

**মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর হতে অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং  
বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদেরকে  
সিটিজেন চার্টার  
সাধারণ প্রশাসন শাখা**

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ডব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের নিয়োগ	বাংলাদেশের নাগরিক	মৌখিক পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার ১ মাসের মধ্যে	
০২।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের বদলী	অধিদপ্তরাধীন সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন ও জনস্বার্থে	
০৩।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের পদোন্নতি	ঐ	ডিএসসি-৫ সভার সিদ্ধান্তের ১৫ দিনের মধ্যে	
০৪।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর স্কেল প্রদান	ঐ	ঐ	
০৫।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি এবং অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী	ঐ	১৫দিন	
০৬।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর	ঐ	১৫দিন	
০৭।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন, চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান	ঐ	১৫দিন	
০৮।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতি ও বিদেশ ভ্রমণ	ঐ	১৫দিন	
০৯।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের চাকুরী নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ	ঐ	০১ মাস	
১০।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা সংরক্ষণ	ঐ	চাহিদামতে	
১১।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বেচ্ছায়/হিনভেলিড পেনশনের অনুমতি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
১২।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্টি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	ঐ	১০দিন	
১৩।	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি	চাহিদামতে	
১৪।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গেজেটেড কর্মকর্তাদের (অধিদপ্তরের কর্মচারীদেরসহ) এলপিআর ও পেনশন মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী/অধিদপ্তরাধীন গেজেটেড কর্মকর্তা	এলপিআর-১৫ পেনশন-২১দিন	
১৫।	মৃত কর্মচারীর পক্ষে বিলে স্বাক্ষর করার জন্য ডিডিও(আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন।	সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মকর্তার পরিবার	০৭দিন	
১৬।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	
১৭।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক ও কর্মচারীদের যাবতীয় আবেদন ও চিঠিপত্র গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	ঐ	তাৎক্ষনিক	

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক, ফোনঃ ৯৫৫৩৬০৭  
২। সহকারী পরিচালক, ফোনঃ ৯৫৫৬৪৩২

## হিসাব শাখা

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ডব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	গৃহ নির্মান/কম্পিউটার ক্রয়/গাড়ী ক্রয়ের জন্য অগ্রিম গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন	অধিদপ্তরাধীন সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী	নির্ধারিত সময়ে	
০২।	প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে অগ্রিম প্রদানের অনুমতি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১০দিন	
০৩।	প্রভিডেন্ট ফান্ডের চূড়ান্ত উত্তোলন করার অনুমতি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৪।	শ্রান্দি বিনোদন ভাতা মঞ্জুর	ঐ	১০দিন	
০৫।	কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য প্রদান, চিকিৎসা ব্যয় মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	ঐ	১০দিন	
০৬।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অফিসসমূহের প্রস্তুতকৃত বাজেট প্রণয়ন ও মঞ্জুরী গ্রহণ	প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	
০৭।	রাজস্বখাত বহির্ভূত উৎস হতে প্রাপ্ত তহবিল দ্বারা উন্নয়নমূলক কাজে ব্যয়ের মঞ্জুরী প্রদান;	প্রতিষ্ঠান	১৫দিন	
০৮।	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় কমিটিরমাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ	প্রতিষ্ঠান	১৫দিন, দ্বি/ত্রি পক্ষীয় সভা অনুযায়ী	
০৯।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসসমূহের মঞ্জুরীকৃত বাজেটের বরাদ্দ প্রদান	ঐ	নির্ধারিত সময়ে	
১০।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক-৯৫৫৩৬০৭

২। সহকারী পরিচালক-৯৫৫৬৪৩২

বেসরকারি কলেজ শাখা

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ডব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এমপিও ভুক্তকরণ	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান(কলেজসমূহ)	০১মাস	
০২।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারী এমপিও ভুক্তকরণ	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারী	০১মাস	প্রতি ২মাস পর পর এমপিও সংশোধন করা হয়।
০৩।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারীদের এমপিও সংশোধন, শিক্ষকদের পদোন্নতি স্কেল ও কর্মচারীদের টাইমস্কেল	ঐ	০১মাস	
০৪।	বেসরকারি কলেজসমূহের বিষয় খোলার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ন	ঐ	০১মাস	
০৫।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নি বডিতে সদস্য মনোনয়ন প্রদান	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	০১মাস	

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক(কলেজ-২) -৯৫৫৭৬৯১

২। সহকারী পরিচালক(কলেজ-৩)-৯৫৫৬০৫৭

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় শাখা

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ডুর্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	এমপিও ভুক্তকরণ	বেসরকারি নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক কর্মচারীগণ	০২মাস	প্রতি ২মাস পর পর এমপিও করা হয়।
০২।	বি.এড স্কেল, টাইমস্কেল, উচ্চতর স্কেল প্রদান		০২মাস	পূর্ণাঙ্গরূপে কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে
০৩।	নাম, জন্মতারিখ, ইনডেক্স, ব্যাংক হিসাব ইত্যাদি সংশোধন করা	ঐ	০২মাস	ঐ
০৪।	বিদ্যালয়সমূহের অতিরিক্ত শ্রেণী শাখা খোলার অনুমতির আবেদন মন্ত্রণালয়ে অর্থায়ন	বেসরকারি নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক প্রতিষ্ঠানসমূহ	০১মাস	ঐ
০৫।	বেসরকারি নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অডিট সংক্রান্ত বিধির নিষ্পত্তি	ঐ	০২মাস	ব্রডশীট জবাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক(মাধ্যমিক) -৯৫৬০২৬৫

২। সহকারী পরিচালক-৯৫৫৬০৩৭

৩। সহকারী পরিচালক-৯৫৫৬০৬২

মাদ্রাসা ও বিশেষ শিক্ষা শাখা

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ড্রব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	বেসরকারি মাদ্রাসা এমপিও ভুক্তকরণ	বেসরকারি মাদ্রাসার	০১মাস	
০২।	এমপিও ভুক্তকরণ	বেসরকারি মাদ্রাসার শিক্ষক, কর্মচারী	০১মাস	
০৩।	বেসরকারি মাদ্রাসা শিক্ষক কর্মচারীদের এমপিও সংশোধন, বি.এড স্কেল, টাইমস্কেল, উচ্চতর স্কেল প্রদান	শিক্ষক কর্মচারী	০২মাস	
০৪।	ফাজিল ও কামিল মাদ্রাসায় বিদ্যোৎসাহী সদস্যপদে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন দান	বেসরকারি মাদ্রাসা	স্বল্পতম সময়ে	
০৫।	শিক্ষক কর্মচারী নিয়োগ বাছাই কমিটিতে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন দান	ঐ	স্বল্পতম সময়ে	
০৬।	বেসরকারি মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মচারী ও জনসাধারণ	ঐ	
০৭।	মতামত/পরামর্শ প্রদান	ঐ	ঐ	

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক(বিশেষ শিক্ষা) -৯৫৫৫৬৪৪

২। সহকারী পরিচালক-৯৫৫৬০৪১

সরকারি কলেজ শাখা-১

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ড্রব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের বদলীর প্রস্তুত মন্ত্রণালয়ে পেরণ;	অধিদপ্তরাধীন সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা	বছরে ৮ বার চাহিদামতে	
০২।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের পদোন্নতির প্রস্তুত মন্ত্রণালয়ে পেরণ;	ঐ	বছরে ৪ বার/ চাহিদামতে	
০৩।	কর্মকর্তাদের সিলেকশন থ্রেড	ঐ	০৪মাস	
০৪।	কর্মকর্তাদের উচ্চতর স্কেল প্রস্তুত মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন;	ঐ	০৪মাস	
০৫।	কর্মকর্তাদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি এবং অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন;	ঐ	১৫দিন	
০৬।	বিভিন্ন প্রকার ছুটি/বাধ্যতামূলক প্রতিষ্ঠা মঞ্জুর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৭।	বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন, চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৮।	পাসপোর্ট করার অনুমতি, বিদেশ ভ্রমণ, লিয়নে যাওয়ার অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৯।	চাকুরী নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	০১মাস	
১০।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা সংরক্ষণ	ঐ	চাহিদামতে	
১১।	এসিআর জমাদান এবং সংরক্ষণ	ঐ	চাহিদামতে	
১২।	বিভাগীয় পরীক্ষায়/সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
১৩।	লিয়ন/শিক্ষাছুটি/প্রেমের মেয়াদ শেষে পদায়নের জন্য প্রস্তুত অগ্রায়ন	ঐ	১০দিন	
১৪।	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	০৭দিন	
১৫।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের কোর্স খোলার আবেদন অগ্রায়ন	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	১৫দিন	
১৬।	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি	চাহিদামতে	
১৭।	উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	
১৮।	প্রতিষ্ঠানভিত্তিক শূণ্যপদের হিসাব সংরক্ষণ			
১৯।	বিসিএস(সাধারণ শিক্ষা)ক্যাডার কর্মকর্তাদের ডাটাবেজ সংরক্ষণ			
২০।	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ			
২১।	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ			
২২।	ক্যাডার সিডিউল সংরক্ষণ ও সম্প্রসারণ			
২৩।	চাহিদা মোতাবেক কলেজে পদ সৃষ্টি			
২৪।	বিভাগীয় মামলা পরিচালনা।			

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক-৯৫৫৮৫০৮

২। সহকারী পরিচালক-৯৫৫৮৯০৮

সরকারি কলেজ শাখা-২

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ড্রব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের বদলীর প্রস্তুত মন্ত্রণালয়ে পেরণ;	অধিদপ্তরাধীন সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা	বছরে ৮ বার চাহিদামতে	
০২।	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের পদোন্নতির প্রস্তুত মন্ত্রণালয়ে পেরণ;	ঐ	বছরে ৪ বার/ চাহিদামতে	
০৩।	কর্মকর্তাদের সিলেকশন থ্রেড	ঐ	০৪মাস	
০৪।	কর্মকর্তাদের উচ্চতর স্কেল প্রস্তুত মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন;	ঐ	০৪মাস	
০৫।	কর্মকর্তাদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি এবং অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন;	ঐ	১৫দিন	
০৬।	বিভিন্ন প্রকার ছুটি/বাধ্যতামূলক প্রতিষ্ঠা মঞ্জুর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৭।	বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন, চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৮।	পাসপোর্ট করার অনুমতি, বিদেশ ভ্রমণ, লিয়নে যাওয়ার অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৯।	চাকুরী নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	০১মাস	
১০।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা সংরক্ষণ	ঐ	চাহিদামতে	
১১।	এসিআর জমাদান এবং সংরক্ষণ	ঐ	চাহিদামতে	
১২।	বিভাগীয় পরীক্ষায়/সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
১৩।	লিয়ন/শিক্ষাছুটি/প্রেমের মেয়াদ শেষে পদায়নের জন্য প্রস্তুত অগ্রায়ন	ঐ	১০দিন	
১৪।	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	০৭দিন	
১৫।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের কোর্স খোলার আবেদন অগ্রায়ন	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	১৫দিন	
১৬।	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি	চাহিদামতে	
১৭।	উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	
১৮।	প্রতিষ্ঠানভিত্তিক শূণ্যপদের হিসাব সংরক্ষণ			
১৯।	বিসিএস(সাধারণ শিক্ষা)ক্যাডার কর্মকর্তাদের ডাটাবেজ সংরক্ষণ			
২০।	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ			
২১।	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ			
২২।	ক্যাডার সিডিউল সংরক্ষণ ও সম্প্রসারণ			
২৩।	চাহিদা মোতাবেক কলেজে পদ সৃষ্টি			
২৪।	বিভাগীয় মামলা পরিচালনা।			

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক-৯৫৫৮৫০৮

২। সহকারী পরিচালক-৯৫৬০২৬৩

সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় শাখা

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ডব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	মাউশি অধিদপ্তরাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ	বাংলাদেশের নাগরিক	বিজ্ঞপ্তি জারী হতে ০৩ মাস	
০২।	অধিদপ্তরাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বদলী	অধিদপ্তরাধীন সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী	বছরে ৮ বার/ চাহিদামতে	
০৩।	অধিদপ্তরাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পদোন্নতি প্রস্তুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ঐ	বছরে ৪বার চাহিদামতে	
০৪।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি এবং অগ্রিম বর্ষিত বেতন মঞ্জুরী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন;	ঐ	১৫দিন	
০৫।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন প্রকারের ছুটি মঞ্জুর এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৬।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন আবেদন, চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৭।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পাসপোর্ট করার অনুমতি, বিদেশ ভ্রমণ, লিয়েনে যাওয়ার অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	১৫দিন	
০৮।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ঐ	০১মাস	
০৯।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতা সংরক্ষণ	ঐ	চাহিদামতে	
১০।	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের কোর্স খোলার অনুমতি আবেদন অগ্রায়ন	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	১৫দিন	
১১।	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান;	ঐ	চাহিদামতে	
১২।	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি	চাহিদামতে	
১৩।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক-৯৫৬০২৬৫

২। সহকারী পরিচালক-৯৫৬১২৫৪

প্রশিক্ষণ শাখা

ক্রঃ	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	নিষ্পত্তির সময়সীমা	মন্ডব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
০১।	উচ্চতর কোর্সে(বি.এড, এম.এড, এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) ভর্তি অনুমতি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	অধিদপ্তরাধীন সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী	২০দিন	
০২।	লিয়েন/শিক্ষাছুটি/প্রেষণের মেয়াদ শেষে পদায়নের জন্য প্রস্তুত অগ্রায়ন	ঐ	১০দিন	
০৩।	বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের জন্য প্রার্থী মনোনয়ন;	ঐ	০৭দিন	
০৪।	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি	চাহিদামতে	
০৫।	উর্কতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রতিষ্ঠান	নির্ধারিত সময়ে	

২। সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তার পদবী ও ফোন নম্বর :

১। উপ-পরিচালক- ফোন : ৯৫৬০২৬৫

২। সহকারী পরিচালক

৩। সহকারী পরিচালক

৪। গবেষণা কর্মকর্তা