গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
www.tmed.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ওমিশন:

ভিশন: সবার জন্য মানসম্মত কর্মমুখী, কারিগরি, বৃত্তিমূলক ও মাদ্রাসা শিক্ষা।

মিশন: কারিগরি, বৃত্তিমূলক, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিভিত্তিক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে শিক্ষিত, প্রশিক্ষিত, দক্ষ ও নৈতিক মূল্যবোধসম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টি।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পাবলিক পরীক্ষার সার্টিফিকেট প্রত্যয়ন	(ক) কারিগরি শিক্ষা বোর্ড/মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক যাচাইকৃত সনদ সকাল ১১টার মধ্যে সচিবালয়ের ১নং গেটে জমা গ্রহণ (খ) নির্ধারিত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন (গ) বেলা ৩ টায় বিতরণ।	বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদ (বোর্ড কর্তৃক যাচাইকৃত)।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	**প্রতি রবিবার ও মঙ্গল** জনাব মোঃ আবদুর রহমান উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা- ০১৮১৯১১৯০৯২ **প্রতি বুধ ও বৃহস্পতিবার** জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম শেখ সহকারী সচিব ০১৬৪২৯৬৭৭২৭ sknurislam@gmail.com
০২.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের অনুদান প্রদান	(ক) প্রতিবছর ০১ ফেব্রুয়ারি থেকে ২৮ ফেব্রুয়ারি পর্যন্ত tmed.gov.bd/www.mygov.bd ঠিকানায় অনলাইনে আবেদন গ্রহণ (খ) আবেদন যাচাই বাছাই (গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (ঘ) মোবাইল ব্যাংকিং/G2P এর মাধ্যমে অর্থ প্রদান।	(ক) অনলাইনে দাখিলকৃত আবেদন; (খ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে: প্রতিষ্ঠানের প্যাডে সভাপতির প্রত্যয়ন পত্র; (গ) শিক্ষক-কর্মচারীর ক্ষেত্রে: প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/সভাপতির প্রত্যয়ন পত্র; (ঘ) শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে: প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব সাবিনা ইয়াসমিন সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) ০১৭৬৬৬২০৮৭৩ r.sabina85@gmail.com

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩.	**কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও পলিটেকনিক ইনস্টিটিউটে** কর্মরত বিসিএস ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত নাগরিক অভিযোগ।	(ক) ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ; (খ) অভিযোগ তদন্ত; (গ) অভিযোগ প্রাথমিকভাবে প্রমাণিত হলে বিভাগীয় মামলা রুজু; (ঘ) অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অবহিতকরণ।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ **Sastec2@tmed.gov.bd**
	টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজে কর্মরত বিসিএস ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত নাগরিক অভিযোগ।					**জনাব তৌহিদুজ্জামান পাভেল** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৩৩৪৯৯৪৭০ dstech4@tmed.gov.bd
	টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত নাগরিক অভিযোগ।					**মোছাঃ ফুয়ারা খাতুন** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-২) ০১৭৯১৫৩৩২৭৭ sastech2@tmed.gov.bd
	কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে কর্মরত বিসিএস ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত নাগরিক অভিযোগ।					**জনাব আনিসুল ইসলাম** উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭১২-১৮২১৫১ sastec1@tmed.gov.bd
৪.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত নাগরিক অভিযোগ।	(ক) ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ; (খ) অভিযোগ তদন্ত; (গ) অভিযোগ প্রাথমিকভাবে প্রমাণিত হলে বিভাগীয় মামলা রুজু; (ঘ) অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অবহিতকরণ।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৭১২-০২২৬৪৮ মাদ্রাসা/অধিদপ্তর/বোর্ড **harahman1993@gmail.com**
৫.	**ঢাকা, ময়মনসিংহ, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের** মাদ্রাসার শিক্ষক/কর্মচারী/কমিটির বিরুদ্ধে আনীত নাগরিক অভিযোগ	(ক) ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ; (খ) অভিযোগ তদন্ত; (গ) অভিযোগ প্রাথমিকভাবে প্রমাণিত হলে বিভাগীয় মামলা রুজু; (ঘ) অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অবহিতকরণ।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোছা. শাহনাজু মিথুন মুন্নী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৪) ০১৭১৮-৮৯৩৩৫৫
	রাজশাহী, রংপুর, সিলেট ও চট্রগ্রাম বিভাগের মাদ্রাসার শিক্ষক/কর্মচারী/কমিটির বিরুদ্ধে আনীত নাগরিক অভিযোগ					সৈয়দ আসগর আলী সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৩) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ sas.mad.24@moedu.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)**
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট অনুমোদন	(ক) বাজেট প্রস্তাব যাচাই-বাছাই (খ) প্রস্তাব অনুমোদন (গ) আদেশ জারী	(ক) খসড়া বাজেট প্রস্তাব (খ) চূড়ান্ত বাজেট প্রস্তাব	বিনামূল্যে	বাজেট পরিপত্র অনুসারে নির্ধারিত সময়	জনাব সাবিনা ইয়াসমীন সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) ০১৭৬৬৬২০৮৭৩ r.sabina85@gmail.com
২.	বেসরকারি মাদ্রাসার এমপিও সংক্রান্ত কার্যাবলি;	(ক) কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন; (খ) আবেদন যাচাই-বাছাই; (গ) যাচাই-বাছাইকৃত আবেদন নিষ্পত্তি ও আদেশ জারী।	আবেদনের সাথে যৌক্তিক তথ্যাদি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব সাবিনা ইয়াসমিন সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) ০১৭৬৬৬২০৮৭৩ r.sabina85@gmail.com
৩.	বেসরকারি ভোকেশনাল ও বিএম কলেজের স্বীকৃতি/ পাঠদান/ বিষয় খোলা/ অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি	(ক) নীতিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট বোর্ডের সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন; (খ) বোর্ডের সুপারিশ; (গ) এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটির অনুমোদন; (ঘ) অনুমোদনপূর্বক আদেশ জারী।	(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের আবেদন (খ)শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	**জনাব আনিসুল ইসলাম** উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭১২-১৮২১৫১ sastec1@tmed.gov.bd
৪.	**পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট** এর পদ সৃজন	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব প্রাপ্তি; (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ; (গ) প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেলে অর্থ বিভাগের ভেটিং; (ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন) (ঙ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব; খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি; গ) আর্থিক সংশ্লেষ সংক্রান্ত অধিদপ্তরের প্রত্যয়ন; ঘ) পদ সৃজনের নির্ধারিত চেকলিস্ট(জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট থেকে প্রাপ্ত) অনুসারে সকল	বিনামূল্যে	১৬০ কর্মদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
	টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এর পদ সৃজন					**জনাব তৌহিদুজ্জামান পাভেল** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৩৩৪৯৯৪৭০ dstech4@tmed.gov.bd
	টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর পদ সৃজন					**মোছাঃ ফুয়ারা খাতুন** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-২) ০১৭৯১৫৩৩২৭৭ sastech2@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর পদ সৃজন		কাগজপত্র			**জনাব আনিসুল ইসলাম** উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭১২-১৮২১৫১ sastec1@tmed.gov.bd
৫.	**পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট** এর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব প্রাপ্তি; (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ; (গ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী।	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধি; (গ) পদ সৃজনের সরকারী আদেশের কপি; (ঘ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের প্রশাসনিক আদেশের কপি; (ঙ) ০৩ বছর পর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; (চ) ০৩ বছর পর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
	টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ					**জনাব তৌহিদুজ্জামান পাভেল** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৩৩৪৯৯৪৭০ dstech4@tmed.gov.bd
	টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ					**মোছাঃ ফুয়ারা খাতুন** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-২) ০১৭৯১৫৩৩২৭৭ sastech2@tmed.gov.bd
	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ					**জনাব আনিসুল ইসলাম** উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭১২-১৮২১৫১ sastec1@tmed.gov.bd
৬.	**পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট** এ কর্মরতদের চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	(ক) আবেদন প্রাপ্তি (খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধি পর্যালোচনা; (গ) বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (ঘ) আদেশ জারী।	(ক) আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; (গ) নিয়োগপত্র (ঘ) যোগদানপত্র (ঙ) চাকরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়ন (চ) ক্ষেত্রমতে বিভাগীয় পরীক্ষা ও প্রশিক্ষনের সনদ (ছ) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
	টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এ কর্মরতদের চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ					**জনাব তৌহিদুজ্জামান পাভেল** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৩৩৪৯৯৪৭০ dstech4@tmed.gov.bd
	টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এ কর্মরতদের চাকুরি					**মোছাঃ ফুয়ারা খাতুন** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-২)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ					০১৭৯১৫৩৩২৭৭ sastech2@tmed.gov.bd
	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এ কর্মরতদের চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ					**জনাব আনিসুল ইসলাম** উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭১২-১৮২১৫১ sastec1@tmed.gov.bd
৭.	**পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট** এর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি	(ক)আবেদন প্রাপ্তি (খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিস্পত্তি (গ) সরকারী আদেশ জারী।	(ক) আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৭ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
	টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি					**জনাব তৌহিদুজ্জামান পাভেল** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৩৩৪৯৯৪৭০ dstech4@tmed.gov.bd
	টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি					**মোছাঃ ফুয়ারা খাতুন** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-২) ০১৭৯১৫৩৩২৭৭ sastech2@tmed.gov.bd
	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি					**জনাব আনিসুল ইসলাম** উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭১২-১৮২১৫১ sastec1@tmed.gov.bd
৮.	**পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট** এর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড	(ক) প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন। (খ) কমিটির সুপারিশের ভিত্তিত্বে উপযুক্ত (গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও মঞ্জুরি আদেশ জারী।	(ক) আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (১০ থেকে ১৬ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল প্রাপ্যতা অনুসারে এসিআর)	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
	টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড					**জনাব তৌহিদুজ্জামান পাভেল** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৩৩৪৯৯৪৭০ dstech4@tmed.gov.bd
						মোছাঃ ফুয়ারা খাতুন

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড					সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-২) ০১৭৯১৫৩৩২৭৭ sastech2@tmed.gov.bd
	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড					**জনাব আনিসুল ইসলাম** উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭১২-১৮২১৫১ sastec1@tmed.gov.bd
৯.	**পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট** এ কর্মরত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	(ক) প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন। (খ) কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারী।	(ক)পদোন্নতির প্রস্তাব (খ) নিয়োগ বিধিমালা (গ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের কর্মকালীন বা ০৫ বৎসরের এসিআর) (ঘ) গ্রেডেশন তালিকা (ঙ) শৃঙ্খলা প্রতিবেদন (চ) চাকরির ধারবাহিকতার প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
	টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এ কর্মরত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি					**জনাব তৌহিদুজ্জামান পাভেল** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৩৩৪৯৯৪৭০ dstech4@tmed.gov.bd
	টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এ কর্মরত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি					**মোছাঃ ফুয়ারা খাতুন** সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-২) ০১৭৯১৫৩৩২৭৭ sastech2@tmed.gov.bd
	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এ কর্মরত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি					**জনাব আনিসুল ইসলাম** উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭১২-১৮২১৫১ sastec1@tmed.gov.bd
১০.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট সংযোগ ও ভাতাদি	(ক) সুপারিশসহ প্রস্তাব গ্রহণ; (খ) সমন্বিত সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ। (গ) মঞ্জুরী আদেশ জারী।	ক) সমন্বিত সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ - এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
১১.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গৃহনির্মাণ	(ক) সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তি (খ) প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে সিদ্ধান্ত	ক. আবেদন খ. যে জমিতে গৃহ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ঋণ	গ্রহণ (গ) মঞ্জুরি আদেশ জারী।	নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ঙ. অর্থবিভাগের সম্মতিপত্র			০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
১২.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ১০ম গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক-কর্মকর্তাদের চাকুরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতাকরণ	(ক) সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তি; (খ) প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ; (গ) আদেশ জারী।	ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন; খ. যার সাথে সমতাকরণ তার বেতনের সাথে তুলনামূলক বিবরণী; গ. সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধিবিধান; ঘ. যোগদান পত্র ও স্থায়ীকরণ আদেশ; ঙ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনা মূল্যে	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec2@tmed.gov.bd
১৩.	বেসরকারি মাদ্রাসার পাঠদান, স্বীকৃতি, বিষয় খোলা ও অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি (শুধু মাত্র বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের প্রস্তাবের আলোকে)	(ক) নীতিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট বোর্ডের সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন; (খ) বোর্ডের সুপারিশ; (গ) এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটির অনুমোদন; (ঘ) অনুমোদনপূর্বক আদেশ জারী।	(ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের আবেদন (খ)শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	এ.কে.এম লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-২) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ lutfor.sas.ict2@gmail.com
১৪.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআই এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব প্রাপ্তি; (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ; (গ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী।	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধি; (গ) পদ সৃজনের সরকারী আদেশের কপি; (ঘ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের প্রশাসনিক আদেশের কপি;	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৭১২-০২২৬৪৮ sultanaakter18@yahoo.com

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঙ) ০৩ বছর পর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; (চ) ০৩ বছর পর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র।			
১৫.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআই এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি	(ক) প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন। (খ) কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারী।	(ক)পদোন্নতির প্রস্তাব (খ) নিয়োগ বিধিমালা (গ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের কর্মকালীন বা ০৫ বৎসরের এসিআর) (ঘ) গ্রেডেশন তালিকা (ঙ) শৃঙ্খলা প্রতিবেদন (চ) চাকরির ধারবাহিকতার প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৭১২-০২২৬৪৮ sultanaakter18@yahoo.com
১৬.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এর পদ সৃজন	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব প্রাপ্তি; (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ; (গ) প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেলে অর্থ বিভাগের ভেটিং; (ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন) (ঙ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব; খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি; গ) আর্থিক সংশ্লেষ সংক্রান্ত অধিদপ্তরের প্রত্যয়ন; ঘ) পদ সৃজনের নির্ধারিত চেকলিস্ট(জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট থেকে প্রাপ্ত) অনুসারে সকল কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৮০ কর্মদিবস	জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৭১২-০২২৬৪৮ sultanaakter18@yahoo.com
১৭.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব প্রাপ্তি; (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এর পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ১ম বছর পর হতে)	সম্মতি গ্রহণ; (গ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী।	নিয়োগবিধি; (গ) পদ সৃজনের সরকারী আদেশের কপি; (ঘ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের প্রশাসনিক আদেশের কপি; (ঙ) ০৩ বছর পর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; (চ) ০৩ বছর পর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র।			০১৭১২-০২২৬৪৮ sultanaakter18@yahoo.com
১৮.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এর পদ স্থায়ীকরণ	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব প্রাপ্তি; (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ; (গ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী।	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধি; (গ) পদ সৃজনের সরকারী আদেশের কপি; (ঘ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের প্রশাসনিক আদেশের কপি; (ঙ) ০৩ বছর পর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র; (চ) ০৩ বছর পর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৭১২-০২২৬৪৮ sultanaakter18@yahoo.com
১৯.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেষণে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাগণের পদায়ন	ক. প্রেষণাদেশ প্রাপ্তি খ. অনুমোদন গ্রহণ গ. অফিস আদেশ জারী	ক. প্রেষণাদেশ খ. যোগদান পত্র	বিনামূল্যে	পদায়নের পর ১০ কার্যদিবস	জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৭১২-০২২৬৪৮ sultanaakter18@yahoo.com

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বাংলাদেশ মাদ্রাস শিক্ষা বোর্ডে প্রেষণে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাগণের পদায়ন					এ.কে.এম লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-২) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ lutfor.sas.ict2@gmail.com
২০.	**কারিগরি উইং** এর জনবলকাঠামো অনুমোদন **মাদ্রাসা উইং** এর জনবলকাঠামো অনুমোদন	(ক) প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তি (গ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি (ঘ) অর্থ বিভাগ থেকে স্কেল ভেটিং আদেশ প্রাপ্তি (ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তি (চ) মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন) (ছ)মঞ্জুরি আদেশ জারী	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব চেকলিস্ট অনুসারে	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec1@tmed.gov.bd জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৭১২-০২২৬৪৮ sultanaakter18@yahoo.com
২১.	**কারিগরি উইং** এর যানবহান ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ **মাদ্রাসা উইং** এর যানবহান ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	(ক) প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তি (গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি (ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তি (ঙ) মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন) (চ)মঞ্জুরি আদেশ জারী	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব চেকলিস্ট অনুসারে	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	**কারিগরি উইং** জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec1@tmed.gov.bd **মাদ্রাসা উইং** জনাব সুলতানা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৭১২-০২২৬৪৮ sultanaakter18@yahoo.com
২২.	**ঢাকা, ময়মনসিংহ, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের** মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলী	(ক) ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ; (খ) অভিযোগ তদন্তের জন্য প্রেরণ; (গ) অভিযোগ প্রাথমিক প্রমাণিত হলে বিভাগীয় মামলা রুজু;	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোছা. শাহনাজ মিথুন মুন্নী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৪) ০১৭১৮-৮৯৩৩৫৫

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	রাজশাহী, রংপুর, সিলেট ও চট্টগ্রাম বিভাগের মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলী	(ঘ) অভিযোগ নিষ্পত্তি।				সৈয়দ আসগর আলী সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৩) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ sas.mad.24@moedu.gov.bd
২৩.	**ঢাকা, ময়মনসিংহ, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের** মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী **রাজশাহী, রংপুর, সিলেট ও চট্টগ্রাম বিভাগের** মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী	(ক) ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ; (খ) অভিযোগ তদন্তের জন্য প্রেরণ; (গ) অভিযোগ প্রাথমিক প্রমাণিত হলে বিভাগীয় মামলা রুজু; (ঘ) অভিযোগ নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোছা. শাহনাজ মিথুন মুন্নী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৪) ০১৭১৮-৮৯৩৩৫৫ সৈয়দ আসগর আলী সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৩) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ sas.mad.24@moedu.gov.bd
২৪.	**ঢাকা, ময়মনসিংহ, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের** স্বতন্ত্র/এবতেদায়ী মাদ্রাসার যাবতীয় কার্যাবলী। **রাজশাহী, রংপুর, সিলেট ও চট্টগ্রাম বিভাগের** স্বতন্ত্র/এবতেদায়ী মাদ্রাসার যাবতীয় কার্যাবলী।	(ক) ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদন; (খ) নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।	উপযুক্ত প্রমাণাদি।	বিনামূলে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোছা. শাহনাজ মিথুন মুন্নী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৪) ০১৭১৮-৮৯৩৩৫৫ সৈয়দ আসগর আলী সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৩) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ sas.mad.24@moedu.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	পদ সৃজন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ। বেতন স্কেলে অর্থ বিভাগের ভেটিং প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন। সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব খ) অনুমোদিত ও প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষের হিসাব বিবরণী ঘ) নিয়োগবিধি	বিনামূল্যে	০৬ মাস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
২.	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ১ম বছর পর থেকে)	১. প্রথম তিন বছর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কতৃক সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী। ২. তিন বছরের মধ্যে স্থায়ী করা সম্ভব না হরে ৪র্থ বছর থেকে জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রনালয় কর্তৃক মঞ্জুরি আদেশ জারী।	ক) জনাপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে পদসংরক্ষণের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
৩.	পদ স্থায়ীকরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ। সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রির সম্মতি গ্রহণ।	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
৪.	পদোন্নতি প্রদান	প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন। মঞ্জুরি আদেশ জারী।	(ক) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের কর্মকালীন বা ০৫ বৎসরের এসিআর) খ) গ্রেডেশন তালিকা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
৫.	যানবাহন ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ। সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী।	ক) মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব আকতার হোসেন খান সিনিয়র সহকারি সচিব (সেবা) ০১৭২৬৩৬২৭৪২

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি			
৬.	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
৭.	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক) আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যর্দিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			(ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র			
৮.	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের কপি	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
৯.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	ক) ছুটির আবেদন খ) ডাক্তারী সনদপত্র। গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১০.	শিক্ষা/উচ্চ শিক্ষা ছুটি।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক শৃঙ্খলা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা অনুযায়ী সচিব অথবা মাননীয় মন্ত্রী /ক্ষেত্রমতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত সম্মতিপত্র/ শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১১.	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	আবেদন পাওয়ার পর অবসর-উত্তর ছুটি Public Servants	ক) ছুটির আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		(retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	গ) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) ঘ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য) প্রাপ্তি স্থানঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।		মধ্যে	০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১২.	পেনশন মঞ্জুরী প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	ক) আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১৩.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারীর পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১৪.	উচ্চতর স্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিত্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর) গ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			কর্মচারীদের সার্ভিস বহি ও ব্যক্তিগত নথি			
১৫.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী ।	(ক) আবেদনপত্র (খ)হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১৬.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রেষণাদেশ জারী।	পত্র প্রদান	বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখায় প্রেরিত পত্র/নির্দেশনা	বিনা মূল্যে	পত্র নথিভুক্তির পর ১৫-৩০ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১৭.	লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিস্পত্তিকরণ;	আবেদন গ্রহণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আদেশ জারী	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়িত আবেদনপত্র। ২। অফার লেটার ৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনা মূল্যে	(ক) লিয়েন মঞ্জুরির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ৭ (সাত) দিন;	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১৮.	কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারী।	১। পদত্যাগ পত্র ২। সর্বশেষ কর্মস্থল হতে কর্মকর্তার নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য ৩। কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য।	বিনা মূল্যে	*আবেদন প্রাপ্তির পর তথ্য সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন-৩ দিন।	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
১৯.	কর্মকর্তাবৃন্দের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি / অনাপত্তি প্রদান।	শৃঙ্খলা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন ও উন্নয়ন কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	(ক) আবেদন পত্র (খ) পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি। (গ) জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
২০.	গৃহ নির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় ঋণ	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, টাকা খরচের ভাউচার ইত্যাদি।	বিনা মূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	প্রদানের জন্য সরকারী মঞ্জুরী আদেশ প্রদান।				সাপেক্ষে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
২১.	চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যবরণ এবং গুরুতর আহত হলে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত কারনে ৮.০০ লক্ষ/৫.০০ লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান।	(ক) আবেদন প্রাপ্তি (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (গ) অনুমোদন প্রাপ্তি (ঘ) পত্রজারী	(ক) মৃত্যুর ক্ষেত্রে ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদ (খ) অক্ষমতার ক্ষেত্রে ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত অক্ষমতা সনদ	বিনা মূল্যে	৫০ (পঞ্চাশ) কার্য দিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
২২.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের পি. আর. এল. মঞ্জুরী	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদান সাপেক্ষে আদেশ জারী।	এস.এস.সি. সনদ ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
২৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ন এবং চাকুরির দরখাস্ত অগ্রায়ন।	ক. ই-মেইলে/ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ. চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। গ. চাকুরির আবেদনের সাথে কর্তৃপক্ষ চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
২৪.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর কোটা ভূক্ত এ,বি,সি, শ্রেণীর সরকারী বাসা বরাদ্দকরণ।	আবেদন প্রাপ্তির পর গঠিত কমিটি কর্তৃক সভা আয়োজন এবং সভায় চুড়ান্ত অনুমোদন ও আদেশ জারী।	বরাদ্দ নীতিমালা, চাহিদা ও বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে সভা অনুষ্ঠান	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গঠিত কমিটির পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হওয়া সাপেক্ষে নিষ্পত্তি।	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd
২৫.	খন্ডকালীন কাজ, কনসালটেন্সি, বই প্রকাশ, বেতার কিংবা টেলিভিশনে সম্প্রচার, সংবাদপত্র/ সাময়িকীতে নিবন্ধ প্রকাশের অনুমতি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারী।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুস্পষ্ট তথ্য সম্বলিত আবেদন: ২। খন্ড-কালীন কাজের ক্ষেত্রে আবেদনে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের নাম, কাজের মেয়াদ, সুস্পষ্ট বিবরণ, সম্মানীর পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে; ৩। পান্ডুলিপি বই আকারে প্রকাশের আবেদনের ক্ষেত্রে পান্ডুলিপির ০৬ কপি; ৪। বেতার কিংবা টেলিভিশনে	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস। বই প্রকাশের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম উপসচিব(প্রশাসন) ০১৮১৯-৮২১৪৭৫ dsadmin@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			সম্প্রচার অথবা সংবাদপত্র/ সাময়িকীতে নিবন্ধ প্রকাশের ক্ষেত্রে সম্প্রচার/ নিবন্ধের ০৬ কপি; এবং ৫। অন্যান্য ক্ষেত্রে আবেদনে উল্লিখিত তথ্যের উপযুক্ত প্রমাণাদি।			
২৬.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারদের দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন এবং এডিএসএল সংযোগের ব্যক্তিগতকরণ ও ব্যক্তিগত টেলিফোন সরকারিকরণ এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে বিচ্ছিন্নকরণ।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন; (২) সিদ্ধান্ত গ্রহণ; (৩) আদেশ জারী।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) নীতিমালা অনুসারে প্রাধিকারের প্রমাণপত্র; (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ; (৪) সমর্পনের ক্ষেত্রে বদলি আদেশ।	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩-৭ কার্যদিবস	জনাব তৌহিদুজ্জামান পাভেল সিনিয়র সহকারি সচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৩৩৪৯৯৪৭০

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা।

১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
২. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
৩. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
৪. বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
৫. জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমি (নেকটার)
৬. বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই)

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্র.নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: ড. মোঃ আয়াতুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ ব্রাঞ্চ) ৯৫৮২০৫৫ (অফিস) ০১৭২০৩৭৪৪১৬	তিন মাস

			ইমেইলঃ ayatulislamrukon@gmail.com	
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ৯৫৫৬৭৮৯ ই-মেইল: addsadmin@tmed.gov.bd, ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস

৫. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
৫.	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যমান মতামত প্রদান করা।