

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

১. ভিশন ও মিশন:

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

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

২. প্রতিশুতুর সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	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 সত্যায়ন	(ক) কারিগরি শিক্ষা বোর্ড/মানবিক শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক যাচাইকৃত সনদ সকাল ৯:৩০-০১:০০ ঘটিকার মধ্যে সচিবালয় লিংক রোড, পরিবহন পুল ভবনের ৮ তলায় সত্যায়ন করা হয়। (খ) নির্ধারিত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন	বোর্ড থেকে প্রাপ্ত সনদ (বোর্ড কর্তৃক যাচাইকৃত)।	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	<p>প্রতি রবিবার, সোমবার ও মঙ্গলবার জনাব ওয়াহিদা সুলতানা যুগ্মসচিব ০১৯১২৬৫১১৯২</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ আবু হানিফা সহকারী সচিব ০১৯৬১৯৮৪২৭২</p> <p>প্রতি বুধবার ও বৃহস্পতিবার জনাব কাজী আলী রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব ০১৭২৫২০২৬০৯</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা শেখ রফিউল ইসলাম সহকারী সচিব ০১৫৫২৪৪৫০৮৯</p>

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুদান প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক একাউন্টে এবং শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের অনুদান মোবাইল ব্যাংকিং/G2P এর মাধ্যমে 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। (ঙ) প্রতিবন্ধী হলে সমাজেসেবা অধিদপ্তরের সদন। (চ) চিকিৎসা সংক্রান্ত বিষয় হলে ডাঙ্গারের কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	সৈয়দ মোহাম্মদ জাহিদ হোসেন উপসচিব (বাজেট) ০ ১৭১৮-০৭৯৬৯৩ sasbudget1@tmed.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)	(৮)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয়-এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ী/ নিয়মিতকরণ	<p>(ক) আবেদনপত্র;</p> <p>(খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন;</p> <p>(গ) নিয়োগপত্র;</p> <p>(ঘ) যোগদানপত্র;</p> <p>(ঙ) চাকরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়ন;</p> <p>(চ) ক্ষেত্রমতে বিভাগীয় পরীক্ষা ও প্রশিক্ষনের সনদ;</p> <p>(ছ) বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন;</p> <p>(ঝ) দূরীতির প্রত্যয়ন;</p> <p>(ছ) সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি ও বিধি-বিধান;</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> কারিগরি শাখা-১ কারিগরি শাখা-৪</p>	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd	জনাব সাজাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি/ ডিটিআই/ নেকটার-এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ী/ নিয়মিতকরণ	(ক) আবেদন প্রাপ্তি (খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগবিধি পর্যালোচনা; (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (ঘ) আদেশ জারী।				
	টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ী/ নিয়মিতকরণ					

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয়-এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঙ্গুরসহ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।		(ক) আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তিতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় হতে জারীকৃত পরিপত্রের নির্ধারিত ফরম			মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি/ ভিটিটিআই/ নেকটার-এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঙ্গুরসহ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।		(ক)আবেদন প্রাপ্তি (খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের <u>(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)</u> নিষ্পত্তি (গ) প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় হতে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী। (গ) সরকারী আদেশ জারী।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব সাজ্জাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd
	টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঙ্গুরসহ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।		প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। কারিগরি শাখা-২ কারিগরি শাখা-৩ কারিগরি শাখা-৪			জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech4@tmed.gov.bd
	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঙ্গুরসহ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।					জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech3@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয়-এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড প্রদান	(ক) উচ্চতর গ্রেডের ক্ষেত্রে প্রস্তাব পাওয়ার পর নথিতে উপস্থাপনক্রমে মণ্ডুরি আদেশ জারী।	(ক) আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (গ) নিয়োগ/পদোন্নতি যোগদানের কাগজ (ঘ) মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি (ঙ) সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান	বিনামূল্যে	উচ্চতর গ্রেডের ক্ষেত্রে ১০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিসি/ ভিটিটিআই/ নেকটার-এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড প্রদান	(খ) সিলেকশন গ্রেডের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন। (খ) কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও মণ্ডুরি আদেশ জারী।	প্রাপ্তিস্থানঃ কারিগরি শাখা-১ কারিগরি শাখা-৪	সিলেকশন গ্রেডের ক্ষেত্রে ২০ কার্যদিবস	জনাব সাজ্জাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd	
	টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড প্রদান				জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech4@tmed.gov.bd	
৮.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয়-এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	(ক) ১০ম গ্রেডের পদোন্নতির জন্য বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ; (খ) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি;	(ক) পদোন্নতির প্রস্তাব (খ) নিয়োগ বিধিমালা (গ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের কর্মকালীন বা ০৫ বৎসরের এসিআর) (ঘ) গ্রেডেশন তালিকা (ঙ) শৃঙ্খলা ও দূরীতি প্রতিবেদন (চ) চাকরির ধারবাহিকতার প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিসি/ ভিটিটিআই/ নেকটার-এর ১০ম এবং তদুর্ধ গ্রেডের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	(গ) ৯ম গ্রেডের পদোন্নতির প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন (ঘ) কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত			জনাব সাজ্জাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd	

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ এর ১০ম এবং তদুর্ধ ছেড়ের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (ঙ) আদেশ জারী।	প্রাপ্তিষ্ঠানঃ কারিগরি শাখা-১ কারিগরি শাখা-৪			জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech4@tmed.gov.bd
	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয় -এ কর্মরত প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের মঞ্চুরি আদেশ ও সংযোগ বিস্থাপন	(ক) সুপারিশসহ প্রস্তাব গ্রহণ; (খ) সমষ্টি সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ - অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ। (গ) মঞ্চুরি আদেশ জারী।	ক) সমষ্টি সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ - এর নির্ধারিত ছকে আবেদন। প্রাপ্তিষ্ঠানঃ কারিগরি শাখা-১ কারিগরি শাখা-৪	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিসি/ ভিটিটিআই/ নেকটার-এ কর্মরত প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের মঞ্চুরি আদেশ ও সংযোগ বিস্থাপন	(ক) সুপারিশসহ প্রস্তাব গ্রহণ; (খ) সমষ্টি সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ - অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ। (গ) মঞ্চুরি আদেশ জারী।				জনাব সাজ্জাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd
	টিসিসিতে কর্মরত প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের মঞ্চুরি আদেশ ও সংযোগ বিস্থাপন					জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech4@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয় -এ কর্মরতদের ব্যাংকিং চ্যানেলে গৃহনির্মাণ খণ্ড আবেদন অগ্রায়ন	(ক) সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তি (খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে অর্থ বিভাগে আবেদনপত্র অগ্রায়ন	ক. আবেদন খ. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ঙ. ব্যাংকের সম্মতিপত্র প্রাপ্তিষ্ঠানঃ কারিগরি শাখা-১ কারিগরি শাখা-৪	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি/ ভিটিটিআই/ নেকটার-এ কর্মরতদের ব্যাংকিং চ্যানেলে গৃহনির্মাণ খণ্ড আবেদন অগ্রায়ন					জনাব সাজ্জাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd
	টিসিসিতে কর্মরতদের ব্যাংকিং চ্যানেলে গৃহনির্মাণ খণ্ড আবেদন অগ্রায়ন					জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech4@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)
৭.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয় -এ কর্মরত ১০ম প্রেড ও তদুর্ধ 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। প্রাপ্তিস্থানঃ কারিগরি শাখা-১ কারিগরি শাখা-৩ কারিগরি শাখা-৮	বিনা মূল্যে	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিটিসি/ ভিটিটিআই/ নেকটার-এ কর্মরত ১০ম প্রেড ও তদুর্ধ শিক্ষক-কর্মকর্তাদের চাকুরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতাকরণ					জনাব সাজ্জাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd
	টিএসসি এ কর্মরত ১০ম প্রেড ও তদুর্ধ শিক্ষক-কর্মকর্তাদের চাকুরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতাকরণ					জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech4@tmed.gov.bd
	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এ কর্মরত ১০ম প্রেড ও তদুর্ধ শিক্ষক-কর্মকর্তাদের চাকুরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতাকরণ					জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech3@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয় -এ কর্মরত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকরি পরীক্ষার অনুমতি এবং অন্য চাকুরিতে যোগদানের আবেদনের প্রেক্ষিতে অব্যাহতি প্রদান	(ক) সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তি; (খ) প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ; (গ) আদেশ জারী।	(ক) মহাপরিচালকের সুপারিশসহ পরীক্ষার অংশগ্রহণের আবেদন (খ) চাকরি থেকে অব্যাহতির জন্য আবেদন (গ) না-দাবী পত্র (ঘ) মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিষ্ঠানঃ কারিগরি শাখা-২ কারিগরি শাখা-৪	বিনা মূল্যে	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিসি/ ভিটিটিআই/ নেকটার-এ কর্মরত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকরি পরীক্ষার অনুমতি এবং অন্য চাকুরিতে যোগদানের আবেদনের প্রেক্ষিতে অব্যাহতি প্রদান					জনাব সাজাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd
	টিএসসি এ কর্মরত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে চাকরি পরীক্ষার অনুমতি ও অব্যাহতি প্রদান					জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech4@tmed.gov.bd
৯.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/ পলিটেকনিক ও মনোটেকনিক ইনসিটিউট/ আঞ্চলিক কার্যালয় –এ কর্মরত কর্মকর্তাদের অবসর ও পেনশন মঙ্গুরী	(ক) প্রস্তাব পাওয়ার পর নথিতে উপস্থাপন। (খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও মঙ্গুরি আদেশ জারী।	(ক) চাকরিতে নিয়োগ/যোগদান এর কাগজ (খ) চাকরিতে নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ এর কাগজ (ঘ) ইএলপিসি (গ) ছুটির হিসাব [গড়-বেতনে] ও অর্ধগড় বেতনে] (ঘ) এসএসসি সনদ (ঙ) পেনশন ফরম (চ) এনআইডি কপি (ছ) ব্যাংক চেক এর পাতার	বিনা মূল্যে	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান তালুকদার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec1@tmed.gov.bd
	ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ/ টিটিসি/ ভিটিটিআই/ নেকটার-এ কর্মরত কর্মকর্তাদের অবসর ও পেনশন মঙ্গুরী					জনাব সাজাদ হোসেন উপসচিব (কারিগরি-২) ০১৭১২৬৫৯৩৬৫ sastec2@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	টিএসসি এ কর্মরত কর্মকর্তাদের অবসর ও পেনশন মণ্ডুরী		কপি (জ) না-দাবী সনদ (ঝ) মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ কারিগরি শাখা-১ কারিগরি শাখা-৪ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।			জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৪) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech4@tmed.gov.bd
১০.	বেসরকারি ভোকেশনাল/বিএম/৩৬০ ঘন্টা/এডভ্যাল্স ট্রেনিং/ডিপ্লোমা ইনস্টিউট স্থাপন/পাঠদান/অতিরিক্ত শ্রেণী/বিষয়/শাখা খোলার অনুমতি	(ক) নীতিমালার আলোকে সরজিমিনে পরিদর্শন (খ) বোর্ডের সুপারিশ (গ) এ বিভাগের এফিলিয়েশন কমিটির সুপারিশ	(ক) সরজিমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন (খ) শিক্ষা বোর্ডের সুপারিশসহ প্রতিবেদন এবং (গ) এ বিভাগের এফিলিয়েশন কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ কারিগরি শাখা-৩	বিনা মূল্যে	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ৪২ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ সাদেকুল ইসলাম উপসচিব (কারিগরি-৩) ০১৭৬১৪৯১২২২ dstech3@tmed.gov.bd
১১.	বেসরকারি মাদ্রাসার পাঠদান, স্বীকৃতি, বিষয় খোলা ও অতিরিক্ত শ্রেণি/শাখা খোলার প্রশাসনিক অনুমোদন (শুধু মাত্র বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের প্রস্তাবের আলোকে)	(ক) সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের সরেজিমিন তদন্ত প্রতিবেদন (খ) এ বিভাগ কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ; (গ) প্রশাসনিক অনুমোদন ও আদেশ জারী।	শিক্ষা বোর্ড হতে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ মাদ্রাসা শাখা-২	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	এ.কে.এম লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-২) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ lutfor.sas.ict2@gmail.com
১২.	(ক) মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিউট (বিএমটিটিআই)--এর ৯ম ও ১০ গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকরি স্থায়ীকরণ;	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব প্রাপ্ত; (খ) অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারী।	(ক) আবেদনপত্র (খ) নিয়োগপত্র (গ) যোগদানপত্র (ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (নিয়োগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব তাছলিমা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৮২৩২৩১৬৬০ dsmad@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)
			বিধি অনুযায়ী) (প্রাপ্তি স্থান: মাদ্রাসা শাখা-১) (৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সার্ভিস বই) (প্রাপ্তি স্থান: মাদ্রাসা শাখা-১)			
১৩.	(ক) মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআই এর ৯ম হতে তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি;	(ক) প্রস্তাব পাওয়ার পর পদোন্নতি সংক্রান্ত 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 সময় বা ০৫ বৎসরের এসিআর) (ঘ) গ্রেডেশন তালিকা (ঙ) শৃঙ্খলা প্রতিবেদন (চ) চাকরির ধারবাহিকতার প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব তাছলিমা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৮২৩২৩১৬৬০ dsmad@tmed.gov.bd
১৪.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেষণে নিয়োজিত ৯ম হতে তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের পদায়ন বাংলাদেশ মাদ্রাস শিক্ষা বোর্ডে প্রেষণে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাগণের পদায়ন	ক. প্রেষণাদেশ ও যোগদানপত্র প্রাপ্তি খ. অনুমোদন গ্রহণ গ. অফিস আদেশ জারী	ক. প্রেষণাদেশ খ. যোগদান পত্র প্রাপ্তিস্থান মাদ্রাসা শাখা - ১	বিনামূল্যে	প্রেষণাদেশ ও যোগদানপত্র প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস	জনাব তাছলিমা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৮২৩২৩১৬৬০ dsmad@tmed.gov.bd এ.কে.এম লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ lutfor.sas.ict2@gmail.com
১৫.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআই-এর কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ খণ্ডের আবেদন অগ্রায়ন	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তি (খ) অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ (গ) অর্থ বিভাগের আদেশ প্রাপ্তি ও পৃষ্ঠাংকন	ক. আবেদন পত্র খ. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব তাছলিমা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৮২৩২৩১৬৬০ dsmad@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ঘ. ব্যাংকের সম্মতিপত্র ঙ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
১৬.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআ-এর ৯ম হতে তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তি; (খ) ছুটি অনুমোদন (গ) সরকারি আদেশ জারি।	(ক) আবেদনপত্র (খ) বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫ তে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যাত্মক প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (গ) ২০তম-১১তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব প্রাপ্তিস্থান: মাদ্রাসা শাখা-১	বিনামূল্যে	(ক) সকল কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	জনাব তাছলিমা আক্তার উপসচিব (মাদ্রাসা-১) ০১৮২৩২৩১৬৬০ dsmad@tmed.gov.bd
১৭.	টিএমইডি কর্তৃক নিয়োজিত প্যানেল আইনজীবীর ফি পরিশোধ	বিল প্রাপ্তি, যাচাই-বাছাই, অনুমোদন গ্রহণ এবং পরিশোধের জন্য হিসাব শাখায় প্রেরণ	আইনজীবী কর্তৃক দাখিলকৃত বিল, কজলিস্ট	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আবু হানিফা সহকারী সচিব (আইন) মোবাইল- ০১৯৬১৯৮৪২৭২ Email- sknurislam@gmail.com
১৮.	অডিট আপন্তি (অগ্রিম অনুচ্ছেদ) নিষ্পত্তির সুপারিশ	ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে	আপত্তির বিস্তারিত বিবরণ ও নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ব্রতশীট জবাব ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী স্বাক্ষরের পর ০৫ কার্যদিবস	জনাব কাজী আলী রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট) মোবাইল-০১৭২৫২০২৬০৯ Email-

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)
						tmedaudit21@gmail.com
১৯.	উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	(ক)প্রস্তাব যাচাই-বাছাই (খ) প্রকল্প যাচাই কমিটির সুপারিশ গ্রহণ (গ) প্রকল্প পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	(ক) প্রকল্পের ডিপিপি/ আরডিপিপি/টিপিপি/আরটিপি পি/টিএপিপি/ আরটিএপিপি	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	এস এম বশীর উল্লাহ উপসচিব ০২-২২৩০৫৭১৪৪ ০১৮১৯১৩০২১৫ dsplanning@tmed.gov.bd আবুল বাকের মোঃ তোহিদ উপসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-৪) ০১৫৫২৪২৩০৯২ dev4@tmed.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	পদোন্নতি প্রদান	<p>ক) ৬ষ্ঠ-৫ম গ্রেড পর্যন্ত (আইসিটি সেলের জনবল) পদোন্নতির ক্ষেত্রে ডিপিসির সুপারিশ ও নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।</p> <p>খ) ৯ম গ্রেডে (আইসিটি সেলের জনবল) পদোন্নতির ক্ষেত্রে ডিপিসি ও পিএসসির সুপারিশ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে আদেশ জারী।</p> <p>গ) ১০ম গ্রেডের পদে পদোন্নতি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পিএসসির সুপারিশ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে আদেশ জারি।</p> <p>ঘ) ১৬থেকে ১১তম গ্রেডে পদোন্নতির ক্ষেত্রে ডিপিসির সুপারিশ নিয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে আদেশ জারী।</p>	<p>(ক) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের কর্মকালীন বা ০৫ বৎসরের এসিআর)</p> <p>খ) গ্রেডেশন তালিকা</p> <p>গ) সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>ঘ) শূন্য পদের তালিকা</p> <p>প্রাপ্তিষ্ঠান:</p> <p>প্রশাসন শাখা-১</p>	বিনামূল্যে	ডিপিসি/পিএসসির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
২.	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	<p>আবেদন পাওয়ার পর-</p> <p>ক) ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাদের সচিবের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি</p> <p>খ) ১০ম-৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি</p> <p>গ) ২০তম-১১তম গ্রেড পর্যন্ত যুগ্মসচিবের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী</p>	<p>(ক) আবেদনপত্র</p> <p>(খ) বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫ তে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যাতর প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)</p> <p>(গ) ২০তম-১১তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রাপ্ত</p>	বিনামূল্যে	<p>(ক) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে -০৮ কার্যদিবস</p> <p>(খ) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ১০ম-৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত</p>	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			ছুটির হিসাব প্রাপ্তিষ্ঠান: প্রশাসন শাখা-১		কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-০৩ কার্যদিবস (গ) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ১১তম-২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৩ কার্যদিবস	
৩.	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর- ক) ২য় -১ম গ্রেড পর্যন্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করে আদেশ জারি খ) ৫ম গ্রেড-৩য় গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি গ) ২০তম-৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি	ক) আবেদনপত্র (খ) বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫ তে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যাতর প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (গ) এক বছরে বিদেশ গমনের জন্য তথ্য সম্বলিত নির্ধারিত পূরণকৃত ফরম (সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) (ঘ) ২০তম-১১তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটির হিসাব গ্রহণ করতে হবে প্রাপ্তিষ্ঠান: প্রশাসন শাখা-১	বিনামূল্যে	(ক) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ২য়-১ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা ক্ষেত্রে-২০ কার্যদিবস (খ) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ৫ম গ্রেড-৩য় গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-১০ কার্যদিবস (গ) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ২০ম-৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের	জনাব হাছিনা আকতার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
					ক্ষেত্রে-৫ কার্যদিবস	
৮.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর- ক) ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাদের সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি খ) ১০ম-৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি গ) ২০তম-১১তম গ্রেড পর্যন্ত যুগ্মসচিবের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী	(ক) আবেদনপত্র (খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রাপ্তার প্রমাণক (প্রাপ্তি স্থান: আবেদনকারী) (গ) বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫ তে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্তার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঘ) ২০তম-১১তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	(ক) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে -০৪ কার্যদিবস (খ) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ১০ম-৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-০৩ কার্যদিবস (গ) সকল কাগজপত্রসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ১১তম-২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৩ কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আকতার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৮১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
৫.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	ক) ছুটির আবেদন খ) ডাক্তারী সনদপত্র। গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঙ্গুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আকতার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৮১৬ 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)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৬.	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	আবেদন পাওয়ার পর সচিবের অনুমোদনক্রমে মঞ্চুরী আদেশ জারী।	ক) অবসর-উত্তর ছুটির আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র গ) এনআইডি কার্ড ঘ) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য) ঙ) ছুটির প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়) চ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রদত্ত সর্বশেষ মূল বেতনের তথ্য (প্রাপ্তি স্থানঃ ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাদের জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কার্যালয় অবশিষ্ট সংশ্লিষ্ট বিভাগের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা)	বিনামূল্যে	সকল কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
৭.	পেনশন মঞ্চুরী প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সচিবের অনুমোদনক্রমে পেনশন মঞ্চুরীর আদেশ জারী।	ক) আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র গ) সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবী পত্র ঘ) পূরণকৃত পেনশন ফরম ঙ) পিআরএল মঞ্চুরির আদেশ চ) ওয়ারিশ সনদের কপি ছ) এনআইডি কার্ড	বিনামূল্যে	সকল কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্চুরি	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	ক) আবেদন ফরম- বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে	বিনামূল্যে	(ক) ৫ম থেকে তদুর্ধ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা ক্ষেত্রে-০৫ কার্যদিবস (খ) ৬ষ্ঠ-১৬তম গ্রেড পর্যন্ত	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			<p>সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসএসসি পাশের সনদ</p>		<p>কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-০৪ কার্যদিবস</p> <p>(গ) ১৭তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-০৩ কার্যদিবস</p>	
৯.	উচ্চতর ক্ষেত্রে মণ্ডুরি	আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মণ্ডুরি আদেশ জারী।	<p>ক) আবেদনপত্র</p> <p>খ) ১০ম গ্রেডের ক্ষেত্রে- সর্বশেষ বছর পর্যন্ত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা-১),</p> <p>গ) পূর্বে কোনো উচ্চতর ক্ষেত্রে প্রাপ্ত হয়েছে কিনা সে সংক্রান্তে হিসাব শাখার প্রত্যয়ন</p> <p>ঘ) চাকরি সং্গোষ্জনক প্রমাণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক (প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা-১)</p> <p>ঙ) ২০তম-১১তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এসিআর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), সার্ভিস বাহি ও ব্যক্তিগত নথি</p> <p>চ) বর্তমানে প্রাপ্ত বেতন ক্ষেত্রে (প্রাপ্তি স্থান: হিসাব শাখা)</p>	বিনামূল্যে	<p>(ক) সকল কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ১১ থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস</p> <p>(খ) সকল কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ১০ম হতে তদুর্ধি গ্রেডের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কার্যদিবস</p>	<p>জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd</p>

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			ছ) প্রথম চাকরিতে যোগদানের কপি (প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা-১)			
১০.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী।	(ক) আবেদনপত্র (খ) নিয়োগপত্র (গ) যোগদানপত্র (ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (নিয়োগ বিধি অনুযায়ী) (প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা-১) (ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সার্টিস বই) (প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা-১)	বিনামূল্যে	(ক) সকল কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ২০ থেকে ১১তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস (খ) সকল কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ১০ম ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৮১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
১১.	কর্মকর্তাবন্দের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণ ও নবায়নের অনাপত্তি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর সচিবের অনুমোদনপূর্বক অনাপত্তি প্রদান।	(ক) আবেদন পত্র (খ) পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি। (গ) জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (ঘ) পাসপোর্ট অধিদপ্তরের নির্ধারিত পূরণকৃত ফরম	বিনা মূল্যে	সকল কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৮১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
১২.	গৃহ নির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় খণ্ড প্রদানের জন্য সরকারী মঞ্জুরী আদেশ প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	ক) আবেদনপত্র খ) চুক্তি/বায়নাপত্র গ) টাকা খরচের ভাট্টাচার ইত্যাদি (প্রাপ্তিস্থান: আবেদনকারী)	বিনা মূল্যে	প্রযোজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৮১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
১৩.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ খণ্ড	আবেদন প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি।	ক) আবেদন খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৮১৬

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			গ) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ঙ) ব্যাংকের সম্মতিপত্র চ) অর্থবিভাগের সম্মতিপত্র			dsadmin@tmed.gov.bd
১৪.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর কোটা ভূক্ত এ,বি,সি, শ্রেণির সরকারী বাসা বরাদ্দকরণ।	আবেদন প্রাপ্তির পর গঠিত কমিটি কর্তৃক সভা আয়োজন, সভার সুপারিশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	ক) আবেদন খ) বরাদ্দ নীতিমালা (প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা) গ) বাসা খালি থাকার তথ্য (প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা) ঘ) বেতন ক্ষেত্রে পদবি	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গঠিত কমিটির সভার সুপারিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
১৫.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারদের দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন এবং এডিএসএল সংযোগ, নগদায়ন, বিচ্ছিন্নকরণ।	আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	ক) আবেদন খ) নীতিমালা অনুসারে প্রাধিকারের প্রমাণপত্র; গ) সম্পর্কের ক্ষেত্রে আবেদন ঘ) বিচ্ছিন্নকরণের ক্ষেত্রে বিল পরিশোধের সর্বশেষ তথ্য	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ০৪ কার্যদিবস	জনাব হাছিনা আক্তার উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৪১৬ dsadmin@tmed.gov.bd
১৬.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদার ভিত্তিতে অফিস সরঞ্জামাদি বিতরণ।	১। শাখা প্রধান অনলাইনে চাহিদা দাখিল করবেন। ২। সেবা শাখার প্রধান স্টক থাকা সাপেক্ষে অনুমোদন দিবেন। ৩। স্টোর অফিসার অনুমোদিত মালামাল প্রদান করবেন।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জনাব খন্দকার মনিরুজ্জামান সহকারী সচিব (সেবা শাখা) ০১৭৩২৭৯১৯৮৬ sasadmin1@tmed.gov.bd
১৭.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদার ভিত্তিতে কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী বিতরণ।	১। শাখা প্রধান অনলাইনে চাহিদা দাখিল করবেন। ২। সেবা শাখার প্রধান স্টক থাকা সাপেক্ষে অনুমোদন দিবেন। ৩। স্টোর অফিসার অনুমোদিত মালামাল প্রদান করবেন।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ নুরুজ্জামান প্রোগ্রামার ০১৬৭৪০৯৩৮৭৫ programmer@tmed.gov.bd

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা।

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

৮. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসুন্দৃষ্ট 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 সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: জনাব মোঃ জহরুল আলম চৌধুরী যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) ০১৫৫০-১৫৫০১৭ jsadmin2@tmed.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব সামসুর রহমান খান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২-৫৫১০০৪২০ মোবাইল: ০১৫৫২৩২৭৬৩৭ ই-মেইল: addadmin@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	প্রতিশুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য 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।