

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : মানসম্মত শিক্ষা।

মিশন: সাধারণ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিনির্ভর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে সমতাভিত্তিক, নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(ক) সাধারণ প্রশাসন শাখা

(নাগরিক সেবা)

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গেজেটেড কর্মকর্তাদের (সহযোগী অধ্যাপক থেকে অধ্যাপক) পেনশনের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	৩০ কর্মদিবস	*নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পূরণকৃত পেনশন ফরমসহ ০৩ প্রস্থ আবেদন (১) পেনশন ফরমের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি। (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসি (পাওনার কথা স্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে) (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০৩ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৪) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (৫) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারন ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে) (৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

			<p>ফটোকপি</p> <p>(৭) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি, ৫০% ইফেকটিভ সার্ভিস গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র</p> <p>(৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)</p> <p>(৯) সর্বশেষ ০৩ বছরের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(১০) জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>(১১) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য</p> <p>(১২) পিআরএল মঞ্জুরির আদেশের কপি</p> <p>(১৩) পেনশন ফরমের ৪ (ক ও খ) মোতাবেক অংগীকারনামা</p> <p>মৃত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কাগজপত্র</p> <p>(১৪) রেজিষ্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র</p> <p>(১৫) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি</p> <p>(১৬) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন /ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>(সংযোজনী-৭)</p>				
০২	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গেজেটেড/নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের অবসর উত্তর ছুটি (PRL)/ ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুর	১৫ কর্মদিবস	<p>* পিআরএল এ যাওয়ার পূর্বে মাউশির নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি)</p> <p>(২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৩) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি</p> <p>(৫) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হলে প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র</p> <p>(৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি</p> <p>(৭) পিআরএল অবহিতকরণ কপি।</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
০৩	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এ কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের	১৫ কর্মদিবস	<p>* পিআরএল এ যাওয়ার পূর্বে মাউশির নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন;</p> <p>(২) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট এবং মূল</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫

	অবসর উত্তর ছুটি (PRL)/ ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুর		চাকুরীবহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি; (৩) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র; (৪) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি; (৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি; (৭) পিআরএল অবহিতকরণ কপি।			ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
০৪	অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গেজেটেড/নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	৩০ কর্মদিবস	*নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পূরণকৃত পেনশন ফরমসহ ০৩ প্রস্থ আবেদন (১) পেনশন ফরমের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি। (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসি (পাওনার কথা স্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে) (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০৩ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৪) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (৫) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে) (৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি (৭) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি, ৫০% ইফেকটিভ সার্ভিস গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র (৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) (৯) সর্বশেষ ০৩ বছরের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (১০) জাতীয় পরিচয়পত্র (১১) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য (১৩) পেনশন ফরমের ৪ (ক ও খ) মোতাবেক অংগীকারনামা মৃত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কাগজপত্র (১৪) রেজিষ্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

			(১৫) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি (১৬) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন /ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত) (সংযোজনী-৭)				
০৫	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এ কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর।	১৫ কর্মদিবস	*নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পূরণকৃত পেনশন ফরমসহ ০৩ প্রস্থ আবেদন (১) পেনশন ফরমের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি। (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসি (পাওনার কথা স্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে) (৩) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (৪) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারন ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে) (৫) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি, ৫০% ইফেকটিভ সার্ভিস গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র (৭) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) (৮) সর্বশেষ ০৩ বছরের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (৯) চাকুরী স্থায়ীকরণের কপি (১০) জাতীয় পরিচয়পত্র (১১) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য (১৩) পেনশন ফরমের ৪ (ক ও খ) মোতাবেক অংগীকারনামা মৃত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কাগজপত্র (১৪) রেজিস্ট্রার ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র (১৫) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি (১৬) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন /ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত) (সংযোজনী-৭)	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

০৬	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (২) ডাক্তারের পরামর্শ পত্র (৩) ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি (৪) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
০৭	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট। (২) ডাক্তারের পরামর্শ পত্র (৩) ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি (৪) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
০৮	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের মাতৃ ছুটি মঞ্জুর।	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ মাতৃ ছুটি ১ম/২য় উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ছুটি যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ) (২) ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট মূল কপি (৩) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের মূল কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
০৯	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের মাতৃ ছুটি মঞ্জুর	১৭ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ মাতৃ ছুটি ১ম/২য় উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ছুটি যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ) (২) ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট মূল কপি (৩) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের মূল কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১০	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (২) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

১১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন (১) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট/ মূল চাকরি বহি। (২) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১২	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের অধ্যয়ন (শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) অধ্যয়ন করতে ইচ্ছুক প্রতিষ্ঠানের মনোনয়নের কপি/অফার লেটার (২) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (৩) চাকরি স্থায়ী করণ /নিয়মিতকরণের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উভয়ই) (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট/ মূল চাকরি বহি। (৫) ভর্তি বিজ্ঞপ্তির কপি। (৬) উচ্চ শিক্ষা গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজে ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রত্যয়নপত্র (৭) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১৩	অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) চাকুরী হতে অব্যাহতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত তথ্যাদি (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (৫) চাকুরী বহির মূলকপি।	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১৪	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (২ প্রস্থ আবেদন) (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম (২) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (৪) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৫) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১৫	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্রঃ)	মোঃ বুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্রঃ)

	অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি		(১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম (০২ কপি) (২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (৩) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৪) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়ন (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)	www.dshe.gov.bd		রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৬৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১৬	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের শান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	১৫ কর্মদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (খ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (গ) পূর্বে শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৬৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১৭	অধিদপ্তরে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের শান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (২) পূর্বে শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৬৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১৮	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিতকরণ	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (৩) চাকুরীর ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৪) চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (৫) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৬) পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি (৭) স্বাস্থ্য সনদ (৮) আত্মীকরণ ও রাজস্বখাতে পদায়নের কপি। (৯) সার্ভিস বহির মূলকপি ও ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (১০) প্রকল্প/সিসি মিনিয়োল নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে পদায়নের কপি (১১) পদ সৃষ্টির কপি (১২) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (১৩) বেসরকারী চাকুরীতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, ও আত্মীকরণ আদেশের কপি (১৪) ৩য় শ্রেণী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৬৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১৯	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন	মোঃ রুহুল মমিন

	অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ		(১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (৩) চাকুরীর ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৪) চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (৫) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৬) পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি (৭) স্বাস্থ্য সনদ (৮) সার্ভিস বহির মূলকপি ও ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৯) প্রকল্পে/সিসি মিনিয়েল নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে পদায়নের কপি এবং নিয়মিতকরণের আদেশের কপি (১০) বেসরকারী চাকুরীতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, আত্মীকরণ ও নিয়মিতকরণের আদেশের কপি (১১) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (১২) ৩য় শ্রেণী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন			সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
২০	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় অবসর।	১৭ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের জন্য কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে) (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি (৫) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র (৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি (৭) চাকুরীতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতন ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং জাতীয়করণকালে কোন প্রকার পেনশন/গ্রাচুয়িটি গ্রহণ করেছেন কিনা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

			বেসরকারী চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র (৮) বেসরকারি চাকুরীর ৫০% গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র				
২১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের শেষায় অবসর।	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শেষায় অবসর গ্রহণের জন্য কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে) (৩) মূল চাকুরী বহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি (৫) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র (৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি (৭) চাকুরীতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতন ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং জাতীয়করণকালে কোন প্রকার পেনশন/গ্রাচুয়িটি গ্রহণ করেছেন কিনা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক বেসরকারী চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র (৮) বেসরকারি চাকুরীর ৫০% গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
২২	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের অক্ষমতাজনিত পেনশন।	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে) (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্নাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

			<p>ফটোকপি</p> <p>(৫) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি</p> <p>(৭) চাকুরীতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতন ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং জাতীয়করণকালে কোন প্রকার পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি গ্রহণ করেছেন কিনা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক বেসরকারী চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৮) বেসরকারী চাকুরীর ৫০% গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র</p>				
২৩	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের অক্ষমতাজনিত পেনশন।	১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(২) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে)</p> <p>(৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মূল চাকরি বহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি</p> <p>(৫) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি</p> <p>(৭) চাকুরীতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতন ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং জাতীয়করণকালে কোন প্রকার পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি গ্রহণ করেছেন কিনা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক বেসরকারী চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৮) বেসরকারী চাকুরীর ৫০% গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
২৪	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত	১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন</p> <p>(১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(২) সঠিকভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭

	কর্মকর্তাদের পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারীর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর		(৩) রেজিষ্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র। (৪) মূল পি.পি.ও বহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (কত তারিখ পর্যন্ত পেনশন উত্তোলন করেছেন তা উল্লেখসহ) (৫) মৃত কর্মকর্তার উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (সংযোজনী-৭) (৬) স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকারী সনদ ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)।			ad-admin@dshe.gov.bd	mruhulmomin@gmail.com
২৫	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারীর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর	১৭ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) সঠিকভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম (৩) রেজিষ্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র। (৪) মূল পি.পি.ও বহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (কত তারিখ পর্যন্ত পেনশন উত্তোলন করেছেন তা উল্লেখসহ) (৫) মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (সংযোজনী-৭) (৬) স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকারী সনদ ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
২৬	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মৃত কর্মকর্তার পক্ষে বিল স্বাক্ষর করার জন্য ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)। (৩) মৃত্যুর সনদপত্র (৪) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
২৭	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী মৃত কর্মচারীর পক্ষে বিল স্বাক্ষর করার জন্য ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)। (৩) মৃত্যুর সনদপত্র (৪) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

	ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন						
২৮	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের উচ্চতর শিক্ষার জন্য ভর্তির অনুমতি প্রদান	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) ভর্তি বিজ্ঞপ্তি কপি (৩) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রগুলো প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত। (৪) উচ্চ শিক্ষা গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজে ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (৫) ক্লাশ রুটিন।	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
২৯	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট করার অনুমতি।	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ 'যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত (২) PDS	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৩০	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতি।	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৩১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পদোন্নতি	১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) (৩) চাকুরীর ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৪) চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (৫) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৬) ৫ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৩২	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা	মহামান্য আদালতের রায়/ নির্দেশনা অনুযায়ী	মহামান্য আদালতের রায়/ নির্দেশনা অনুযায়ী কাগজপত্র	---	প্রযোজ্য নয়	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০	মোঃ বৃহল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫

প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তিকরণ					ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
---	--	--	--	--	--------------------------------------	---------------------------------------

(খ) অর্থ ও হিসাব শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান অনুমতি ও মঞ্জুরী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছক (ফরম নং-২৬৩৯) আবেদনকারী- খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়নপত্র। কর্তৃক সঠিক ভাবে পূরণকৃত। গ) মূল হিসাব স্লিপের সত্যায়িত ফটোকপি। ঘ) বয়স ৫২ বছরের বেশি হলে অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে সত্যায়িত এস.এস.সি সনদ/প্রমাণপত্র।	মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
২	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি ও মঞ্জুরী	১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছক (৬৬৩ নং ফরম ২ কপি) আবেদনকারী কর্তৃক সঠিক ভাবে পূরণকৃত। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। গ) পি. আর. এল/অব্যাহতিপত্র/চাকুরীচ্যুতি আদেশ/মৃত্যুবরণ ইত্যাদি স্বাক্ষ্রে প্রমাণপত্র। ঘ) মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে নমিনেশন/উত্তরাধিকারী সনদ এবং ডিডিও নিয়োগের কপি সংযুক্ত	মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৩	কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা/ জটিল রোগের চিকিৎসার ব্যয় মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	১৬ কর্মদিবস	ক) কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র।	ক) নির্ধারিত ছক www.bkbb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৪	কল্যাণ তহবিল হতে কল্যাণ	১৬ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র।	ক) নির্ধারিত ছক	নাই	জাকির হোসেন	মোঃ রুহুল মমিন

	ভাতা/যৌথ বীমা ভাতা এবং দাফন-কাফন ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন		খ) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	www.bkbb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।		সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৫	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত ঋণের আসল ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। গ) গৃহীত ঋণের মঞ্জুরী আদেশ। ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বকেয়া সুদ ও আসল সম্পর্কে প্রত্যয়ন পত্র। ঙ) মৃত্যুর সনদ।	মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৬	ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন	১৬ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। খ) ভ্রমণ আদেশ। গ) ভ্রমণ বিল (২ কপি)। ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুমোদিত ভ্রমণ সূচি।	www.cga.gov.bd www.forms.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৭	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়া বিল অনুমোদন।	১৬ কর্মদিবস	ক) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ। খ) বকেয়া বিল পাওয়ার স্বপক্ষে আদেশ। গ) বকেয়া বিলের কপি। ঘ) বকেয়া গ্রহণ না করার স্বপক্ষে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ননডাল।	প্রযোজ্য নয়	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর অহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান।	১৬ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকের বর্ণিত কাগজপত্র। খ) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ।	গ) নির্ধারিত ছক www.mopa.gov.bd পাওয়া যাবে।	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৯	সরকারি কর্মচারীদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	১৬ কর্মদিবস	ক) ঋণ প্রদানকারি ব্যাংক কর্তৃক সাময়িক অনুমোদন পত্র। খ) আবেদনকারীর আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ণ।	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নির্ধারিত ফরম	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
১০	অত্র অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ	১০ কর্মদিবস	পেনশন মঞ্জুরীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য।	প্রযোজ্য নয়	নাই	জাকির হোসেন	মোঃ রুহুল মমিন

শ্রেণী কর্মচারীগণের পেনশন মনঞ্জুরী লক্ষ্যে ছুটির হিসাব সম্পর্কিত মতামত প্রদান।					সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
--	--	--	--	--	--	---

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোর্ড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উচ্চতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসসমূহের মঞ্জুরীকৃত বরাদ্দ প্রদান।	খ) ফাইন্যান্স অ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট উইং হইতে বিভাজন প্রাপ্তির ১৬ কর্মদিবস মধ্যে।		মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
২	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে উত্থাপিত সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিস এর অডিট আপত্তির রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় কমিটি মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।	১৬ কর্মদিবস অথবা দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ছক শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	প্রয়োজ্য নয়	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com
৩	বেসরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা প্রদান	প্রতি মাসে	ক) ইএমআইএস সেল হতে প্রাপ্ত হিসাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরন। খ) প্রাপ্ত হিসাব অনুসারে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুরী আদেশ কপি। গ) মাউশির হিসাব শাখা হতে বিল ফরমে বিল তৈরী কপি।	প্রয়োজ্য নয়	নাই	জাকির হোসেন সহকারী পরিচাল (সো: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সো: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরিন সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উচ্চতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোর্ডসহ
--------------	-----------	-----------------------------	----------------------	---	---------------------------	--	---

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অধিদপ্তরের সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ ও বেতন প্রদান।	প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ	ক) বেতন পাওয়া স্বপক্ষে আদেশপত্র।	অনলাইনে বেতন নির্ধারণ		জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ad-admin@dshe.gov.bd	মোঃ রুহুল মমিন উপ-পরিচালক (সা: প্র) রুম নম্বর: ৩০৫ ফোন- ৯৫৫৩৬০৭ mruhulmomin@gmail.com

(গ) সরকারি কলেজ শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	বিদেশ ভ্রমণ	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপকদের আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদন এবং সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপকদের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণ কপি। ২) নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত) ৩) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম ৪) বিগত ৫ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৫) ভ্রমণ কালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৬) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ৭) PDS	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০২.	মাতৃত্ব ছুটি	১৪ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছুটি আবেদন ২) ছুটিতে যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ) ৩) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি এবং আনফিট সনদের মূলকপি	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com

			<p>৪) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃ ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃ ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি।</p> <p>৬) PDS.</p>			<p>সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২</p>	
০৩.	চিকিৎসা ছুটি	প্রার্থিত ছুটি ৯০ দিনের কম হলে ১৪ দিন এবং তদুর্ধ্ব হলে ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<p>১) নির্ধারিত ছকে আবেদন</p> <p>২) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি</p> <p>৩) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূলকপি</p> <p>৪) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি</p> <p>৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি।</p> <p>৬) PDS</p>	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২</p>	<p>উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com</p>
০৪.	পাসপোর্ট এর NOC	১৪ কর্মদিবস	<p>১) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র</p> <p>২) ব্যক্তিগত আবেদন পত্র</p> <p>২) এন ও সি ফরম</p> <p>৩) PDS.</p>	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২</p>	<p>উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com</p>
০৫.	চাকরি হতে অব্যাহতি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<p>১) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র</p> <p>২) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র</p> <p>৩) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র</p> <p>৪) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>৬) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি (প্রযোজ্য কপি)</p> <p>৭) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>৮) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই</p>	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২</p>	<p>উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - তাঁর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - অত্র কলেজে চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা। - তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেননি। - তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা। - তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন। 				
০৬.	অগ্রীম বর্ধিত বেতন	১৪ কর্মদিবস	<ol style="list-style-type: none"> ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন। ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সকল পদে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) অনার্স/মাস্টার্স পাসের মার্কসীট/ সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রীর জন্য এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যাচাইকৃত) ৬) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি ৭) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন (স্মারক ও তারিখসহ) ৮) সিন্ডিকেট সভার কার্যবিবরণী (এমফিল ও পিএইচডি'র ক্ষেত্রে) ৯) PDS 	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২</p>	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০৭.	প্রতীক্ষা ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<ol style="list-style-type: none"> ১) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ২) ব্যক্তিগত আবেদন পত্র ৩) সকল বদলীর আদেশের কপি ৪) বিমুক্তি ও যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৫) প্রতিক্ষাকালীন সময়ে বেতন ভাতা উত্তোলন করেননি মর্মে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন ৬) PDS 	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২</p>	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০৮.	গাড়ি / জমি /	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে	১) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন	www.shed.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য)	উপ-পরিচালক-১

	ফ্ল্যাট ক্রয়	চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	২) অর্থের উৎসের বিবরণ ৩) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ ৪) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)	ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।		ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০৯.	১০% কোটায় আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) পিএসসি কর্তৃক প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
১০.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) বিভাগীয় মামরা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন ৫) বিজ্ঞাপনের কপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ৭) প্রশিক্ষণের কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
১১.	লিয়েন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাবনিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি), সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭), স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; ৩) ১৫০ টাকার স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহসহ;	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান)	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com

			<p>৪) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা ভবিষ্যৎ তহবিল, কল্যান তহবিল, যৌথবীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারীর চাঁদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋণ/অগ্রীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী;</p> <p>৫) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের পত্যয়ন পত্র;</p> <p>৬) যে তারিখে দায়িত্বের অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র;</p> <p>৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অঙ্গীকার নামা;</p> <p>৮) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি;</p> <p>৯) ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অঙ্গীকার নামা।</p>			ফোন : ৯৫৫৬০৬২	
১২.	ডিটেনশন	১৪ কর্মদিবস	<p>১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র</p> <p>২) অবকাশকালীন ছুটি ভোগ না করার পৃথক পৃথক অফিস আদেশ</p> <p>৩) বর্ষপঞ্জির কপি</p>	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২</p>	<p>উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com</p>
১৩.	চাকুরী নিয়মিতকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<p>১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ চাকুরী নিয়মিতকরণের আবেদন</p> <p>২) চাকুরী নিয়মিতকরণের নির্ধারিত তথ্য ছক (পূরণকৃত)</p> <p>৩) জাতীয়করণের আদেশ এবং পদ সৃজনের আদেশ</p> <p>৪) বেসরকারী নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫) সরকারি নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৬) শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p>	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২</p>	<p>উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com</p>

			৭) স্বাস্থ্য সনদ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৮) চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ (অধ্যক্ষ কর্তৃক) ৯) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১০) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ১১) অধ্যক্ষ কর্তৃক বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ				
১৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) চাকরি স্থায়ীকরণের পূরণকৃত তথ্য ছক ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩) পদায়ন প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফলের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৭) এস এস সি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৮) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৯) PDS	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
১৫.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	১৪ কর্মদিবস	১) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ২) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) আহ্বীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
১৬.	জ্যেষ্ঠতা / ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। ২) প্রজ্ঞাপনের কপি ৩) অব্যাহতি পত্র	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
১৭.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) ২) অধ্যক্ষের ফরওয়ার্ডিং	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com

						সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩	
						সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	
১৮.	সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) ২) অধ্যক্ষের ফরওয়ার্ডিং ৩) চাকরি স্থায়ীকরণের গেজেট	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
১৯.	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকুরীর আবেদন অগ্রায়ন	১৪ কর্মদিবস	১) বিজ্ঞপ্তির কপি ২) বিশ্ববিদ্যালয়ের ফরম ৩) ১ম নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) পদায়ন প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত কপি। ৭) আইডি উল্লেখ পূর্বক আবেদন	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
২০.	সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল/ উচ্চতর গ্রেড	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) অধ্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ৩) নির্ধারিত ছকে আবেদন	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
২১.	বিভাগীয় মামলা	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) যেকোন অভিযোগ (অধ্যক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত) মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হয়। ২) অভিযোগের ধরণ অনুসারে মন্ত্রণালয় থেকে নির্দেশনামা দেওয়া হয়। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক অত্র অধিদপ্তর	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com

			থেকে ব্যবস্থা নেওয়া হয়। বিশেষ করে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অত্র অধি দপ্তর থেকে খসড়া অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী তৈরি করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। অতঃপর মন্ত্রণালয় থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনী ধারামতে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।			সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	
২২.	আইডি নম্বর প্রদান	১৪ কর্মদিবস	১. পিডিএস ফরম পূরণকৃত ২. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ৩. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
২৩.	নাম সংশোধন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ৩. এসএসসি সনদের সার্টিফিকেটের ফটোকপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
২৪.	মঞ্জুরীকৃত ছুটি বাতিল	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. কর্মকর্তার আবেদন ; ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ৪. মঞ্জুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ; ৫. বিমুক্ত/যোগদানপত্র আটিকেল-৪৭ (নির্ধারিত মঞ্জুরীকৃত ছুটির চেয়ে কম ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
২৫.	মঞ্জুরীকৃত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ;	www.shed.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য)	উপ-পরিচালক-১

	বর্ধিতকরণ	চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	২. কর্মকর্তার আবেদন ; ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ৪. মঞ্জুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ; ৫. বিদেশে থাকা অবস্থায় সংশ্লিষ্ট দেশের দূতাবাসের মাধ্যমে আবেদন; ৬. দেশে প্রত্যবর্তনের পর ছুটি বর্ধিতশরণের সপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণাধীসহ আবেদন ৭. বিমুক্ত/ যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ ;	ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।		ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
২৬.	বিসিএস পরীক্ষায় (মৌখিক) অংশ গ্রহণের অনুমতির আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ; ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পূরণকৃত) ; ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি ; ৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭) ; ৬. ০২ (দুই) প্রস্থ আবেদন ;	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
২৭.	বেতন সমতাকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি । ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন । ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পূরণকৃত)। ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি । ৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র/ যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭)। ৬. সিলেকশন গ্রেডের কারণে বেতন নির্ধারণ কপি । ৭. সহকারি অধ্যাপক পদন্নতি পদে বেতন নির্ধারণী ফরম (সংশোধিত)। ৮. জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ কর্মকর্তার সঙ্গে বেতন সমতাকরণের তুলনামূলক বিবরণী । ৯. ৫ম গ্রেডে (সিলেকশন গ্রেড) বেতন নির্ধারণ বিবরণী । ১০. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র ।	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
২৮.	কর্মস্থল পরিবর্তন (বদলী) 'র আবেদন	অধিদপ্তর কর্তৃক ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান	নির্ধারিত ফরমে অধ্যক্ষের অগ্রায়ণ সম্বলিত আবেদন	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান)	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com

						ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	
--	--	--	--	--	--	--	--

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) অর্থের উৎসের বিবরণ ৩) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ ৪) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০২.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	১৪ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) জ্যেষ্ঠতা তালিকা	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০৩.	কোর্স খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে অধ্যক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান) মাধ্যমে আবেদন। ২) বিভাগওয়ারী শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ৩) শিক্ষক/কর্মচারীর তালিকা ৪) একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com

						সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	
০৪.	নতুন পদ সৃষ্টি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০১। নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরনের নির্ধারিত '১৭ কলাম ছক'। ০২। অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক- ১,২ ও ৩ যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। ০৩। বিভিন্ন বিভাগে এনাম কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রাপ্য পদ, বর্তমান কর্মরত পদ ও সৃষ্টযোগ্য পদ সংখ্যার বিবরণী। ০৪। প্রস্তাবিত পদ সৃষ্টির জন্য বিভাগওয়ারী অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী সংখ্যার ছক বিবরণী। ০৫। প্রস্তাবিত পদের বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ বিবরণী। ০৬। অর্গানোগ্রাম। ০৭। শিক্ষক/কর্মচারীর নামের তালিকা। ০৮। পূর্বে পদ সৃষ্টির জিও পত্রের সত্যায়িত কপি। ০৯। প্রার্থিত পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা। ১০। বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত কোর্সের অনুমতি/নবায়নের সত্যায়িত কপি। ১১। অধিভুক্তি নবায়নের সত্যায়িত কপি।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০৫.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। ২) পূর্বে পদ সমূহ সংরক্ষনের জিও পত্র কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০৬.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদনপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। ২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণের পূর্ব থেকে অদ্যাবধি সকল কাগজপত্র অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com

০৭.	পাঠদানের জন্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের অনুমতি	১৪ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র ২) প্রস্তাবকৃত শিক্ষকদের সম্মতিপত্র (অধ্যক্ষের সুপারিশ সম্বলিত) ৩) শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ৪) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্তের কপি	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০৮.	গাছকাটা, ভবন পরিত্যক্ত ঘোষণা, পুকুর লীজ, ভূমি অধিগ্রহণ ইত্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পরিপত্র অনুযায়ী	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
০৯.	কলেজ সরকারিকরণ		পরিপত্র মোতাবেক	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com
১০.	প্রতিষ্ঠানে গাড়ি/এসি/ কম্পিউটার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমতি		১) যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক আবেদন ২) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্তের কপি ৩) ব্যয় প্রাক্কলন ৪) সংশ্লিষ্ট খাতের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ৫) অঙ্গিকারনামা (সংশ্লিষ্ট খাতের টাকা ব্যয় করা হলে কলেজ পরিচালনায় কোনরূপ আর্থিক সমস্যার সৃষ্টি হবে না।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৯৫৫৬০৬২	উপ-পরিচালক-১ ৯৫৫৮৫০৫ ddgovtcollege@gmail.com

(ঘ) বেসরকারি কলেজ শাখা

(নাগরিক সেবা)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিও ভুক্তি, পদোন্নতি ও পরিচালনা পর্ষদসহ অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তিকরণ	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা অনুযায়ী	১) মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা ২) এম.পি.ও ভুক্তির নির্ধারিত ফরম-৩ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd এর বেসরকারি কলেজ শাখায়	প্রযোজ্য নয়	১. জনাব মো: এনামুল হক হাওলাদার উপ-পরিচালক(কলেজ-২) রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন : ০২-৯৫৫৭৬৯১ ইমেইল :	পরিচালক(কলেজ ও প্রশাসন) রুম নম্বর : ৩১৭ ফোন : ০২-৯৫৬৩৪৩৯ ইমেইল : dir-admin@dshe.gov.bd
০২	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীদের নাম, জন্মতারিখ, বিষয় ও ইনডেক্স নম্বর সংশোধন	২ মাস	এম.পি.ও ভুক্তির নির্ধারিত ফরম-১ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd এর বেসরকারি কলেজ শাখায়	প্রযোজ্য নয়	ahowlader525@gmail.com	
০৩	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত/নিষ্পত্তিকরণ	২ মাস	সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, অভিযোগকারীর নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এবং ফোন/মোবাইল নম্বর	---	প্রযোজ্য নয়	২. জনাব ফারহানা আক্তার সহকারী পরিচালক(কলেজ-৩) রুম নম্বর : ৩১৮ ফোন : ০২-৯৫৫৬০৫৭ ইমেইল : ncollege@dshe.gov.bd	
০৪	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বেসরকারি কলেজের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	১ মাস	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব	---	প্রযোজ্য নয়		
০৫	মন্ত্রণালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের বিষয়ে মতামত/সুপারিশ প্রদান	১ মাস	মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত	---	প্রযোজ্য নয়		
০৬	ঢাকা জেলা ও ঢাকা মহানগরের বেসরকারি কলেজের গভর্নিং বডিতে বিদ্যোৎসাহী সদস্য মনোনয়ন	১৪ দিন	নির্ধারিত ছকপত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd এর বেসরকারি কলেজ শাখায়	প্রযোজ্য নয়		
০৭	ঢাকা জেলা ও ঢাকা মহানগরের বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ বোর্ডে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন	১৪ দিন	নির্ধারিত ছকপত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd এর বেসরকারি কলেজ শাখায়	প্রযোজ্য নয়		

(ঙ) সরকারি মাধ্যমিক শাখা

(নাগরিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার
------	-----------	-----------------------------	----------------------	--	------------------------------	--	---

					(যদি থাকে)	কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	কোডসহ অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৫	৩	৪	৬	৭	৮
০১.	অধিদপ্তরাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বদলী	৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে	একই অঞ্চলের মধ্যে বদলীর ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ উপপরিচালকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হয়। আন্তঃ অঞ্চল বদলীর ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয়ের কার্যালয়ে আবেদন করতে হয়।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) ☎ ৯৫৬১২৫৪ Email: addshesecondary1@gmail.com	পরিচালক (মাধ্যমিক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ☎-৯৫৫৪৫৬৫
০২.	অধিদপ্তরাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পদোন্নতি প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	১) ১৯ কলামে তথ্য 'ছক' প্রেরণ (সংযুক্ত) ২) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (সর্বশেষ পাঁচ বছর) ৩) নিয়োগপত্র ও যোগদান ৪) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৬) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয় ৩। আবেদনকারীর	প্রযোজ্য নহে	উপপরিচালক(মাধ্যমিক) ☎ ৯৫৬০২৬৫	
০৩.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতির ক্ষেত্রে- ১) ৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ২) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চাকুরির বিবরণী (সার্ভিস স্টেটমেন্ট) ৩) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকদের সুপারিশ।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে		
০৪.	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) তথ্য 'ছক' ফরম (ক্রমিক নং-১৬ পর্যন্ত) ৩) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ইতোপূর্বে উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন ভোগ করেন নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৪) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৫) শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা/বি.এড পাশের ফল প্রকাশের তারিখ সম্বলিত প্রশংসাপত্র/নম্বরপত্র/ফল প্রকাশের প্রজ্ঞাপন ৭) চাকুরির পরে অর্জিত ডিগ্রীর অনুমতির কপি ৮) হালনাগাদ সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে		
০৫.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের	০৭ কর্ম দিবসের	ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে-	১। বিভাগীয়/ জেলা/উপজেলা	প্রযোজ্য নহে		

	বিভিন্ন প্রকারের ছুটি মঞ্জুর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৩) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি ৪) নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রেরণ (সংযুক্ত)	হিসাব রক্ষণ অফিস হতে। ২। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd		
০৬.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন আবেদন, চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী সনদপত্র ৪) মূল-ইস্তফাপত্র ৫) হিসাবরক্ষণ অফিসের না-দাবী সনদপত্র ৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যায়নপত্র	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	
০৭.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পাসপোর্ট করার অনুমতি	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) নির্ধারিত তথ্য 'ছক' ফরম ০৩ (তিন)টি (সংযুক্ত)	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	
০৮.	বিদেশ ভ্রমণ, অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত 'ছক' ফরম-০২ (দুই)টি (সংযুক্ত) ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৪) সংশ্লিষ্ট শিক্ষকরে অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্ব পালন করবেন তার প্রত্যায়নপত্র ৫) পাসপোর্টের ফটোকপি (সত্যায়িত)	১। আবেদন ফরম মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে।	প্রযোজ্য নহে	
০৯.	লিয়েন এর অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	লিয়েন এর ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত 'ছক' ফরম-০২ (দুই)টি (সংযুক্ত) ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৪) পাসপোর্টের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৫) অফার লেটার ৬) অঙ্গীকার পত্র	১। আবেদন ফরম মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে।	প্রযোজ্য নহে	
১০.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ এবং	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) চাকুরী স্থায়ীকরণের তথ্য 'ছক' ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র	১। আবেদন ফরম মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নহে	

	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন		৩) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি ৪) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৬) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	www.dshe.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়		
১১.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতা প্রণয়ন।	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) যোগদানের পাঁচ বছরের মধ্যে বি.এড ডিগ্রী সম্পন্ন/বি.এডসহ চাকরি শুরু ৫) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৬) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নহে	
১২.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের কোর্স খোলার অনুমতি আবেদন অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট কোর্স চালুর ভৌত অবকাঠামোগত সুবিধা আছে মর্মে প্রত্যয়নপত্র ২) কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীর সংখ্যা ৩) সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা ৪) প্রধান শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র ৫) মাউশির সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নহে	
১৩.	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) আর্টিকেল- ৪৭ এর দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ এর কপি ৩) বিভিন্ন ফান্ডের হিসাব বিবরণী ৪) সহকারী শিক্ষক দায়িত্ব গ্রহণের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের যোগদানের তারিখসহ নামের তালিকা	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নহে	
১৪.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মন্ত্রণালয় ও এর অধিনস্ত সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, পরিদপ্তর ও বিভিন্ন সংস্থার চাহিত তথ্যাদি	প্রতিষ্ঠানের পত্রের চাহিদা ও বিভিন্ন সংস্থার আবেদন	প্রয়োজ্য নহে	
১৫.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বয়স প্রমার্জনের প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আবেদন অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	লিয়েন এর ক্ষেত্রে- ১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৪) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি ৫) সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	আবেদনকারী নিজে ও প্রতিষ্ঠান প্রধান	প্রয়োজ্য নহে	

(চ) বেসরকারি মাধ্যমিক শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	১. মন্ত্রণালয়/আদালতের নির্দেশে বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীর এমপিওভুক্তকরণের নিষ্পত্তির নির্দেশনা সংশ্লিষ্টদের প্রেরণ। ২. বেসরকারি বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিওভুক্তির বিষয়ে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/জেলা শিক্ষা অফিস/আঞ্চলিক অফিস কর্তৃক চাহিত নির্দেশনা প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি।	১৬ কর্মদিবস	১. এমপিওভুক্তির নির্ধারিত ফরম এর নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যক্তির আবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি। ২. মন্ত্রণালয়ের আদেশ/ মামালার রায়ের কপি ৩. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, নিয়োগ/যোগদান, শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কিত রেকর্ডপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৬০২৬৫ ই- মেইল: ddshesecondary@gmail.com ২. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন:০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল:addshesecondary2@gmail.com ৩. সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৬০৬২ ই- মেইল: addshesecondaryc4@gmail.com ৪. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৯১১-৫৫৪৪৮৫ ই- মেইল: edu-sec1@dshe.gov.bd ৫. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল:edudshesecondary2@gmail.com	পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৪৫৬৫ ই- মেইল: dir-sec@dshe.gov.bd
০২	বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	১৬ কর্মদিবস	অভিযোগপত্র, অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৬০২৬৫ ই- মেইল: ddshesecondary@gmail.com ২. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন:০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল:addshesecondary2@gmail.com ৩. সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৬০৬২ ই- মেইল: addshesecondaryc4@gmail.com ৪. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৯১১-৫৫৪৪৮৫ ই- মেইল: edu-sec1@dshe.gov.bd ৫. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১	পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৪৫৬৫ ই- মেইল: dir-sec@dshe.gov.bd
০৩	ক) এমপিও বিকেন্দ্রীকরণের পূর্বে এমপিও শীটে শিক্ষক কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যাদি সংশোধন ১। নাম/নামের বানান ২। জন্ম তারিখ ৩। ইনডেক্স নম্বর ৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধন ৫। পদবী সংশোধন ৬। পদবী মুদ্রণ খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে ঐ সংশ্লিষ্ট আবেদন নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	১৬ কর্মদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্রসহ (প্রমাণক) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. এমপিও সীটের ১ম ও সর্বশেষ কপি ৪. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রত্যয়ন পত্র ৫. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি ৬. নিয়োগ ও যোগদান সম্পর্কিত তথ্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৬০২৬৫ ই- মেইল: ddshesecondary@gmail.com ২. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন:০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল:addshesecondary2@gmail.com ৩. সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৬০৬২ ই- মেইল: addshesecondaryc4@gmail.com ৪. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৯১১-৫৫৪৪৮৫ ই- মেইল: edu-sec1@dshe.gov.bd ৫. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১	

						ই-মেইল:edudshesecondary2@gmail.com	
--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার প্রস্তাব সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন/প্রেরণ	১৬ কর্মদিবস	১. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি। ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কমিটির বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৬০২৬৫ ই-মেইল: ddshesecondary@gmail.com ২. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন:০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল:addshesecondary2@gmail.com	পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৪৫৬৫ ই-মেইল: dir-sec@dshe.gov.bd
০২	এমপিও শিটে প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি	১৬ কর্মদিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তনের বোর্ডের অনুমোদনের কপি। ২. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩. সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৬০৬২ ই-মেইল: addshesecondaryc4@gmail.com ৪. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৯১১-৫৫৪৪৮৫	
০৩	বেসরকারি স্কুলের অডিট সংক্রান্ত বিষয়ের ব্রডসিট প্রক্রিয়াকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১৬ কর্মদিবস	১. পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিবেদন ২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ই-মেইল: edu-sec1@dshe.gov.bd ৫. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল:edudshesecondary2@gmail.com	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা-

ক্র: ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ	১৬ কর্মদিবস	১. মামলা সংক্রান্ত আদেশ/রায় ২. মামলার সর্বশেষ তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৬০২৬৫ ই-মেইল: ddshesecondary@gmail.com	পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৪৫৬৫ ই-মেইল: dir-sec@dshe.gov.bd
০২	ডাটাবেজ সংক্রান্ত মতামত	১৬ কর্মদিবস	ব্যক্তি/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত			২. সহকারী পরিচালক (মা- ২)	

গ্রহণ			প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	ফোন:০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল: addshesecondary2@gmail.com ৩. সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৬০৬২ ই-মেইল: addshesecondaryc4@gmail.com ৪. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৯১১-৫৫৪৪৮৫ ই-মেইল: edu-sec1@dshe.gov.bd ৫. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল: edudshesecondary2@gmail.com
-------	--	--	---------------	---------------	--

(ছ) প্রশিক্ষণ শাখা

নাগরিক সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

০১	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড বা সমমান/ডিপ্লোমা, এম.এড বা সমমান, বি.এ, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট কোর্স, এলএলবি, মাস্টার্স) ভর্তির অনুমতি	১০ কর্মদিবস	<p>১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং অফার লেটার;</p> <p>২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৪) হালনাগাদ পিডিএস কপি;</p> <p>৫) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ন পত্র;</p> <p>৬) ভর্তিছু কোর্সের শ্রেণি রুটিন (সাক্ষ্যকালীন হলে);</p> <p>১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com</p>
০২	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) ভর্তির অনুমতি	১০ কর্মদিবস	<p>১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং অফার লেটার ;</p> <p>২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৪) হালনাগাদ পিডিএস কপি ;</p> <p>৫) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ;</p> <p>৬) সুপারভাইজার এবং আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত সিনোপসিস কপি;</p> <p>৭) খন্ডকালীন কোর্সের ক্ষেত্রে সমন্বিত কোর্স সিডিউল।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com</p>

০৩	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	<p>১) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তীর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র;</p> <p>২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৪) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ;</p> <p>৫) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ;</p> <p>৬) হালনাগাদ পিডিএস কপি;</p> <p>১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
০৪	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	<p>১) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তীর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র;</p> <p>২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৪) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে)যথাযথভাবে সম্পাদিত অঞ্জীকারনামার মূল কপি । (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ;</p> <p>৫) পূরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেষণের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি;</p> <p>৬) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ;</p> <p>৭) হালনাগাদ পিডিএস কপি;</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

০৫	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেরণ মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	<p>১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p> <p>১) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র;</p> <p>২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৪) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ;</p> <p>৫) পূরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেষণের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি;</p> <p>৬) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ;</p> <p>৭) হালনাগাদ পিডিএস কপি;</p> <p>১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com</p>
০৬	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	<p>১) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ;</p> <p>২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৪) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৫) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা/অফার লেটার;</p> <p>৬) হালনাগাদ পিডিএস কপি;</p> <p>১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com</p>

						adtraining4.dshe@gmail.com	
০৭	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	১) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; ৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ৪) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ৫) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা/অফার লেটার; ৬) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
০৮	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	১) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; ৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ৪) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ৫) পুরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেষণের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। ৬) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা; ৭) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
০৯	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য	১০ কর্মদিবস	১) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

	প্রেষণ মঞ্জুর		<p>যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>৩) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৪) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অজীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ;</p> <p>৫) পূরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেষণের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি।</p> <p>৬) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা;</p> <p>৭) হালনাগাদ পিডিএস কপি;</p> <p>১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>				
১০	লিয়েন মঞ্জুর (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	<p>১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র;</p> <p>২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭), স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>৩) ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অজীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ;</p> <p>৪) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যাখিত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা ভবিষ্যৎ তহবিল, কল্যান তহবিল, যৌথবীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারীর চাঁদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋণ/অগ্রীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী;</p> <p>৫) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র;</p> <p>৬) যে তারিখে দায়িত্বের অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র;</p> <p>৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত)</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

			দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অঞ্জীকার নামা; ৮) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি; ৯) ঘ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অঞ্জীকার নামা। ১০) হালনাগাদ পিডিএস কপি।				
১১	ওএসডি	১০ কর্মদিবস	আবেদন ও প্রশ্ন/শিক্ষা ছুটি মঞ্জুরের কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
১২	ওএসডি হিসেবে যোগদান ও ছাড়পত্র	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন ২) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে (মন্ত্রনালয় এবং মাউশির) আদেশের কপি ৩) বিমুক্তি পত্র ৪) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

						adtraining4.dshe@gmail.com	
১৩	পদায়নের জন্য প্রস্তাব অগ্রায়ন (লিয়েন/শিক্ষাছুটি/প্রেষণের মেয়াদ শেষে)	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন ২) প্রতিষ্ঠান প্রধানের/গবেষণা সুপারভাইজারের ছাড়পত্র ৩) মাউশি অধিদপ্তর থেকে প্রদানকৃত ছাড়পত্রের কপি ৪) ফেলোশিপ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র। ৫) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বদলীর আদেশের কপি ১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
১৪	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	১০ কর্মদিবস	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
১৫	সিনিয়র স্টাফ কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ/অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
১৬	এডভান্সড কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
১৭	চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ী করণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) ও বিভাগীয়	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

			পরীক্ষা পাশের গেজেটের কপি ৩) বুনয়াদী প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ৪) চাকুরি ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রমাণ পত্র ৫) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।				
১৮	মাতৃকালীন ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন ২) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃকালীন ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ পূর্বক কোন তারিখ থেকে ছুটিতে যেতে চান তা উল্লেখ করতে হবে। ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃকালীন ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ৪) ক্ষেত্র বিশেষে ডাক্তারি সনদের মূল কপি। ৫) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
১৯	চিকিৎসা ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন। ২) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি। ৩) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের মূল কপি। ৪) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি ৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ছুটি ভোগের পর আবেদন করতে হবে। ১০ দিনের বেশী হলে ০২ সেট আবেদন প্রেরণ করতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
২০	শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি/অসাধারণ ছুটি/অন্যান্য ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) ছুটি পাওনা আছে মর্মে প্রমাণপত্র ৩) শ্রান্তি বিনোদন ছুটির প্রাপ্যতা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রমাণপত্র ৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি(শ্রান্তি বিনোদনের ক্ষেত্রে)। ৫) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

২১	ডিটেনশন মঞ্জুর (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) অবকাশকালীন সময়ে দায়িত্বপালনের অফিস আদেশ ৩) ছুটির তালিকা ৪) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
২২	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	১) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ২) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) আঙ্গীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
২৩	জ্যেষ্ঠতা ও ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	১) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। ২) প্রজ্ঞাপনের কপি ৩) অব্যাহতি পত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
২৪	সিলেকশন গ্রেড প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ৩) নির্ধারিত ছকে আবেদন	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
২৫	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন ৫) বিজ্ঞাপনের কপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

			৭) প্রশিক্ষণের কপি				
২৬	দক্ষতা সীমা অতিক্রম (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষন শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) এডহক নিয়োগ ও যোগদান কপি। ৪) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৫) নিয়মিতকরণের কপি ৬) স্থায়ীকরণের কপি ৭) স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন ৮) দক্ষতা সীমা অতিক্রমের বৎসরের আংশিক ও পূর্বের বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৯) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
২৭	পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষন শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ২) এন ও সি ফরম ৩) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
২৮	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে মাউশির অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন। ২) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফর্ম পূরন ৩) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ৪) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
২৯	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রার্থী মনোনয়ন ও মনোনীত প্রার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন। ২) মনোনয়নের কপি। ৩) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ৪) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

						ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	
৩০	রাজস্ব বাজের আওতায় অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ৩) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৩১	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে সরকারি - বেসরকারি কলেজ/স্কুল শিক্ষকদের /প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষা	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ৩) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৩২	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে সরকারি – বেসরকারি কলেজ/স্কুল শিক্ষকদেরদুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ৩) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৩৩	প্রকল্প সহায়তায় মাউশির অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ৩) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৩৪	ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষন শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। (বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফরম পূরণ সহ) ২) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ৩) হালনাগাদ পিডিএস কপি ৪) বিদেশী কোন প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণে ব্যক্তিগত ভ্রমণ হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানে আমন্ত্রণের কপি/অফার লেটার। (ভর্তিচ্ছু প্রতিষ্ঠানের টেলিফোন, ই-মেইল, পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা) ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪)	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

						কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	
৩৫	পিএইচ.ডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন ২) ভর্তির অনুমতির কপি ৩) প্রেষণ মঞ্জুরের কপি ৪) পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড কপি (মূল) (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ৫) পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের কপি। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৩৬	অগ্রীম বর্ধিত বেতন (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষন শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন ২) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৩) সকল পদে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৪) প্রথম শ্রেণির ডিগ্রীর জন্য সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীর জন্য এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ৬) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি ৭) এমফিল/পিএইচডি কোর্সে ভর্তির অনুমতিসহ প্রেষণ/শিক্ষা ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি। ৮) পিএইচডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি ৯) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

			নাই মর্মে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। ১০) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।				
৩৭	চাকুরি হতে অব্যাহতি	১০ কর্মদিবস	১) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ২) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র ৩) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র ৪) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৬) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র। ৭) বুনীয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে পাওনা নেই মর্মে নায়েম কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র। ৮) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা। - তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেননি। - তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা। - তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৩৮	প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন ২) নিয়োগ ও পদায়নের কপি। ৩) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি ৪) বিভাগীয় আমরা নেই মর্মে অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

			প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ণ ৫) বিজ্ঞাপনের কপি ৬) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি				
৩৯	ইউজিসি ফেলোসিপের দরখাস্ত অগ্রায়ন	১০ কর্মদিবস	১) আবেদন ২) পূরণকৃত ইউজিসিফেলোসীপের দরখাস্ত ৩) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র/গবেষণা সুপারভাইজারের প্রত্যয়ন ৪) হালনাগাদ পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৪০	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে মাউশি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) হালনাগাদ পিডিএস কপি	-----	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৪১	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে মাউশি কর্মকর্তাদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) হালনাগাদ পিডিএস কপি	-----	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
৪২	APA সংক্রান্ত কাজ	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী		-----	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

অত্যন্তরীন সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	রাজস্ব বাজেটের আওতায় মাউশি কর্মকর্তাদের শুদ্ধাচার/অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা/ICT বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান/ ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining3@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
০২	প্রকল্প সহায়তায় মাউশি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
০৩	মাউশির কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের অনুমতি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। ২) অফার লেটার ৩) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমন ৪) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
০৪	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	পত্র	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ Mazharulhuqmasud@gmail.com সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	১০ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল-৪৭) ৩) জ্যেষ্ঠতা তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com
০২	বে-সরকারি টিটিসিতে বিদ্যোতসাহী সদস্য মনোনয়ন	১০ কর্মদিবস	আবেদন ও প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ কক্ষ নম্বর-৬২১ ddtrainingdshe@gmail.com

(জ) ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	আর্থিক বিধি বিধান ও নীতিমালা সংক্রান্ত বিভিন্ন পরামর্শ ও বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা এবং মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দীন আহমদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) অর্গানাইজেশন এডমিন ফর ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি), মাউশি।	ডকুমেন্ট তৈরি: ৩০ দিন দরপত্র মূল্যায়ন ১৪ থেকে ৬০ কর্মদিবস	পিপিআর অনুযায়ী অনুমোদিত কাগজপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি, ব্যাংকের মাধ্যমে	মোছাঃ মুর্শিদা খাতুন, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ইমেইল: ad-f_p4@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd
০২	আন্তর্জাতিক ক্রয় (ওটিএম- ওপেন টেন্ডার মেথড)	ডকুমেন্ট তৈরি: ৩০ কর্মদিবস চুক্তি স্বাক্ষর কৃতকা দরদাতারি ইচ্ছার উপর নির্ভরশীল (২৮ দিনের মধ্যে)	পিপিআর অনুযায়ী অনুমোদিত কাগজপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	তানভীর মোশারফ খান, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ইমেইল: ad-f_p3@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd

০৩	সার্ভিস প্রকিউরমেন্ট (দেশীয় ও আর্ন্তজাতিক পরামর্শক নিয়োগ)	ডকুমেন্ট তৈরি: ৩০ কর্মদিবস দরপত্র মূল্যায়ন ১৪ থেকে ৬০ কর্মদিবস চুক্তি স্বাক্ষর	পিপিআর নির্ধারিত অনুমোদিত কাগজপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা, সিপিটিইউ এবং দাতা সংস্থার ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	মহিউদ্দীন আহমদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd
০৪	সেসিপ এর আওতাধীন বিভিন্ন উইং এর ক্রয়	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	পিপিআর নির্ধারিত অনুমোদিত কাগজপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা, মাউশির ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	ড. ফারহানা বেগম, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd
০৫	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেট প্রস্তুতি	কলসাকুলার জারির পর ১৫ কর্মদিবস	প্রযোজ্য নয়	অর্থমন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দীন আহমদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd
০৬	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহে ছাড়করণ	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর নির্ধারিত চাহিদ ছক ও বরাদ্দ ছকে এন্ট্রি করতে কম্পিউটার অপারেটরের প্রায় ২৫ কর্মদিবস সময় লাগে। পরবর্তী কার্যক্রমে ১১ কর্মদিবস	বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডে বিস্তারিত চাহিদাপত্র	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা, মাউশির ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দীন আহমদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd
০৭	ক্রয় ও আর্থিক সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিদর্শন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সকল কর্মকর্তা (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং)	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd
০৮	সেসিপের আওতায় স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তির জবাব	পরবর্তী কার্যক্রমে ১৪ কর্মদিবস	অডিট আপত্তির জবাবের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দীন আহমদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd

০৯	সেসিপের আওতায় (FAPFD) কর্তৃক অডিট আপত্তির জবাব	পরবর্তী কার্যক্রমে ১৪ কর্মদিবস	অডিট আপত্তির জবাবের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দীন আহমদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd
১০	সেসিপের IFR প্রস্তুতকরণ	৮ কর্মদিবস	iBAS++, SESIP (SPSU)	DPP নির্ধারিত ফরম	প্রযোজ্য নয়	মহিউদ্দীন আহমদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd
১১	সেসিপের AFR এর জবাব প্রস্তুতকরণ	৮ কর্মদিবস	ADB কর্তৃক প্রদত্ত Third party Audit	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং		মহিউদ্দীন আহমদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p1@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	ডিডিওপ্রাপ্ত বিভিন্ন উইংয়ের বিল ভাউচারসমূহ যাচাই-বাছাইকরণ, মতামতসহ নথি উপস্থাপন ও বিল ভাউচারসমূহ হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ	০৭ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. ফারহানা বেগম, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd	প্রফেসর সিরাজুল ইসলাম খান পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: ০২৪১০৫০১১৬ ইমেইল: dir-f_p@dshe.gov.bd

(ঝ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক১. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (সহকারী পরিচালক – ১):

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৬	৪	৩	৫	৭	৮
০১	উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (ADP) প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjhangirh@yahoo.com
০২	উন্নয়ন প্রকল্পের সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (RADP) প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjhangirh@yahoo.com
০৩	মধ্যমেয়াদী বাজেট (MTBF) প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjhangirh@yahoo.com
০৪	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পের ADP/RADP বরাদ্দ প্রাক্কলন নির্ধারণের সহায়তা প্রদান <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjhangirh@yahoo.com
০৫	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থছাড়করণ <ul style="list-style-type: none"> ADP/ RADP-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রকল্প পরিচালকের চাহিদার 	মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ কর্মদিবসের মধ্যে।	অর্থছাড় বিষয়ক নির্ধারিত ছকে প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭

	প্রেক্ষিতে অর্থছাড়করণ প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ					ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
০৬	iBAS++ (Integrated Budget Accounting System) এর বাজেট মডিউলে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের ADP/RADP/ MTBF বাজেট এন্ট্রিকরণ <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের নির্দেশনা/চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রদত্ত সিলিং এবং সে মোতাবেক প্রকল্প কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
০৭	iBAS++ এর বাজেট মডিউলে অর্থনৈতিক কোড অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, অর্থছাড় এবং অর্থবিতরণ এন্ট্রিকরণ <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প পরিচালকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক iBAS++ এ বাজেট এন্ট্রিপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৬ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	প্রকল্প পরিচালক প্রেরিত চাহিদা পত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
০৮	বিভিন্ন সময়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্লানিং কমিশন, ইআরডি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ইত্যাদি সংস্থা কর্তৃক চাহিত উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ <ul style="list-style-type: none"> চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	প্রকল্প কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট ডেস্ক-এর সংরক্ষিত নথি-পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
০৯	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১০	IMED-05/2001 প্রতিবেদন প্রেরণ (মাস ভিত্তিক)	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ)	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ)

	<ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ 	(প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)				রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১১	IMED-03 প্রতিবেদন প্রেরণ (ত্রৈমাসিক) <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস [জুলাই-সেপ্টেম্বর, অক্টোবর-ডিসেম্বর, জানুয়ারি-মার্চ এবং এপ্রিল-জুন (মাসের ১ম কর্মদিবসে)]	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১২	উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১৩	উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতির সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১৪	এডিগিভুক্ত প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১৫	পুনর্ভরণযোগ্য বৈদেশিক সাহায্য ব্যবহার অগ্রগতি তথ্য (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১৬	এডিবি সাহায্যপুষ্টি চলমান প্রকল্পের তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১

	প্রেরণ					b.sabina@yahoo.com	mjahangirh@yahoo.com
১৭	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণীর আলোকে অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ <ul style="list-style-type: none"> সিদ্ধান্তের আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ এবং মাউশি কর্তৃক বাস্তবায়িত অগ্রগতি তথ্য প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমা)	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ বুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১৮	মাউশি'র আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব অগ্রগতি পর্যালোচনা লক্ষ্যে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা <ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার আয়োজন 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (মাসের ৩য়/৪র্থ সপ্তাহের যে কোনো কর্মদিবসে)	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ বুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১৯	উপবৃত্তি সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের উপবৃত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রস্তুত <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (পত্রের চাহিদা মাফিক)	উপবৃত্তি সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ বুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
২০	মাউশি অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অন্যান্য পরিচালকসহ পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ)-এঁর নির্দেশক্রমে তথ্যাদি সরবরাহ/দায়িত্ব পালন নির্দেশনা মোতাবেক	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (নির্দেশনা মোতাবেক)	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) বুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ বুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com

ক২. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (সহকারী পরিচালক – ২):

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৬	৪	৩	৫	৭	৮
১.	ডিপিপি প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন। পরবর্তীতে ডিপিপি 	১৩ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রযোজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ গুম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com

	চূড়ান্ত অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।					dil_afroz77@yahoo.com	
২.	আরডিপিপি প্রণয়ন ● প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ।	০৫ কর্মদিবস	প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি	---	প্রয়োজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৩.	টিএপিপি প্রণয়ন ● পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (টিএপিপি) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।	০৮ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রয়োজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৪.	আরটিএপিপি প্রণয়ন ● পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে সংশোধিত কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (আরটিএপিপি) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।	০৮ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রয়োজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৫.	এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থার মিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা/চুক্তি ● এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থা থেকে পত্র প্রাপ্তির পর বিষয়ানুসারে জবাব প্রস্তুতকরণ, নথিতে উপস্থাপন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।	০৬ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রয়োজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৬.	নতুন প্রকল্পের রিপোর্ট প্রণয়ন ● নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করার লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন, বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরী করা, নথিতে উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	০৫ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রয়োজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৭.	নতুন প্রকল্প গ্রহণে সম্ভাব্যতা যাচাই এবং প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ● নতুন নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য-উপাত্ত যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা, মূল উদ্দেশ্য, মূল কার্যক্রম ইত্যাদি নিরূপণ করা এবং সে ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন করা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ।	১১ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রয়োজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৮.	শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রকল্প গ্রহণের সাথে সম্পৃক্তকরণের	০৫ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও	---	প্রয়োজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির	পরিচালক (প. ও উ.)

	<p>লক্ষ্যে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প গ্রহণের সাথে শিক্ষার মানোন্নয়নে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং চাহিত তথ্যাদির জবাব প্রস্তুতপূর্বক নথিতে উপস্থাপন। 		উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।			সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	৯৫৫২৩৬৭ জন্ম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৯.	<p>প্রাথমিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (পিডিপিপি) প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং নতুন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের মতামত ও সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির জন্য প্রেরণ। সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর নতুন প্রকল্প গ্রহণ। 	০৮ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রযোজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জন্ম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১০.	<p>কারিগরী সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক কারিগরী সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং প্রক্রিয়াকরণ। 	০৮ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রযোজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জন্ম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১১.	<p>প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) প্রণয়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর আওতায় বাস্তবায়িত প্রকল্পের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন, সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত পিসিআর যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	০৬ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রযোজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জন্ম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১২.	<p>জাতীয় শিক্ষক শিক্ষা কাউন্সিল (এনটিইসি) এর ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন</p> <ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক, মাউশি মহোদয় এনটিইসি'র সদস্য-সচিব। এনটিইসি'র কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদানের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন। 	০৫ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রযোজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জন্ম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১৩.	<p>বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্রের জবাব তৈরী করা এবং নথিতে উপস্থাপন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ। 	০৪ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রযোজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ জন্ম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com

১৪.	সমাপ্ত প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত কাজ <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর আওতায় বাস্তবায়িত সমাপ্ত প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত চিঠিপত্র/হিসাব নিকাশ কার্যক্রম সম্পন্ন করা, নথিতে উপস্থাপন এবং পরবর্তী কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ। 	০৫ কর্মদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	---	প্রযোজ্য নয়	দিল আফরোজ বিনতে আছির সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং ফোন: ৯৫৬১০৭২ dil_afroz77@yahoo.com	পরিচালক (প. ও উ.) ৯৫৫২৩৬৭ ক্রম নং-৬০১ mjahangirh@yahoo.com
-----	--	-------------	--	-----	--------------	--	---

খ. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (ইঞ্জিনিয়ারিং সেল):

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৬	৪	৩	৫	৭	৮
১.	নির্মাণধর্মী উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ (ডিপিপি প্রণয়ন)	কমপক্ষে ৬মাস	১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য ৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
২.	নির্মাণধর্মী উন্নয়ন প্রকল্প সংশোধন (RADP)	কমপক্ষে ৩মাস	প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রাপ্ত RADP	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৩.	নির্মাণধর্মী প্রকল্পের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (PCR) তৈরিকরণ	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ দিন	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত PCR (প্রকল্প সমাপ্তির পরের দিন থেকে সর্বোচ্চ ৯০ দিন)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল)	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com

						রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	
৪.	সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল ও ফাইলপত্র বুকে নেয়া	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ দিন	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রয়োজনীয় মালামাল ও নথিপত্রের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৫.	চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ১০ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশিট জবাব	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক(প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৬.	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অবকাঠামোগত উন্নয়ন সংক্রান্ত আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ৭ দিন	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অবকাঠামোগত উন্নয়ন সংক্রান্ত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৭.	মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল	চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শনের লক্ষ্যে আদেশে উল্লেখিত সময়সীমা অনুযায়ী।	চলমান/সমাপ্ত প্রকল্পের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিদর্শনকালীন প্রাপ্ত জেলা/উপজেলার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com

						makhaleque.dshe@gmail.com	
৮.	প্রকল্পের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত অপরিহার্য ও কারিগরী জনবল সহ পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তর (যদি জনবল কমিটির সুপারিশ থাকে)।	প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ১৫ দিন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্যাদি ও প্রমাণক	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
৯.	প্রকল্পের জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর এবং ক্রয় সংক্রান্ত মামলা নিষ্পত্তিকরণে আইন শাখাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা/তথ্যাদি প্রদান	মাউশির আইন শাখা থেকে মামলা সংক্রান্ত নথি প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ৫ দিন	মাউশির আইন শাখা থেকে মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ রায়/মতামত	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১০.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নতুন প্রতিষ্ঠান/স্থাপনা নির্মাণ করা হলে প্রতিষ্ঠানের জন্য রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টির লক্ষে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ – ১০ দিন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রাপ্ত তথ্যাদি ও প্রমাণক	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
১১.	প্রকল্পের ফলোআপ (Followup) এর যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন/নিষ্পত্তিকরণ	নতুন প্রকল্প একনেক কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর প্রশাসনিক বিভাগ হতে প্রকল্প গ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর থেকে প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ ও যোগদান না করা পর্যন্ত সর্বোচ্চ সময়সীমা ৩ মাস। প্রকল্প গ্রহণের পর তথ্যাদি প্রদানে সময়সীমা- ৫ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিল এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নির্দেশনা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com

১২.	প্রকল্পের Windup এর কাজ নিষ্পত্তিকরণ	প্রকল্প সমাপ্তি এবং PCR দাখিলের পর হতে 'এ' ক্যাটাগরি হতে 'সি' ক্যাটাগরির প্রকল্পের যাবতীয় নথিপত্র/রেকর্ডপত্র বিধিমোতাবেক সংরক্ষণ ('এ' ক্যাটাগরি - ১০ বছর, 'বি' ক্যাটাগরি - ৫ বছর এবং 'সি' ক্যাটাগরি - ৩ বছর)। সমাপ্ত প্রকল্পের তথ্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সময়সীমা- ৭ দিন	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্পের নথিপত্র/কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর - ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর - ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
-----	--------------------------------------	---	---	--------------	--------------	--	---

গ. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা (AQAU ইউনিট)

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৬	৪	৩	৫	৭	৮
১	PBM কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন <ul style="list-style-type: none"> মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহের মানোন্নয়নে সুসংগঠিত সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা PBM-এর ৭টি ইন্ডিকেটর ও ৪৫টি সাব-ইন্ডিকেটরের ভিত্তিতে মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহকে ক্যাটাগরিভুক্ত করণ 	চলমান	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩) ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারী পরিচালক (AQAU) গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU) রুম নম্বর-৬২৮ ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২ dd_plan_pbm@yahoo.com	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর-৬০১ ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭ mjahangirh@yahoo.com
২	PBM ম্যানুয়াল পরিমার্জন <ul style="list-style-type: none"> নায়েমের সহযোগিতায় AQAU ইউনিট কর্তৃক PBM ম্যানুয়াল সংশোধন ও পরিমার্জন মুদ্রণের জন্য প্রকিউরমেন্ট উইং এ চাহিদা প্রেরণ 	সেপ্টেম্বর-নভেম্বর	(১) পিবিএম উপকরণসমূহ (২) চাহিদা সংক্রান্ত পত্রপ্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারী পরিচালক (AQAU) গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU) রুম নম্বর-৬২৮ ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২ dd_plan_pbm@yahoo.com	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর-৬০১ ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭ mjahangirh@yahoo.com
৩	PBM ম্যানুয়াল বিতরণ কার্যক্রম ও মনিটরিং <ul style="list-style-type: none"> USEO কর্তৃক মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে PBM ম্যানুয়াল বিতরণের তথ্য নির্ধারিত ছকে সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও 	জানুয়ারি	(১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, জেলা শিক্ষা অফিস এবং আঞ্চলিক অফিসে নির্ধারিত ছক ও পত্রপ্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারী পরিচালক (AQAU) গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU) রুম নম্বর-৬২৮ ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর-৬০১ ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭ mjahangirh@yahoo.com

	পরীক্ষণ					dd_plan_pbm@yahoo.com	
৪	<p>মাসিক একাডেমিক সুপারভিশন প্রতিবেদন প্রণয়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> মাঠ পর্যায় (উপজেলা, জেলা, আঞ্চলিক কার্যালয়) হতে নির্ধারিত ছকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ 	প্রতি মাসের ১৫ তারিখ	<p>(১) ছক-ক (পরিদর্শন) ছক-খ (জেলার সমন্বিত তথ্য) ছক-গ (অঞ্চলের সমন্বিত তথ্য)</p> <p>(২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারি পরিচালক (AQAU)</p> <p>গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU)</p> <p>রুম নম্বর-৬২৮</p> <p>ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২</p> <p>dd_plan_pbm@yahoo.com</p>	<p>পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>রুম নম্বর-৬০১</p> <p>ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭</p> <p>mjahangirh@yahoo.com</p>
৫	<p>জেলাভিত্তিক কর্মশালার আয়োজন</p> <ul style="list-style-type: none"> DPP -র সংস্থান অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ। সময়সূচী নির্ধারণ কর্মশালার বিষয়বস্তু নির্ধারণ পত্র প্রেরণ পাওয়ার পয়েন্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ রিসোর্স পার্সন হিসেবে দায়িত্ব পালন কর্মশালার সামগ্রিক কার্যক্রম মনিটরিং 	কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত সময়সীমা	<p>(১) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ</p> <p>(২) অনুষ্ঠানসূচি</p> <p>(৩) পাওয়ার পয়েন্ট</p> <p>(৪) অফিস আদেশ</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারি পরিচালক (AQAU)</p> <p>গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU)</p> <p>রুম নম্বর-৬২৮</p> <p>ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২</p> <p>dd_plan_pbm@yahoo.com</p>	<p>পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>রুম নম্বর-৬০১</p> <p>ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭</p> <p>mjahangirh@yahoo.com</p>
৬	<p>ISAS এর সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রদান ও মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ।</p> <ul style="list-style-type: none"> সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রণয়ন সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা অনুমোদন অনুমোদিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ। 	কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত সময়সীমা	<p>(১) মাঠপর্যায়ে প্রেরিত পত্র</p> <p>(২) নির্ধারিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারি পরিচালক (AQAU)</p> <p>গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU)</p> <p>রুম নম্বর-৬২৮</p> <p>ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২</p> <p>dd_plan_pbm@yahoo.com</p>	<p>পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>রুম নম্বর-৬০১</p> <p>ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭</p> <p>mjahangirh@yahoo.com</p>
৭	<p>মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম মনিটরিং</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক ISAS তথ্য Verification জেলা হতে EMIS-এ data entry করণ সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ 	ফেব্রুয়ারি-মে	<p>(১) ISAS Form ও PBM মডিউল</p> <p>(২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারি পরিচালক (AQAU)</p> <p>গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU)</p> <p>রুম নম্বর-৬২৮</p> <p>ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২</p> <p>dd_plan_pbm@yahoo.com</p>	<p>পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)</p> <p>রুম নম্বর-৬০১</p> <p>ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭</p> <p>mjahangirh@yahoo.com</p>

৮	আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন <ul style="list-style-type: none"> আঞ্চলিক কার্যালয় হতে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ 	মে	(১) নির্দেশনামূলক পত্র ও নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারি পরিচালক (AQAU) গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU) রুম নম্বর-৬২৮ ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২ dd_plan_pbm@yahoo.com	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর-৬০১ ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭ mjahangirh@yahoo.com
৯	ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> আঞ্চলিক কার্যালয় ও EMIS হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ, সংশ্লেষণ ও সমন্বিত করে খসড়া ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন। 	মে	(১) EMIS এর তথ্য (২) আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারি পরিচালক (AQAU) গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU) রুম নম্বর-৬২৮ ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২ dd_plan_pbm@yahoo.com	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর-৬০১ ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭ mjahangirh@yahoo.com
১০	ISAS খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে জাতীয় কর্মশালা আয়োজন <ul style="list-style-type: none"> DPP-র সংস্থান অনুযায়ী জাতীয় কর্মশালায় বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ সময়সূচী ও ভেন্যু নির্ধারণ কর্মশালা উপস্থাপনের নিমিত্তে পাওয়ার পয়েন্ট প্রস্তুতকরণ কার্ড প্রস্তুত ও বিতরণ উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ 	কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত সময়সীমা	(১) সময়সূচী, জারীকৃত পত্র, কার্ড	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারি পরিচালক (AQAU) গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU) রুম নম্বর-৬২৮ ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২ dd_plan_pbm@yahoo.com	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর-৬০১ ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭ mjahangirh@yahoo.com
১১	মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে PBM কার্যক্রম পরিদর্শন <ul style="list-style-type: none"> AQAU কর্মকর্তা কর্তৃক মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন 	কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত সময়সীমা	(১) নির্ধারিত পরিদর্শন ফরমেট (২) বিদ্যালয় কর্তৃক পূরণকৃত ISAS ফর্ম	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (AQAU) সহকারি পরিচালক (AQAU) গবেষণা কর্মকর্তা (AQAU) রুম নম্বর-৬২৮ ফোন : ০২-৯৫৭৩৮৪২ dd_plan_pbm@yahoo.com	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নম্বর-৬০১ ফোন : ০২-৯৫৫২৩৬৭ mjahangirh@yahoo.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৬	৪	৩	৫	৭	৮
১.	<ul style="list-style-type: none"> প্রশাসনিক বিভাগ/মহাপরিচালক 	প্রশাসনিক	প্রশাসনিক বিভাগ/মাউশি		প্রযোজ্য নয়	১. উপপরিচালক (প্রকৌশল)	পরিচালক

	মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অধিদপ্তরের বিভিন্ন জাতীয় ও অন্যান্য কার্যক্রমে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা।	বিভাগ/মাউশি অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত সময়সীমা	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত পত্র	প্রযোজ্য নয়		রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-০২-৯৫৫০৫৫ Khaleque761965@gamil.com ২. সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com	(পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com
	<ul style="list-style-type: none"> নির্দেশনা মোতাবেক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের জন্য মনোনয়ন 	চলমান	পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কর্তৃক নির্দেশিত পত্র			উপপরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০২ ফোন-০২-৯৫৫৬০৪৬	পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ) ৯৫৫২৩৬৭ রুম নম্বর -৬০১ mjahangirh@yahoo.com

(এ) এইচআরএম ইউনিট

অভ্যন্তরীণ সেবা-

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাজগপত্র	প্রয়োজনীয় কগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৫	৩	৪	৬	৭	৮
০১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com	উপ পরিচালক (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ☎ ৯৫১৩৬২২ ই-মেইল : dd.hrm.dshe@gmail.com
০২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগ- “উদ্যোগ : ৪; শিক্ষা সহায়তা কার্যক্রম” এর ব্যান্ডিং।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com	
০৩.	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কাছে সংসদ সদস্যগণের প্রশ্নোত্তর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com	
০৪.	অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মাননীয় শিক্ষামন্ত্রীর কাছে সংসদ সদস্যগণের প্রশ্নোত্তর সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com	
০৫.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com	
০৬.	অন্যান্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com	
০৭.	মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী কর্তৃক প্রেরিত অনানুষ্ঠানিক নোট এর বিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com	
০৮.	মাউশির জন্য রাজস্ব খাতে পদ সৃজন ও অর্গানোগ্রাম সংশোধন বিষয়ে খসড়া প্রণয়ন ও প্রেরণ।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com	
০৯.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com	
১০.	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদ পূর্বক মন্ত্রণালয়ে	মন্ত্রণালয় কর্তৃক	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম)	

	প্রেরণ।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে				মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১১.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১২.	মাঠ পর্যায় ও মন্ত্রণালয়ের সাথে APA সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১৩.	দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com ও সহকারী পরিচালক-২ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : Khandip193@gmail.com
১৩.	অবসর সুবিধা বোর্ড ও বেসরকারি কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট হতে প্রাপ্ত চেকসমূহ যাচাই বাছাই করে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য প্রস্তুতকরণ।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com

(টে) মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশান

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	জেলা ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন, প্রতিবেদন প্রেরণ ও প্রস্তুত	মোট= ০৭দিন	নির্ধারিত তথ্য ছকের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ করা	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন উইং	প্রয়োজ্য নয়	মোহসেনা বেগম সহকারী পরিচালক-০২ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১০৫ ইমেইল: mohosena78@gmail.com	সেলিনা জামান উপ-পরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১০৪ ইমেইল: salina10639@gmail.com

০২	মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার পূর্বক ক্লাস গ্রহণ সম্পর্কিত তথ্য ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	মোট= ০৭দিন	নির্ধারিত তথ্য ছকের/ ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ করা	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	মো: রোকনুজ্জামান মনিটরিং অফিসার-০২ ফোন: +৮৮-০১৭১৭-০৫৪৯৪৩ ইমেইল: raj_homes6280@yahoo.com	মোহসেনা বেগম সহকারী পরিচালক-০২ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১০৫ ইমেইল: mohosena78@gmail.com
০৩	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য প্রদান	মোট= ০৩দিন	আবেদনপত্র	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	সেলিনা জামান উপ-পরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১০৪ ইমেইল: salina10639@gmail.com	প্রফেসর মোঃ আমির হোসেন পরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৫১৩০ ইমেইল: director_mew_dshe@yahoo.com
০৪	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ অফিসসমূহ পূর্বঘোষণা ব্যতিরেকে পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	মোট= ০২দিন	নির্ধারিত তথ্য ছকের মাধ্যমে পরিবীক্ষণ করা	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	মো: নজরুল ইসলাম মনিটরিং অফিসার-০১ ফোন: +৮৮-০১৭১৬-৫৯৪৫২৭ ইমেইল: nazrulhsngc@gmail.com	লাইলুন নাহার সহকারী পরিচালক-০১ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১০৩ ইমেইল: lilun259@gmail.com

(ঠ) শারীরিক শিক্ষা

ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত প্রতিষ্ঠান পর্যায় হতে জাতীয় পর্যায় পর্যন্ত গ্রীষ্মকালীন জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা। <ul style="list-style-type: none"> সাতার (ছাত্র-ছাত্রী) ফুটবল (ছাত্র-ছাত্রী) কাবাডি (ছাত্র-ছাত্রী) হ্যান্ডবল (ছাত্র-ছাত্রী) 	০১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ আব্দুস সালাম সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ৯৫৫৬৮৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	মো: আক্তারুজ্জামান ভূঞা উপপরিচালক, শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০২ ফোন : ৯৫৫৬৮৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com
০২	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত প্রতিষ্ঠান পর্যায় হতে জাতীয় পর্যায় পর্যন্ত শীতকালীন জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা। <ul style="list-style-type: none"> অ্যাথলেটিকস (ছাত্র-ছাত্রী) 	০১ নভেম্বর হতে ৩০ জানুয়ারি পর্যন্ত	ঐ	ঐ	ঐ	তামান্না মুস্তারী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-২ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ৯৫৫৬৮৪৮	

	<ul style="list-style-type: none"> • হকি (ছাত্র-ছাত্রী) • ক্রিকেট (ছাত্র-ছাত্রী) • বাস্কেটবল (ছাত্র-ছাত্রী) • ভলিবল (ছাত্র-ছাত্রী) • ব্যাডমিন্টন (ছাত্র-ছাত্রী) • টেবিল টেনিস (ছাত্র-ছাত্রী) 					ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৩	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত মাধ্যমিক বিদ্যালয়, দাখিল মাদ্রাসা ও ভেকেশনাল শারীরিক শিক্ষার শিক্ষকদের জন্য রিফ্রেশার কোর্স সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ সমূহে আয়োজন করা।	০১ মার্চ হতে ৩০ মার্চ পর্যন্ত	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
০৪	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন জাতীয় পর্যায়ের ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় চ্যাম্পিয়ন ও রানারআপ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ক্রীড়া সমগ্রী ও চেক প্রদান করা।	০১ এপ্রিল হতে ৩০ এপ্রিল পর্যন্ত	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
০৫	বাংলাদেশ স্কাউট, রোভার স্কাউট ও গার্লস গাইড এর বিভিন্ন কোর্সে সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের ডেপুটেশন প্রদান করা।	০১ জানুয়ারি হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ

(ড) তথ্য কর্মকর্তার কাজ সংক্রান্ত

ক্র.ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৬	৪	৩	৫	৭	৮
০১	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯	ম্যানুয়াল এবং অনলাইন পদ্ধতি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd	A4 প্রতি পৃষ্ঠা- ২.০০ (দুই) টাকার ট্রেজারি চালান	২০ কর্মদিবস/ ৩০ কর্মদিবস	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক (একিউএইউ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা রুম নং- ৬২৪ মোবাইল: ০১৫৫২-৪২৩৪৬৯ ই-মেইল: knd780709@gmail.com	মহাপরিচালক ফোন: ০২-৯৫৫৩৫৪২ ই-মেইল: dg@dshe.gov.bd