipend.dte@gmail.com
১৩.	ব্লক হওয়া শিক্ষার্থীদের একাউন্টগুলিতে অর্থ প্রদানের নিমিত্ত একাউন্ট তথ্য সংশোধন	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রদানপূর্বক DTE Stipend MIS এর মাধ্যমে শিক্ষার্থী তথ্য সংশোধনের মাধ্যমে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ	ব্লক হওয়া শিক্ষার্থীদের একাউন্টগুলিতে অর্থ প্রদানের নিমিত্ত একাউন্ট তথ্য সংশোধন	বিনামূল্যে	৬০(ষাট) কর্মদিবস	জনাব শেখ মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম সংযুক্ত কর্মকর্তা (বৃত্তি সেল) ০১৭৭৭৪৫১৪৫৯ stipend.dte@gmail.com





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪.	অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ব্লক হওয়া শিক্ষার্থীদের একাউন্টগুলিতে অর্থ প্রদান নিশ্চিতকরণ	নতুন পে-রোল তৈরী ও অনুমোদন সাপেক্ষে বিল সাবমিটের সাপেক্ষে EFT এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা	DTE Stipend MIS এর মাধ্যমে বিল সাবমিট	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব শেখ মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম ০১৭৭৭৪৫১৪৫৯ ই-মেইল: stipend.dte@gmail.com
১৫.	প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবস	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	১) অডিট আপত্তির সাধারণ (Non- SFI) অনুচ্ছেদের ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব ও সংশ্লিষ্ট প্রমাণক যাচাই- বাছাইকরণ ও সংশোধন; খ) ব্রডশিট জবাবের নির্দিষ্ট কলামে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের মন্তব্য প্রদান ও নথিতে উপস্থাপন; গ) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের মন্তব্যসহ অনুমোদিত ব্রডশিট জবাব শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নমুনা ছকের নির্দিষ্ট কলামে অনুচ্ছেদের বিবরণ, প্রতিষ্ঠানের ব্রডশিট জবাব ও জবাব সংশ্লিষ্ট প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে; প্রাপ্তিস্থান: ব্রডশিট জবাবের 'নমুনা ছক' নির্দিষ্ট তারিখে অধিদপ্তরের নোটিশে প্রদান এবং অডিট শাখা	বিনামূল্যে	ক) ৫(পাঁচ) কর্মদিবস  খ) ২(দুই) কর্মদিবস	প্রকৌ. মোঃ খুরশিদ আলম সংযুক্ত কর্মকর্তা(অডিট) ফোন: ৮৮-০২-২২২২৪৩০৩৯ ই-মেইল: <a href="mailto:dte.piu.ad@gmail.com">dte.piu.ad@gmail.com</a>



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
			হতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই- মেইলে প্রেরণ		গ) ১(এক) কর্মদিবস	
	২) অডিট আপত্তির অগ্রিম (SFI) অনুচ্ছেদের ব্রডশিট জবাব প্রেরণ	ক) প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব ও সংযুক্ত প্রমাণক যাচাই- বাছাইকরণ ও সংশোধন; খ) ব্রডশিট জবাবের নির্দিষ্ট কলামে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের মন্তব্য প্রদান ও নথিতে উপস্থাপন; গ) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের মন্তব্যসহ অনুমোদিত ব্রডশিট জবাব কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নমুনা ছকের নির্দিষ্ট কলামে অনুচ্ছেদের বিবরণ, প্রতিষ্ঠানের ব্রডশিট জবাব ও জবাব সংশ্লিষ্ট প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে; প্রাপ্তিস্থান: ব্রডশিট জবাবের 'নমুনা ছক' নির্দিষ্ট তারিখে অধিদপ্তরের নোটিশে প্রদান এবং অডিট শাখা হতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই- মেইলে প্রেরণ।	বিনামূল্যে	ক) ৫(পাঁচ) কর্মদিবস  খ) ২(দুই) কর্মদিবস  গ) ১(এক) কর্মদিবস	প্রকৌ. মোঃ খুরশিদ আলম সংযুক্ত কর্মকর্তা(অডিট) ফোন: ৮৮-০২-২২২২৪৩০৩৯ ই-মেইল: dte.piu.ad@gmail.com
	৩) অডিট আপত্তির সাধারণ (Non- SFI) অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তিকল্পে দ্বি- পক্ষীয় সভা আয়োজন	ক) প্রতিষ্ঠান হতে দ্বি-পক্ষীয় সভার প্রাপ্ত কার্যপত্র ও সংশ্লিষ্ট প্রমাণক যাচাই-বাছাইকরণ ও সংশোধন; খ) দ্বি-পক্ষীয় সভা আয়োজন এবং কর্মপত্রের নির্দিষ্ট কলামে অনুচ্ছেদভিত্তিক সুপারিশ ও সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করে সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও নথিতে উপস্থাপন; গ) অনুমোদিত কার্যবিবরণী শিক্ষা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্রের নমুনা ছকের নির্দিষ্ট কলামে অনুচ্ছেদের বিবরণ, প্রতিষ্ঠানের জবাব ও সংশ্লিষ্ট প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে; প্রাপ্তিস্থান: দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্রের 'নমুনা ছক' অডিট শাখা হতে নির্দিষ্ট তারিখে অধিদপ্তরের নোটিশে প্রদান এবং প্রতিষ্ঠানের ই-মেইলে প্রেরণ।	বিনামূল্যে	ক) ৫(পাঁচ) কর্মদিবস  খ) ২(দুই) কর্মদিবস  গ) ১(এক) কর্মদিবস	প্রকৌ. মোঃ খুরশিদ আলম সংযুক্ত কর্মকর্তা(অডিট) ফোন: ৮৮-০২-২২২২৪৩০৩৯ ই-মেইল: dte.piu.ad@gmail.com
	৪) অডিট আপত্তির অগ্রিম (SFI) অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তিকল্পে টিএমএডি কর্তৃক ত্রি- পক্ষীয় সভা আয়োজনে অধিদপ্তরের সহযোগীতা প্রদান	ক) প্রতিষ্ঠান হতে ত্রি-পক্ষীয় সভার প্রাপ্ত কার্যপত্র ও সংযুক্ত প্রমাণক যাচাই-বাছাইকরণ ও সংশোধন; খ) প্রতিষ্ঠান হতে ত্রি-পক্ষীয় সভার প্রাপ্ত কর্মপত্রের ২(দুই) কপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ; গ) নির্দিষ্ট তারিখে প্রতিষ্ঠানসহ অধিদপ্তরের অডিট শাখা টিএমএডি-তে অনুষ্ঠিতব্য ত্রি-পক্ষীয়	ত্রি-পক্ষীয় সভার কর্মপত্রের নমুনা ছকের নির্দিষ্ট কলামে অনুচ্ছেদের বিবরণ ও প্রতিষ্ঠানের জবাব এবং সংশ্লিষ্ট প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে; প্রাপ্তিস্থান: ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্রের 'নমুনা ছক' অডিট শাখা হতে নির্দিষ্ট তারিখে অধিদপ্তরের	বিনামূল্যে	ক) ৫(পাঁচ) কর্মদিবস  খ) ৩(তিন) কর্মদিবস  গ) ১(এক) কর্মদিবস	প্রকৌ. মোঃ খুরশিদ আলম সংযুক্ত কর্মকর্তা(অডিট) ফোন: ৮৮-০২-২২২২৪৩০৩৯ ই-মেইল: dte.piu.ad@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন এবং ই-মেইল
		সভায় উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ; ঘ) ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতে টিএমএডি-এর অডিট শাখাকে সহায়তা প্রদান।	নোটিশে প্রদান এবং প্রতিষ্ঠানের ই-মেইলে প্রেরণ।		ঘ) ২(দুই) কর্মদিবস	
০২.	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠানের ই- জিপি কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান, ই-জিপি সিস্টেম বিষয়ক পরামর্শ ও মতামত প্রদান।	টেলিফোনিক/ মৌখিকভাবে	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	শাকিলা রহমান, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(আইসিটি সেল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর; ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৬৪৫ ই-মেইল: shakiladte@gmail.com

### ২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	নবম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের শিক্ষক, কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার আবেদন PSC-তে প্রেরণের লক্ষ্যে TMED তে অগ্রায়ণ।	PSC-তে Online আবেদন ফরম পূরণ করে কলাম ৪-এ বর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	ক) পূরণকৃত BPSC ফরম-০৩ কপি খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন গ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র ঘ) ০৩ (তিন) কপি সত্যায়িত ছবি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com [কাশিঅ/ আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়] খ) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>[টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য]</p> <p>গ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com</p> <p>[টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য]</p> <p>ঘ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৫ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com</p> <p>[টিএসসি: সকল পদের জন্য]</p>
০২.	১০ম গ্রেড হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের অন্যত্র চাকুরীর আবেদন TMED তে অগ্রায়ন।	চাকুরীর আবেদন/Online আবেদনসহ কলাম ৪ এ বর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ।	১। চাকুরীর বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি (০২ কপি) ২। চাকুরীর আবেদনপত্র (২ কপি) ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে TMED বরাবর আবেদনপত্র প্রেরণ। ৪। প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্যদিবস (যথাযথভাবে প্রাপ্ত)	<p>ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com</p> <p>[কাশিঅ/ আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় ]</p> <p>খ) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com</p> <p>[টিটিটিসি/ইঞ্জি.</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] গ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য] ঘ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৫ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com [টিএসসি: সকল পদের জন্য]
০৩.	DTE কর্তৃক ও প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক চাহিদা অনুযায়ী বাজেট ibas++ - এ এন্ট্রিকরণ।	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বাজেট প্রাপ্তির পর প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত চাহিদা সমন্বয় করে ibas++ - এ প্রেরণ।	প্রতিষ্ঠান হতে নির্ধারিত ফর্মে কোড ভিত্তিক চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com [কাশিঅ/ আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় ] খ. জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৬ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com [অধিদপ্তর (ভোকেশনাল), আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ভিটিটিআই, টিএসসি]

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৪.	১০ম হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের উচ্চ শিক্ষার আবেদন TMEDতে প্রেরণ	কলাম ৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ আবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ।	ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত Offer Letter খ) প্রতিষ্ঠানে ভর্তির আবেদন/Form (পূরণকৃত) গ) চাকুরী স্থায়ীকরণ এর প্রমাণক ঘ) চাকুরীতে যোগদানপত্র ঙ) বয়সের প্রমাণক চ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ছ) শিক্ষাক্ষেত্রে/কর্মে বিয়ন না ঘটানোর মর্মে প্রত্যয়নপত্র। জ) ক্লাশ রুটিন ঝ) ফাউন্ডেশন অথবা বেসিক কোর্সের প্রমাণক	বিনামূল্যে	২০ দিন	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com [কাশিঅ/ আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় ] খ) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] গ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য] ঘ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৫ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com [টিএসসি: সকল পদের জন্য]
০৫.	১০ম হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের	উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী	TMED কর্তৃক অনুমোদনের পর পৃষ্ঠাংকন।		০৭দিন	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	শিক্ষক/কর্মকর্তাদের উচ্চ শিক্ষা অনুমোদন পৃষ্ঠাংকন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে DTE কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন				ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com [কাশিঅ/ আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয় ] খ) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] গ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য] ঘ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৫ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com [টিএসসি: সকল পদের জন্য]
০৬.	৯ম ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	কলাম ৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী সাপেক্ষে জিও জারীর মাধ্যমে	ক) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ছুটির হিসাব খ) ১২ ক্রমিকের নির্ধারিত ফরম পূরণ	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			গ) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার অঙ্গীকারনামা ঘ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের তথ্যাদি সংক্রান্ত ফরম পূরণ ঙ) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার অঙ্গীকারনামা চ) বৈদেশিক মুদ্রা গ্রহন না করার প্রত্যয়ন পত্র ছ) অধ্যক্ষ কর্তৃক অগ্রায়ন			খ) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/ পলিটেকনিক/ মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] গ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য] ঘ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৬ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com (টিএসসি সকল পদের জন্য)
০৭.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর (শান্তিবিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি এবং মাতৃ ছুটি সংক্রান্ত)	কলাম ৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র DTE তে প্রেরণ।	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদনপত্র প্রেরণ খ) ছুটির হিসাব গ) পূর্বে মঞ্জুরীকৃত শান্তি বিনোদন ছুটির কপি	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস (দশ)	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com খ) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ঘ) বেতন বিলের কপি ঙ) জাতীয় পরিচয় পত্র'র কপি			ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] গ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য] ঘ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৬ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com (টিএসসি সকল পদের জন্য)
০৮.	পাসপোর্ট এর জন্য NOC প্রদান	NOC এর জন্য নির্ধারিত ফরম পূরণ কলাম ৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ আবেদন।	ক) পূরণকৃত NOC ফরম খ) জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদের কপি গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র ঘ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com খ) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>ঙ) স্ত্রী-সন্তানসহ আবেদনের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ</p> <p>চ) দুর্নীতি মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র</p>			<p>ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮</p> <p>ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com</p> <p>[টিটিটিসি/ইঞ্জি.]</p> <p>কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক</p> <p>ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য]</p> <p>গ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪</p> <p>ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১</p> <p>ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com</p> <p>[টিটিটিসি/ইঞ্জি.]</p> <p>কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক</p> <p>ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য]</p> <p>ঘ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৫</p> <p>ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮</p> <p>ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com</p> <p>[টিএসসি: সকল পদের জন্য]</p>
০৯.	মামলায় সরকারের পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বিতাকরণের নিমিত্তে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞ আদালত, বিজ্ঞ প্যানেল আইনজীবীসহ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা. ব্যক্তির আবেদন	আদালতের সমন, রুল ও আর্জি	বিনামূল্যে	সমনপ্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবস	<p>ক) ড. রেজা হাসান মাহমুদ সহকারী পরিচালক (অডিট ও আইন)</p> <p>ফোন: ০১৭১৫১৩৮১৪৯</p> <p>ইমেইল: rh_mahmud@yahoo.com</p> <p>খ) সাইফুল্লাহ সাদী আইন কর্মকর্তা</p> <p>মোবাইল: ০১৭২৪৯৯৬১২৮</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।					ই-মেইল: saifullahsadi777@gmail.com
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত	কলাম ৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ DTE তে আবেদন প্রেরণ	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) GPF স্লিফ/চূড়ান্ত অথরিটি (iBas++ কপি) গ) বয়সের প্রমাণক ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ক) জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক-১ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫২২০৮ ইমেইল: dtead1@gmail.com খ) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] গ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য] ঘ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৬ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	১০ম গ্রেড হতে ৫ম গ্রেড পর্যায়ের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের পিআরএল প্রস্তাব নিষ্পত্তি, অবসরভাতা ও আনুতোষিক (পেনশন) মঞ্জুরী	কলাম-৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	১। নিয়োগ আদেশ; ২। ১ম যোগদানের কপি; ৩। শেষ কর্মরত প্রতিষ্ঠানের যোগদান কপি;  ক) কর্মচারী নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে: ১। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)-২ কপি; ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী-০২ কপি ৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র -০২ কপি; ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র- মূলকপিসহ -০২ কপি; ৫। সত্যায়িত ছবি-০৫ কপি; ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র-০২ কপি। ৭। চাকরি স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদান, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) - ০২ কপি;	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	(টিএসসি সকল পদের জন্য) ক) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] খ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য] গ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৬ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com (টিএসসি সকল পদের জন্য)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>৮। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)- ০৪ কপি (মূল কপি);</p> <p>৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৪ কপি (মূল কপি);</p> <p>১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-০২ কপি;</p> <p>১১। অডিট আপত্তি সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্রসহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।</p> <p>১২। ২য় শিফটের অতিরিক্ত উত্তোলিত টাকা সম্পর্কে Elpc ও অধ্যক্ষের প্রত্যয়ন পত্র # পারিবারিক পেনশন: খ) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে:</p> <p>১। পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)-২ কপি; ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী মূলকপিসহ ০২ কপি; ৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র -০২ কপি;</p>			

*[Handwritten signature]*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র- মূলকপিসহ -০২ কপি;</p> <p>৫। সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)-০৫ কপি;</p> <p>৬। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র) - ০২ কপি;</p> <p>৭। উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ০৪ কপি (মূল কপি);</p> <p>৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)- ০৪ কপি (মূল কপি);</p> <p>৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৪ কপি (মূল কপি);</p> <p>১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-০২ কপি;</p> <p>১১। অডিট আপত্তি সম্পর্কিত প্রত্যয়ন-২ কপি;</p> <p>১১। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/ পৌরসভার মেয়র/</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদ-২ কপি; ১২। চাকরি স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদান, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) - ০২ কপি; ১৩। প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র -২ কপিসহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। গ) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:</p> <p>১। পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)-২ কপি; ২। সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)-০৫ কপি; ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র) - ০২ কপি;</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>৪। উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ০৪ কপি (মূল কপি);</p> <p>৫। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)- ০৪ কপি (মূল কপি) ;</p> <p>৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৪ কপি (মূল কপি) ;</p> <p>৭। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদ-২ কপি;</p> <p>৮। অবসরভাত মঞ্জুরি পত্র-০২ কপি;</p> <p>৯। পিপিও মূলকপিসহ ফটোকপি - ২ কপি;</p> <p>১০। প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র -২ কপিসহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।</p>			
১২.	প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষদের অবসর/ পিআরএল প্রস্তাব নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট	কলাম-৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	<p>ক) আবেদন পত্র</p> <p>খ) এজি কর্তৃক ছুটির হিসাব বিবরণী</p> <p>গ) ELPC'র মূল কপি</p> <p>ঘ) না দাবী সনদপত্র</p>	বিনামূল্যে	১৫ দিন	<p>ক) জনাব দিপংকর নন্দী</p> <p>সহকারী পরিচালক-৩</p> <p>ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮</p> <p>ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	প্রেরণ		৬) SSC সনদ ৮) পিআরএল ফরম			[টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] খ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৬ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com (টিএসসি সকল পদের জন্য)
১৩.	প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষদের চূড়ান্ত অবসর প্রস্তাব নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	কলাম-৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	১। নিয়োগ আদেশ; ২। ১ম যোগদানের কপি; ৩। শেষ কর্মরত প্রতিষ্ঠানের যোগদান কপি;  ক) কর্মচারী নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে: ১। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)-২ কপি; ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/ এলপিসি- মূলকপিসহ ০২ কপি; ৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র -০২ কপি; ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র- মূলকপিসহ -০২ কপি;	বিনামূল্যে	১৫ দিন	ক) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dteadv3.2013@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] খ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৬ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com (টিএসসি সকল পদের জন্য)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>৫। সত্যায়িত ছবি-০৫ কপি; ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র-০২ কপি। ৭। চাকরি স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদান, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) - ০২ কপি; ৮। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)- ০৪ কপি (মূল কপি); ৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৪ কপি (মূল কপি); ১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-০২ কপি; ১১। অডিট আপত্তি সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্রসহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ১২। পিআরএল ফরম</p> <p># পারিবারিক পেনশন: খ) পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে: ১। পারিবারিক পেনশন আবেদন</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>ফরম ২-২ (সংযোজনী-৫)-২ কপি;            ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী মূলকপিসহ ০২ কপি;            ৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র -০২ কপি;            ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র- মূলকপিসহ -০২ কপি;            ৫। সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)-০৫ কপি;            ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র) - ০২ কপি;            ৭। উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ০৪ কপি (মূল কপি);            ৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)- ০৪ কপি (মূল কপি);            ৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ</p>			

৪

৫

৬

৭

৮

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>আজুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৪ কপি (মূল কপি); ১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-০২ কপি; ১১। অডিট আপত্তি সম্পর্কিত প্রত্যয়ন-২ কপি; ১১। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/ পৌরসভার মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদ-২ কপি; ১২। চাকরি স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদান, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) - ০২ কপি; ১৩। প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র -২ কপিসহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।</p> <p>গ) অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:</p> <p>১। পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)-২ কপি;</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>২। সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)-০৫ কপি;</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র) - ০২ কপি;</p> <p>৪। উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী- ৩)- ০৪ কপি (মূল কপি);</p> <p>৫। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)- ০৪ কপি (মূল কপি) ;</p> <p>৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৪ কপি (মূল কপি) ;</p> <p>৭। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদ-২ কপি;</p> <p>৮। অবসরভাত মঞ্জুরি পত্র-০২ কপি;</p> <p>৯। পিপিও মূলকপিসহ ফটোকপি - ২ কপি;</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			১০। প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র -২ কপিসহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।			
১৪.	ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন TMED এর মাধ্যমে অর্থমন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কলাম ৪ এ বর্ণিত কাগজপত্রসহ DTE তে প্রেরণ	কাশিঅ/জনপ্রশাসন এর ওয়েবসাইট  ১। ব্যক্তিগত আবেদন পত্র  ২। ব্যাংক কর্তৃক সাময়িক মঞ্জুরীপত্র  ৩। বিভাগীয় মামলা/দুর্নীতি দমন ব্যুরো কর্তৃক মামলা নাই মর্মে অধ্যক্ষের প্রত্যয়নপত্র  ৪। অধ্যক্ষ কর্তৃক ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ বিনিয়োগের প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র  ৫। অনলাইন বেতন বিল  ৬। কর্মচারীর ব্যক্তিগত ও ব্যাংক হতে গৃহীত ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী (ফরম-৩)  ৭। ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত পেমেন্ট সিডিউল  ৮। পিডিএস (পারসোনাল ডাটা শীট)	বিনামূল্যে	২০ দিন	ক) জনাব দিপংকর নন্দী সহকারী পরিচালক-৩ ফোন: ৮৮-০২-৪১০২৪৫৯৮ ইমেইল: dtead3.2013@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১০ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদের জন্য] খ) ড. মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক-০৪ ফোন: ৮৮-০২-২২২৪৩০৪১ ই-মেইল: dte.ec.ad4@gmail.com [টিটিটিসি/ইঞ্জি. কলেজ/পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট: ১১ম হতে ২০তম গ্রেডের পদের জন্য] গ) জনাব মহিউদ্দিন আহাম্মদ সহকারী পরিচালক-৬ ফোন: ৮৮-০২-৫৮১৫৭৪৬৮ ই-মেইল: dteadvoc@gmail.com [টিএসসি: সকল পদের জন্য]

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন সি আর শাখায় প্রাপ্তি সং ক্রান্ত তথ্য প্রদান, অনুশাসন/ফর্ম পূরণ, দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের বিষয়ে পরামর্শ ও মতামত প্র দান।	টেলিফোনিক/ মৌখিকভাবে	প্রয়োজ্য নয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ সর্বোচ্চ ০১ দিন	মোহাম্মদ কামাল হোসেন, সহকারী পরিচালক-০৯, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর; ফোন: ৮৮-০২-৪৮১১০৬৫৮ ই-মেইল: dte.piu.ad9@gmail.com
১৬.	স্টোর হতে চাহিদা মোতাবেক দ্রব্য সরবরাহ	ইনডেন্ট বুকের মাধ্যমে চাহিত মালামাল অনুমোদন সাপেক্ষে সরবরাহ।	ইনডেন্ট বুক স্টোর	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	ক) জনাব মোঃ গোলাম রাব্বানী লিটন স্টোরকিপার ফোন: ০১৭৮৯৫২৫৪৭২ ইমেইল: rabbani.nilphamari@gmail.com খ) জনাব মোঃ আব্দুল হান্নান ফোন: ০১৩০২-৪৪৪৬৪৫ ই-মেইল:

**০৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি**

সেবাপ্রাপ্তিতে অসমুষ্ঠ হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধানে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধানে ব্যর্থ হলে (অনিক কর্মকর্তা)	জনাব নিজাম উদ্দিন আহমেদ জিআরএস ফোকাল পর্যেন্ট ও সহকারী পরিচালক-০২ ফোন: ৮৮-০২-৫৮২৫০৪১৮ ই-মেইল dtc.ad2@gmail.com	অভিযোগ দাখিলের ১৫ দিনের মধ্যে।
২.	জিআরএস ফোকাল পর্যেন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে ব্যর্থ হলে (আপিল কর্মকর্তা)	ড. মোঃ আয়াতুল ইসলাম যুগ্ম সচিব (প্রশাসন অধিশাখা-০২) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ফোনঃ ৮৮-০২-৯১১০৯৩৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:jsal@tmed.gov.bd">jsal@tmed.gov.bd</a> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে।
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	অভিযোগ দাখিলের ৬০ দিনের মধ্যে।

**৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা**

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/ কাক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত সময়, সঠিক সময় পূরণকৃত আবেদন ফরম জমা দান
২)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া
৩)	প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
৪)	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
৫)	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যমান মতামত প্রদান করা।

  
24.03.2024

  
২৪/০৩/২০২৪

মহিউদ্দিন আহমেদ  
সহকারী পরিচালক  
শাখা-৫ (ভোকেশনাল-১)  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

  
২৪/০৩/২৪

মোঃ হাবিবুর  
সহকারী পরিচালক  
শাখা-৫ (ভোকেশনাল-১)  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

  
২৪/০৩/২৪

মোঃ হাবিবুর  
সহকারী পরিচালক  
শাখা-৫ (ভোকেশনাল-১)  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

  
২৪/০৩/২৪

শাকিলো  
সহকারী কর্মকর্তা (আইপিটি সেল)  
ভরণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

  
২৪/০৩/২০২৪

নিজাম উদ্দিন আহমেদ  
সহকারী পরিচালক  
কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর,  
১/আদারগাঁও, ঢাকা-১২০৯